

GSE - Gestore Servizi Energetici

*Guida all'utilizzo dell'applicazione
web per la richiesta degli incentivi
da fonti rinnovabili*



INDICE

1	Generalità.....	4
1.1	Introduzione.....	4
1.2	Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione Web	4
1.3	Finalità del documento	4
1.4	Norme generali per l'invio delle richieste di accesso agli incentivi al GSE.....	4
2	Accesso all'Applicazione FER-E.....	4
3	Gestione delle Richieste	5
3.1	Home Page Portale Web FER Elettriche.....	5
3.2	La fase di inserimento Nuova Richiesta	7
3.2.1	Controllo Codice Censimp-Codice Richiesta	9
3.2.2	Inserimento dei dati preliminari	12
3.2.3	Classificazione degli impianti	17
3.3	Dati Commerciali.....	19
3.4	Costi d'Istruttoria	22
3.4.1	Dati amministrativi Fiscali	23
3.4.2	Pagamenti	26
3.5	Riferimenti	27
3.6	Scheda Tecnica.....	28
3.7	Dati Economici	31
3.8	Comunicazioni.....	32
3.9	Cauzioni.....	32
3.10	Allegati	34
3.11	Offerta.....	35
3.12	Conferma	37
3.13	Richieste Esistenti	38
3.13.1	Visualizzazione Dettagli.....	39
3.13.2	Annulla e Rinuncia.....	40
3.13.3	Reinvio Pratica.....	43
3.13.3.1	Reinvio Registri.....	44
3.13.3.2	Reinvio Aste.....	44
3.13.4	Interlocutorio	46
3.13.5	Contestazione Preavviso di Rigetto.....	47
4	Gestione Contratti.....	48
4.1	Elenco Contratti	48
4.1.1	Dettagli.....	48
5	Comunicazioni da GSE.....	54
5.1	Elenco Comunicazioni	54

6	Fatturazione	55
6.1	Gestisci Fatture	55
6.2	Visualizza Stato Pagamenti	60
6.3	Gestisci Benestare.....	62
7	Gestione Post Contrattualizzazione	63
7.1	Gestione Richieste Contratto.....	63
7.2	Variazione IBAN	65
7.3	Variazione Sede Amministrativa	66
7.4	Richiesta Disdetta Contratto.....	67
7.5	Variazione Codice IPA	68
8	Appendice	69
8.1	Legenda stati pratica.....	69
8.2	Legenda stati fatturazione	70
8.3	Legenda stati variazioni post contrattualizzazione.....	70
8.4	Legenda messaggi	71



1 Generalità

1.1 Introduzione

FER ELETTRICHE (di seguito FER-E) è un'applicazione web, raggiungibile all'URL <https://applicazioni.gse.it> attraverso la quale è possibile gestire l'invio delle richieste di incentivazione degli impianti da fonte rinnovabile (ad esclusione del fotovoltaico) al Gestore dei Servizi Energetici (GSE).

1.2 Requisiti minimi per l'utilizzo dell'applicazione Web

I requisiti minimi richiesti per un utilizzo ottimale delle funzionalità offerte dal sistema sono:

- browser supportati: Microsoft Internet Explorer 7.x o superiori, Mozilla Firefox 3.x o superiori, Google Chrome;
- connessione internet ADSL.

1.3 Finalità del documento e nome generali per l'invio delle richieste

Il presente documento è rivolto agli Operatori elettrici/ai Soggetti Responsabili degli impianti a fonte rinnovabile e ai tecnici/professionisti incaricati dagli stessi Soggetti Responsabili di gestire le richieste per loro conto per la corretta gestione delle richieste di incentivo secondo le disposizioni previste dai Decreti Interministeriali del 6 luglio 2012 e del 23 giugno 2016.

Le richieste di accesso agli incentivi da inviare al GSE devono essere effettuate esclusivamente attraverso il sistema informatico predisposto dal GSE e descritto nel presente manuale.

Per ulteriori chiarimenti, i Soggetti Responsabili degli impianti possono fare riferimento al documento di Regole Applicative ed ai Bandi pubblicati sul sito del GSE; è altresì possibile contattare direttamente il GSE attraverso l'indirizzo e-mail rinnovabili@cc.gse.it, fornendo i dati identificativi del proprio impianto e, se disponibili, della richiesta.

2 Accesso all'Applicazione FER-E

Per accedere al portale FER-E è necessario essersi precedentemente registrati sul portale informatico GWA ed avere sottoscritto l'applicazione FER-E. Tale applicazione è la stessa già disponibile per la presentazione delle domande ai sensi del DM 6 luglio 2012 e le credenziali di accesso rimangono invariate.

La procedura di registrazione al portale GWA e di sottoscrizione delle applicazioni è dettagliata nel Manuale d'uso per la registrazione scaricabile dalla pagina di login GWA accessibile all'indirizzo web <https://applicazioni.gse.it>.

La procedura di registrazione prevede:

- l'inserimento dei dati del Soggetto Responsabile attraverso il link Operatore Elettrico;
- l'inserimento dei dati del/i soggetto/i deputato/i a interfacciarsi con le applicazioni informatiche del GSE attraverso il link Utente delle applicazioni.

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

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

3 Gestione delle Richieste

Le richieste dei incentivo previste ai sensi dei Decreti interministeriali del 06 luglio 2012 e del 23 giugno 2016 (di seguito Decreto o DM) prevedono il caricamento e l'invio di dati e documentazione specifica attraverso l'applicazione FER-E.

3.1 Home Page Portale Web FER Elettriche

L'home page del Portale web FER Elettriche, riportata in Figura 1, si compone di diverse sezioni.

GSE
Gestore Servizi Energetici

PROVA 2
UMBERTO ROSSI 3 Ottobre 2012 - 17:35:53

FER Elettriche v.1.0

Gestione Pratiche Fatturazione

i Benvenuto

Il Portale FER-E è l'applicazione informatica che il Soggetto Responsabile, o l'Utente da questi delegato, deve necessariamente utilizzare per l'invio delle richieste di iscrizione ai Registri, di partecipazione alle Procedure d'Asta e di accesso agli incentivi di cui al D.M. 6 luglio 2012. Si sottolinea che le richieste di iscrizione inviate avvalendosi di altri canali di comunicazione quali, in via esemplificativa, posta raccomandata, posta certificata, e-mail e fax, non saranno tenute in considerazione. Attraverso il portale FER-E è inoltre possibile seguire l'intero ciclo di vita delle richieste di incentivazione fino alla fase di contrattualizzazione e alla successiva fase di erogazione degli incentivi. Si rammenta, infine, che l'invio delle richieste di iscrizione ai Registri, di partecipazione alle Procedure d'Asta e di accesso agli incentivi implica l'integrale conoscenza e accettazione delle "Procedure applicative del D.M. 6 luglio 2012 contenenti i regolamenti operativi per le procedure d'asta e per le procedure di iscrizione ai registri", dei Bandi e di ogni altro atto richiamato e/o presupposto.

Dati Anagrafici

PROVA 2
Codice Fiscale: **00133490870**
Partita IVA: **00133490870**

Comunicazioni GSE

Nessuna Comunicazione attualmente disponibile

Link Utili

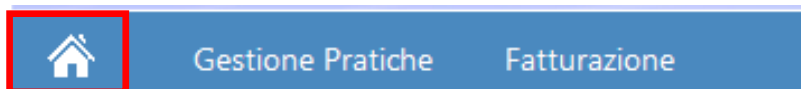
[Manuale Utente](#)
[Portale Web Access](#)
[Gestore Servizi Energetici](#)

Figura 1 - Home Page Portale FER Elettriche

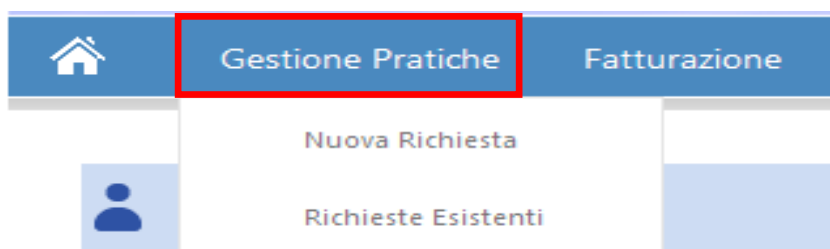
- **Intestazione**

Barra di menù contenente i tab relativi alle macrofunzionalità dell'applicazione:

- **Tasto home:** riporta l'utente alla home page, da qualsiasi pagina ed in qualsiasi momento del processo



- **Gestione Pratiche:** macro funzione di inserimento delle nuove richieste di incentivazione FER Elettriche e di completamento e gestione delle richieste esistenti



- **Fatturazione:** macro funzione di visualizzazione delle fatture emesse da GSE verso il Soggetto Responsabile e relative ai soli costi d'istruttoria



- **Dati Anagrafici**

Permette al SR di avere conferma, in maniera sintetica e puramente visuale, della correttezza e completezza dei dati anagrafici inseriti su GWA e necessari per l'uso dell'applicazione FER Elettriche. Le informazioni anagrafiche riportate sono:

- **Ragione sociale/Nome e Cognome**
- **Partiva IVA/Codice Fiscale**

- **Comunicazioni GSE**

Contiene tutte le comunicazioni inviate dal GSE direttamente al SR. Cliccando su una qualsiasi comunicazione, il SR potrà visualizzarne il dettaglio. Tale tipologia di comunicazione è unidirezionale: il SR non ha la possibilità di poter rispondere al GSE mediante il portale web.

- **Link Utili:**

Riporta alcuni hyperlink a siti internet utili al corretto inserimento e gestione delle richieste d'incentivazione per le FER Elettriche. I link sono:

- Sito istituzionale del GSE
- Link al portale di accesso alle applicazioni GSE (GWA)

- Link al presente manuale utente

Accedendo all'home page, il sistema rileva l'avvenuta dichiarazione in GWA da parte del SR riguardo l'applicabilità della Fatturazione Elettronica per le Pubbliche Amministrazioni (FEPA). Se il SR rientra nelle tipologie di operatori non ammessi al FEPA, il sistema non effettua nessun controllo. Di contro, nel caso in cui l'operatore abbia confermato l'appartenenza alle modalità di fatturazione elettronica senza aver dichiarato un relativo codice IPA, il sistema visualizza un alert come riportato in Figura 2.

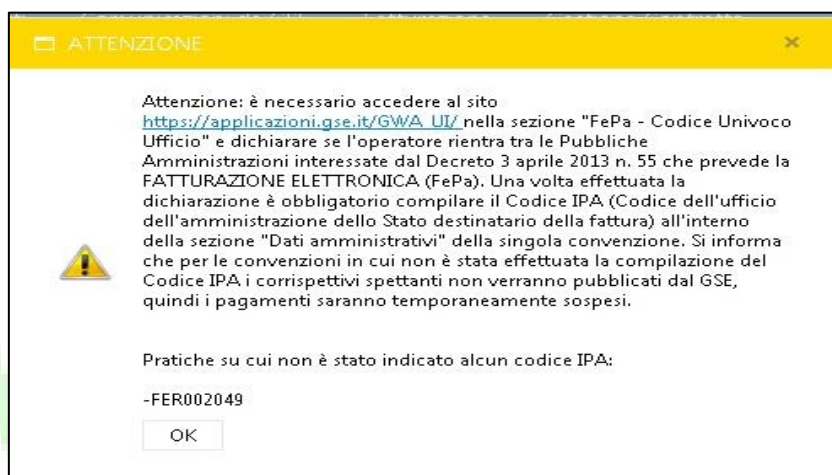
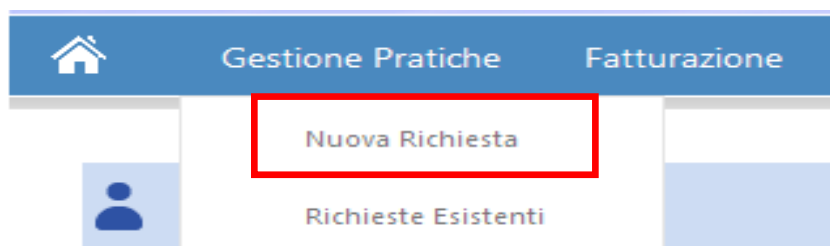


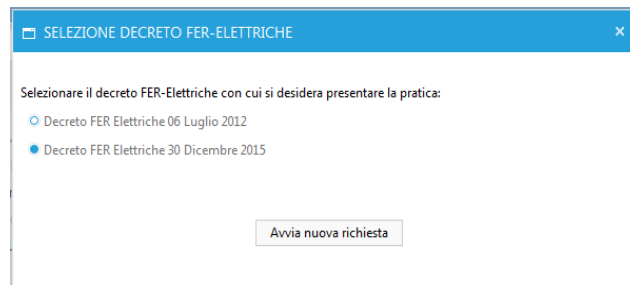
Figura 2 - Alert mancanza dichiarazione FEPA/IPA

3.2 La fase di inserimento Nuova Richiesta

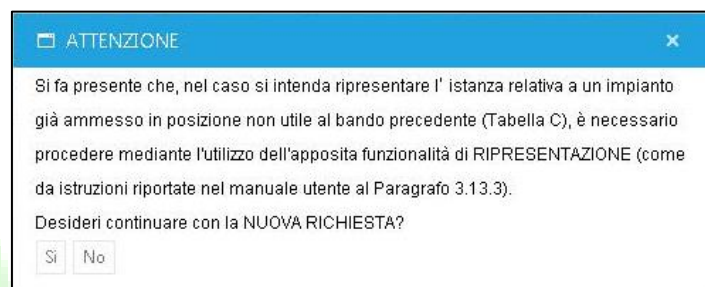
La funzionalità in oggetto permette al SR di sottoporre una nuova richiesta di incentivazione per le FER Elettriche.



Accedendo alla funzione di "Nuova Richiesta", il sistema permette di selezionare a quale Decreto Ministeriale si desidera accedere. Spuntando la scelta mediante radiobutton e cliccando sul pulsante "Avvia nuova richiesta", il sistema indirizza l'operatore all'interno delle sezioni di censimento dei dati dettagliate in seguito.



Relativamente ai soli periodi di apertura di nuove procedure, post selezione del DM di riferimento, il sistema mostra un pop up informativo riguardante le corrette modalità di reinvio delle pratiche non ammesse, appartenenti al precedente registro.



Cliccando sul pulsante “No”, si ritorna nell’attuale maschera di lavorazione mentre, cliccando su “Si”, l’operatore può procedere all’inserimento della nuova richiesta.

Le informazioni da inserire a sistema sono:

- Dati preliminari, propedeutici all’instradamento della pratica a Registri, Aste o Rifacimenti ed Accesso Diretto
- Dati commerciali (disponibile solo per pratiche ad accesso diretto o per pratiche ammesse in graduatoria e oggetto di completamento)
- Costi d’istruttoria
- Riferimenti (nel caso di SR persona fisica, è possibile inserire solo le informazioni relative al referente tecnico)
- Scheda tecnica
- Dati economici (disponibile solo per pratiche ad accesso diretto o per pratiche ammesse in graduatoria e oggetto di completamento)
- Comunicazioni (disponibile solo per pratiche ad accesso diretto o per pratiche ammesse in graduatoria e oggetto di completamento)
- Cauzioni (attivo solo per Aste)
- Allegati
- Offerta (attivo solo per Aste)
- Conferma

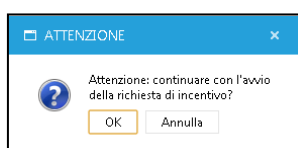
Per ogni funzionalità sopra indicata si rimanda allo specifico paragrafo nel presente documento.

Per l'accesso alle funzionalità di completamento delle richieste di iscrizione a registri ed aste, giudicate idonee ed ammesse in graduatoria, il SR deve rientrare nella pratica e premere il pulsante “Avvio Richiesta Incentivo”, visibile in alto a destra di ogni pratica in stato “In Graduatoria - con Incentivo”.



Alla pressione di tale pulsante, il sistema visualizza una pop up di conferma con due pulsanti:

- Annulla: riporta il SR alla pratica senza avviare il processo di completamento
- Ok: avvia il processo di completamento della pratica e permette di visualizzare le nuove sezioni



Tutte le restanti pratiche con stato diverso da “In Graduatoria – Con Incentivo”, sono comunque accessibili ma in modalità di sola visualizzazione.

3.2.1 Controllo Codice Censimp-Codice Richiesta

Selezionando “Nuova Richiesta” dal menù dell’intestazione, il SR, come prima azione, può indicare se la richiesta che sta per inserire è da considerarsi in sostituzione di una richiesta precedentemente inserita. La sostituzione di una richiesta esistente si rende necessaria nei casi in cui il SR si accorga (entro il periodo di apertura del periodo di presentazione delle richieste) di aver inserito delle informazioni errate e debba inviare una nuova pratica in sostituzione. Tale azione può essere effettuata cliccando sul pulsante “Seleziona pratica da sostituire”: in tal caso il sistema propone la lista delle pratiche associate al SR ed in stato “Da Inviare” e “Inviata”.

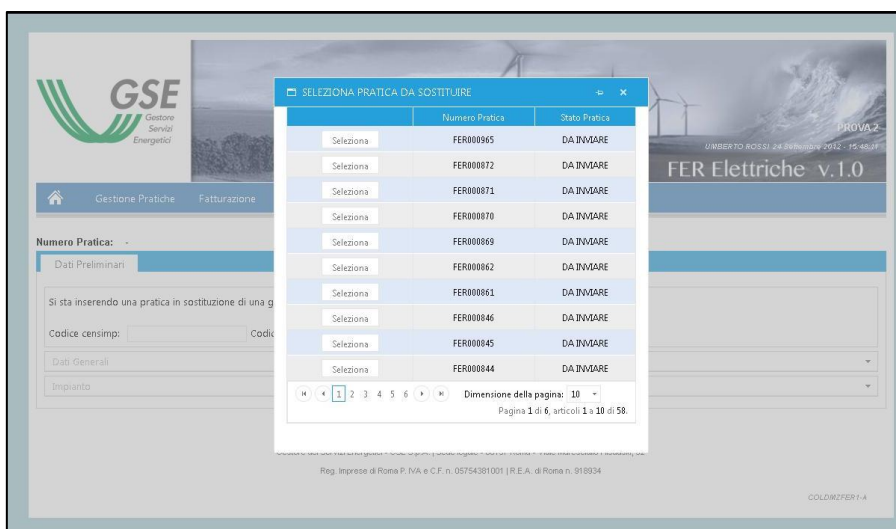
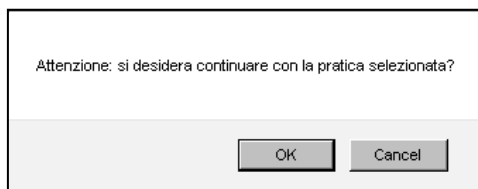


Figura 3 - Funzione di Sostituzione Pratica

Una volta identificata la pratica da sostituire, il SR deve premere il pulsante “Seleziona” ed il sistema propone la seguente pop up:



Per confermare la sostituzione della pratica il SR deve premere il pulsante Ok: in questo caso la pop up di ricerca scompare ed il sistema visualizza il numero di pratica da sostituire. Di contro la pressione del pulsante annulla, riporta il SR alla schermata di selezione delle pratiche da sostituire e non effettua alcuna sostituzione.

Si specifica che, solo dopo al momento dell’invio della richiesta sostituita completa al GSE, la pratica sostituita assumerà lo stato “Non Inviata”. Fino a quel momento, il SR ha la possibilità di completare ed inviare anche la pratica sostituita.

NB. Il processo di sostituzione pratica appena descritto è valido solamente per le richieste di iscrizione a registri ed aste. Per gli accessi diretti e per le pratiche oggetto di completamento, tale funzionalità non è prevista.

Una volta identificata la pratica da sostituire o in caso tale azione non si renda necessaria (in questo caso il pulsante “Selezione pratica da sostituire” non deve essere premuto), il SR deve inserire la coppia codice Censimp-Codice Richiesta, contenuti nell’attestazione dell’avvenuta registrazione dell’impianto sul portale Gaudi di Terna (Figura 4 e Figura 5).



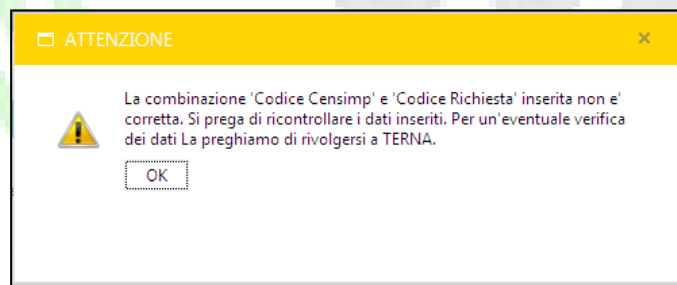
Figura 4 Attestazione avvenuta registrazione impianto Terna



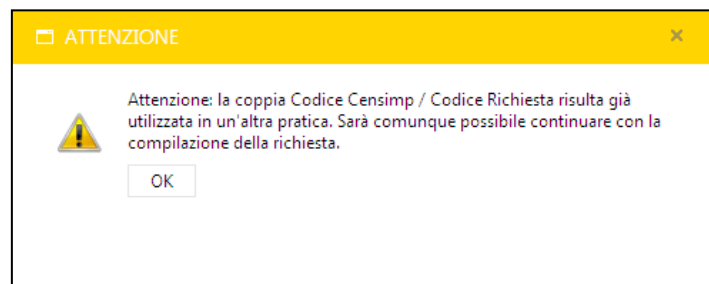
Figura 5 Presentazione nuova richiesta – Controllo CENSIMP-CODICE RICHIESTA

Cliccando sul pulsante “Controlla”, il sistema interroga la banca dati di Gaudi e verifica la veridicità delle informazioni inserite. L’esito del controllo può essere:

- **Negativo:** in tal caso il sistema notifica al SR un alert di errore bloccante¹. Il SR non può procedere alla compilazione della richiesta fino a che non fornisce una coppia di codici valida



- **Positivo, con alert di duplicazione:** il sistema abilita il SR alla compilazione delle sezioni seguenti (Dati Generali ed Impianto), ma avvisa il SR che vi è almeno un'altra e visualizza un'icona di alert accanto al codice richiesta Terna.



¹ In alcuni casi il sistema potrebbe essere impostato al fine di rendere l’esito negativo non bloccante. In ogni caso il SR è opportunamente informato tramite il pop-up.

In entrambi i casi, premendo il pulsante “Ok”, il sistema riporta il SR alla schermata di inserimento e controllo dei codici Censimp e Richiesta Terna.

- Positivo: il sistema abilita il SR alla compilazione delle sezioni seguenti (Dati Generali e di Impianto.)

Codice censimp:	<input type="text" value="CODICE_CENSIMP"/>	Codice richiesta:	<input type="text" value="CODICE_RICHIESTA"/>	
-----------------	---	-------------------	---	--

3.2.2 Inserimento dei dati preliminari

A valle della verifica dei dati relativi all’anagrafica dell’impianto in Gaudì, il sistema richiede la compilazione della maschera dei dati preliminari di impianto.

Si tratta di informazioni e caratteristiche generali dell’impianto per cui si sta richiedendo l’accesso alle tariffe incentivanti che permettono di classificare la richiesta secondo con quanto previsto dal decreto ministeriale che ne disciplina il funzionamento.

DATI GENERALI

Categoria di intervento:

Codice rintracciabilità:

Gestore di rete:

Tensione di connessione alla rete elettrica: (kV)

Tipologia FER:

Potenza dell'impianto post operam così come definita all'art.2, comma 1, lettera p) del DM 6 luglio 2012 e dal paragrafo 1.3.3 delle Procedura Applicative. Valore di potenza che rileva ai fini del calcolo delle spese di istruttoria e del contingente: (MW)

Potenza dell'impianto così come definita dall'art. 5, comma 2 del DM 6 luglio 2012 e dal paragrafo 1.3.3 delle Procedura Applicative. Valore di potenza che rileva ai fini dell'istradamento e della graduatoria (accesso diretto/registri/aste): (MW)

Impianto idroelettrico rispondente ai requisiti di cui all'art. 4, comma 3, lettera b) i, ii, iii o ai requisiti di cui all'art. 10, comma 3, lettera e) i, ii, iv:

Tipologie impianti idraulici speciali:

- i) impianti realizzati su canali o condotte esistenti, senza incremento di portata derivata
- ii) impianti che utilizzano acque di restituzioni o di scarico
- iii) impianti che utilizzano una quota parte del DMV o il DMV, al netto della quota destinata alla scala di risalita, senza sottensione di alveo naturale

L'impianto si configura come potenziamento di impianto geotermico che prevede l'utilizzo di calore prodotto da biomassa solida come definito nel paragrafo 3.1 dell'Allegato 2:

Impianti realizzati con procedure ad evidenza pubblica da Amministrazioni pubbliche:

La potenza dell'impianto è stata determinata: per gli impianti idroelettrici, indicando la potenza nominale di concessione, per gli impianti diversi dagli idroelettrici, sommando le potenze degli impianti, alimentati dalla medesima fonte, a monte di un unico punto di connessione alla rete e/o nella disponibilità del Soggetto Responsabile o di soggetti a questo riconducibili, a livello societario, localizzati sulla medesima particella catastale o su particelle catastali contigue:

Figura 6 - “Dati preliminari – dati generali”

I dati richiesti sono i seguenti:

- **Categoria di intervento** (Nuova costruzione, Riattivazione, Integrale ricostruzione, Rifacimento totale o parziale, Potenziamento) – selezionabile mediante menù a tendina
- **Codice Rintracciabilità** – campo editabile
- **Tensione di connessione alla rete elettrica** – campo editabile

- **Gestore di rete** – selezionabile mediante menù a tendina
- **Tipologia FER** – selezionabile mediante menù a tendina (per i soli impianti appartenenti alla tipologia “Biogas” o “Biomassa”, inoltre, il SR dovrà specificare la tipologia di alimentazione mediante una lista di valori a scelta multipla a, b, c, d).
- **Potenza dell'impianto** – campo editabile, suddiviso in:
 - Potenza dell'impianto ai fini dell'instradamento e della graduatoria
 - Potenza dell'impianto ai fini del calcolo delle spese di istruttoria e del contingente
- **Aumento potenza dell'impianto** (da valorizzare solo se selezionata tipologia d'intervento “Potenziamento”) – campo editabile
- **Impianto idroelettrico rispondente ai requisiti... (SI/NO)** – selezionabile mediante menù a tendina
- **Tipologie impianti idraulici speciali** – selezionabile tramite selezione delle tipologie
- **Potenziamento impianto geotermico** - selezionabile mediante menù a tendina
- **Impianti realizzati con procedure ad evidenza pubblica da Amministrazioni pubbliche (SI/NO)** – selezionabile mediante menù a tendina
- **Determinazione potenza dell'impianto... (SI/NO)** – selezionabile mediante menù a tendina

IMPIANTO						
Altro Impianto ibrido: i	Seleziona un valore					
Impianto in assetto ibrido: i	Seleziona un valore					
Indirizzo impianto						
Via i			Civico:			
Regione:	Provincia:	Comune:	Località:			
Seleziona un valore	Seleziona un valore	Seleziona un valore				
Coordinate geografiche dell'impianto i						
+ Aggiungi Coordinata Geografica						
	Componente	Latitudine	Longitudine			
Attenzione: nessuna coordinata inserita!						
Dati catastali dell'impianto i						
+ Aggiungi Particella						
Regione	Provincia	Comune	Foglio	Sezione Catastale	Particella	Subparticella
Attenzione: nessuna particella inserita!						
CONFERMA DATI PRELIMINARI						

Figura 7 - “Dati preliminari – dati impianto”

- **Altro Impianto Ibrido (SI/NO)**
- **Impianto Ibrido (SI/NO)** (da valorizzare solo se selezionate tipologie FER che prevedono tipologie di impianti ibridi) – selezionabile mediante menù a tendina
- **Indirizzo dell'impianto:**
 - Via/Viale/Piazza – selezionabile mediante menù a tendina
 - Indirizzo – campo editabile
 - Civico– campo editabile

- Regione – selezionabile mediante menù a tendina
- Provincia – selezionabile mediante menù a tendina
- Comune– selezionabile mediante menù a tendina
- Località – campo editabile
- **Coordinate geografiche dell'impianto** (in WGS84 decimali):
 - Componente
 - Latitudine N
 - Longitudine E

Il SR ha la possibilità di censire più coordinate geografiche mediante la pressione del pulsante “+” in corrispondenza del testo “Aggiungi Coordinata Geografica”. Una volta inserite tutte le informazioni di geolocalizzazione, la pressione del pulsante “Salva”, interno alla sezione “Aggiungi Coordinata Geografica”, registra i dati inseriti, mentre il pulsante “Annulla”, cancella l’ultimo insieme di dati geografici inseriti. Una volta censita una coordinata, il SR ha la possibilità di:

- aggiungere nuove coordinate geografiche, mediante la pressione del pulsante “+” in corrispondenza del testo “Aggiungi Coordinata Geografica”
- eliminare uno specifico insieme di coordinate geografiche precedentemente inserite, mediante la pressione del pulsante “x” a sinistra di ogni riga

NB. La precedente modalità di inserimento delle coordinate geografiche prevede il solo inserimento di una coppia di valori di latitudine e longitudine in appositi campi editabili.

Figura 8 - Coordinate geografiche degli elementi costituenti l'impianto

- **Dati catastali dell'impianto (da valorizzare per tipologie FER che li prevedono):**
 - Regione– selezionabile mediante menù a tendina
 - Provincia– selezionabile mediante menù a tendina
 - Comune– selezionabile mediante menù a tendina
 - Foglio– campo editabile
 - Sezione catastale
 - Particella– campo editabile
 - Subparticella – campo editabile

Il SR ha la possibilità di censire più particelle catastali mediante la pressione del pulsante “+” in corrispondenza del testo “Aggiungi Particella”. Una volta inserite tutte le informazioni catastali, la pressione del pulsante “Salva”, interno alla sezione “Aggiungi Particella”, registra i dati inseriti, mentre il pulsante “Annulla”, cancella l’ultimo insieme dei dati catastali inseriti. Una volta censita una particella, il SR ha la possibilità di:

- aggiungere nuove particelle catastali, mediante la pressione del pulsante “+” in corrispondenza del testo “Aggiungi Particella”
- eliminare uno specifico insieme di dati catastali precedentemente inseriti, mediante la pressione del pulsante “x” a sinistra di ogni riga

Figura 9 - Dati catastali d'impianto

Alla pressione del pulsante “Elimina”, il sistema propone la seguente pop up:

Per confermare l’eliminazione del gruppo di dati catastali il SR deve premere il pulsante “Ok”: in questo caso la pop up di ricerca scompare e la relativa riga non viene più visualizzata. Di contro la pressione del pulsante “Annulla”, riporta il SR alla schermata di inserimento dei dati preliminari senza eliminare il gruppo di dati catastali.

Una volta inserite tutte le informazioni sopra riportate, premendo il pulsante “Conferma Dati Preliminari” in fondo alla pagina, il sistema propone una pop up informativa nella quale si informa il SR che, proseguendo nel salvataggio della pratica, non è più possibile effettuare modifiche ai dati preliminari alla pratica.

La pressione del pulsante “Cancel”, riporta il SR alla schermata di inserimento dei dati preliminari senza salvarli. Di contro, premendo il pulsante “Ok”, il sistema effettua dei controlli di obbligatorietà e congruenza delle informazioni inserite. Gli esiti di tale controllo possono essere:

- **Negativo:** in tal caso il sistema provvede ad indicare puntualmente al SR i campi che hanno generato errori. Il SR non può confermare i dati preliminari fino a che non provvede alla correzione delle informazioni indicate

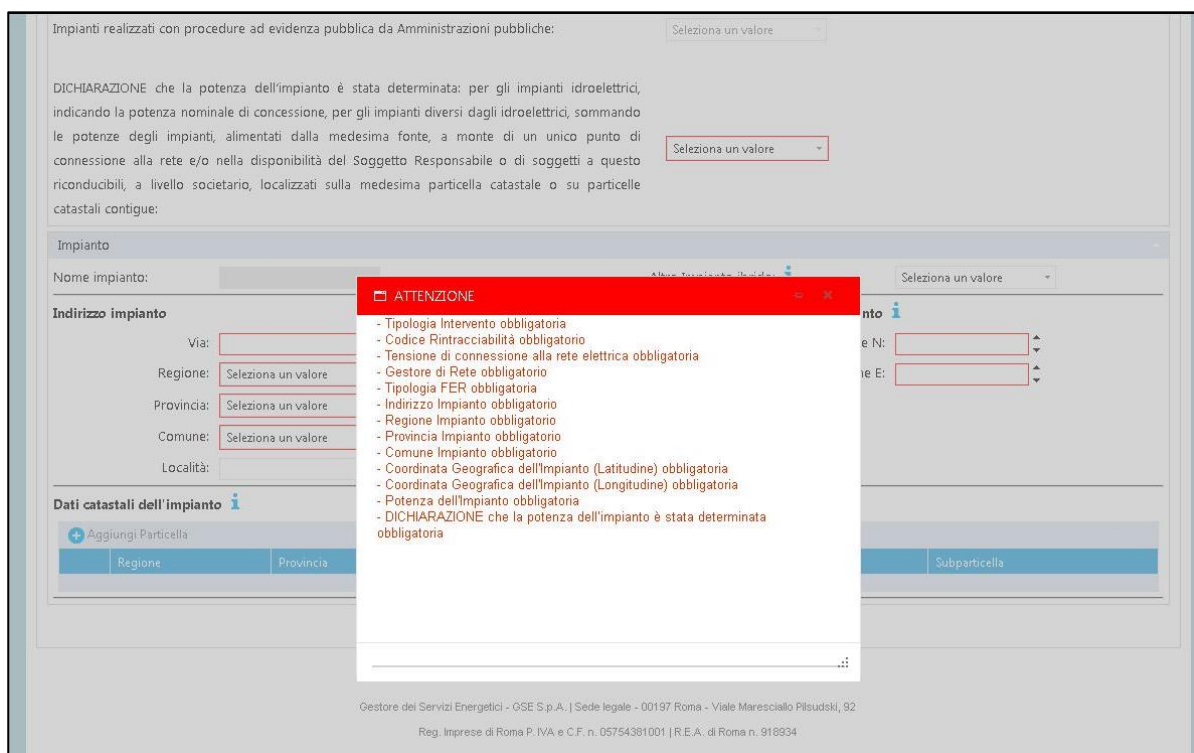


Figura 10 - Esempio di alert puntuale

- **Positivo:** il sistema, sulla base delle informazioni inserite dal SR, calcola l'instradamento della pratica secondo le regole definite nelle Regole Applicative, e propone una maschera di riepilogo con le informazioni inserite:

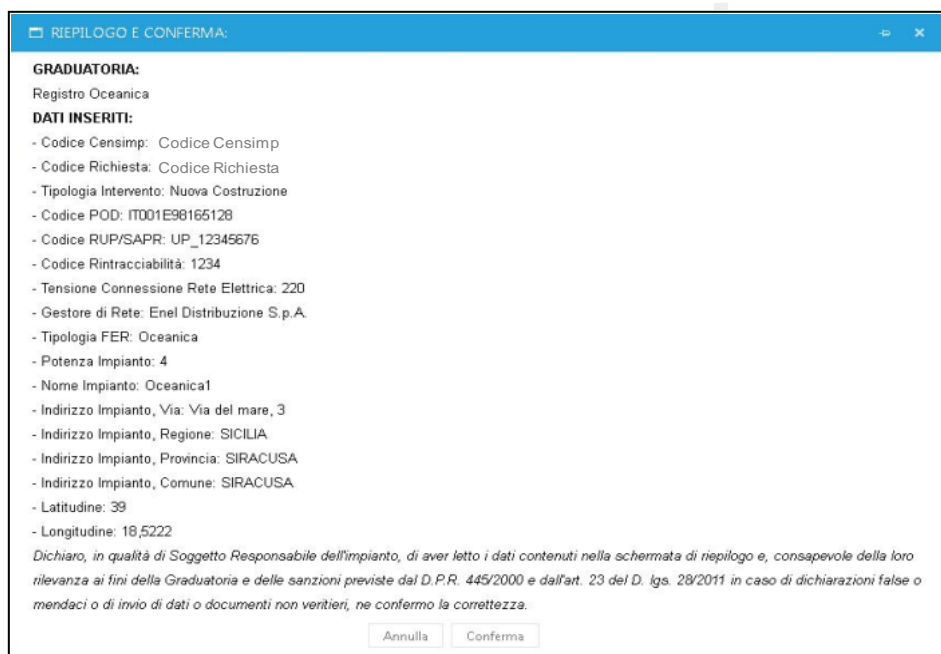


Figura 11 – Riepilogo richiesta

In fondo alla pagina, il sistema propone due pulsanti:

- Annulla: la pressione di tale pulsante riporta il SR alla pagina di inserimento dei dati preliminari senza effettuare il salvataggio
- Conferma: la pressione di tale pulsante salva i dati preliminari inseriti dal SR e genera un numero identificativo della pratica, visualizzabile nell'intestazione della stessa..

NB. I passi descritti e le funzionalità che seguono nel documento, restano validi in fase di iscrizione a registri ed aste, in fase di loro completamento e in caso di presentazione di richieste ad accesso diretto.

3.2.3 Classificazione degli impianti

Secondo quanto stabilito dal DM 23 giugno 2016, le richieste verranno indirizzate secondo le seguenti regole:

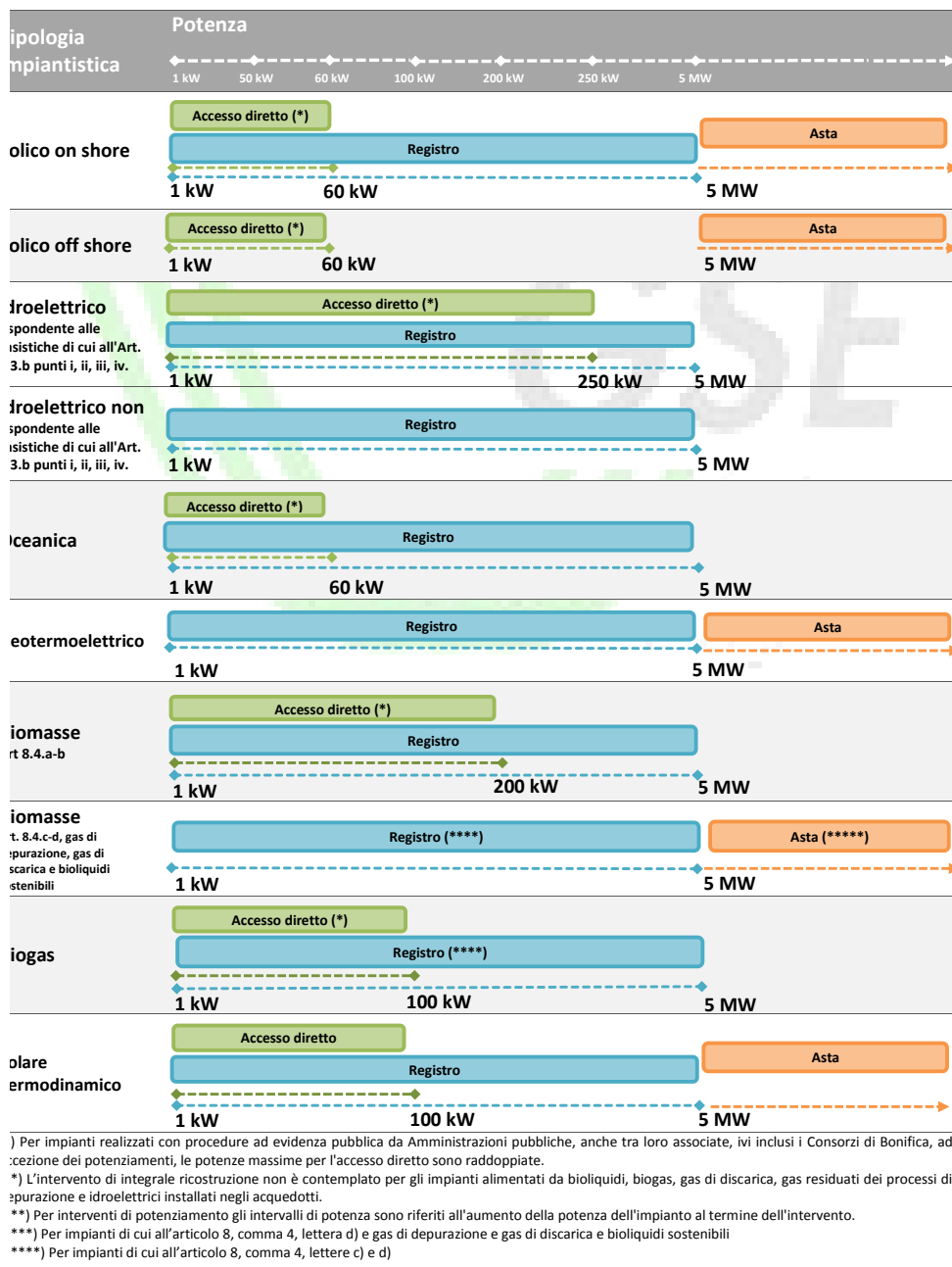


Figura 12 – Instradamento richiesta per Registri ed Aste DM 23 giugno 2016

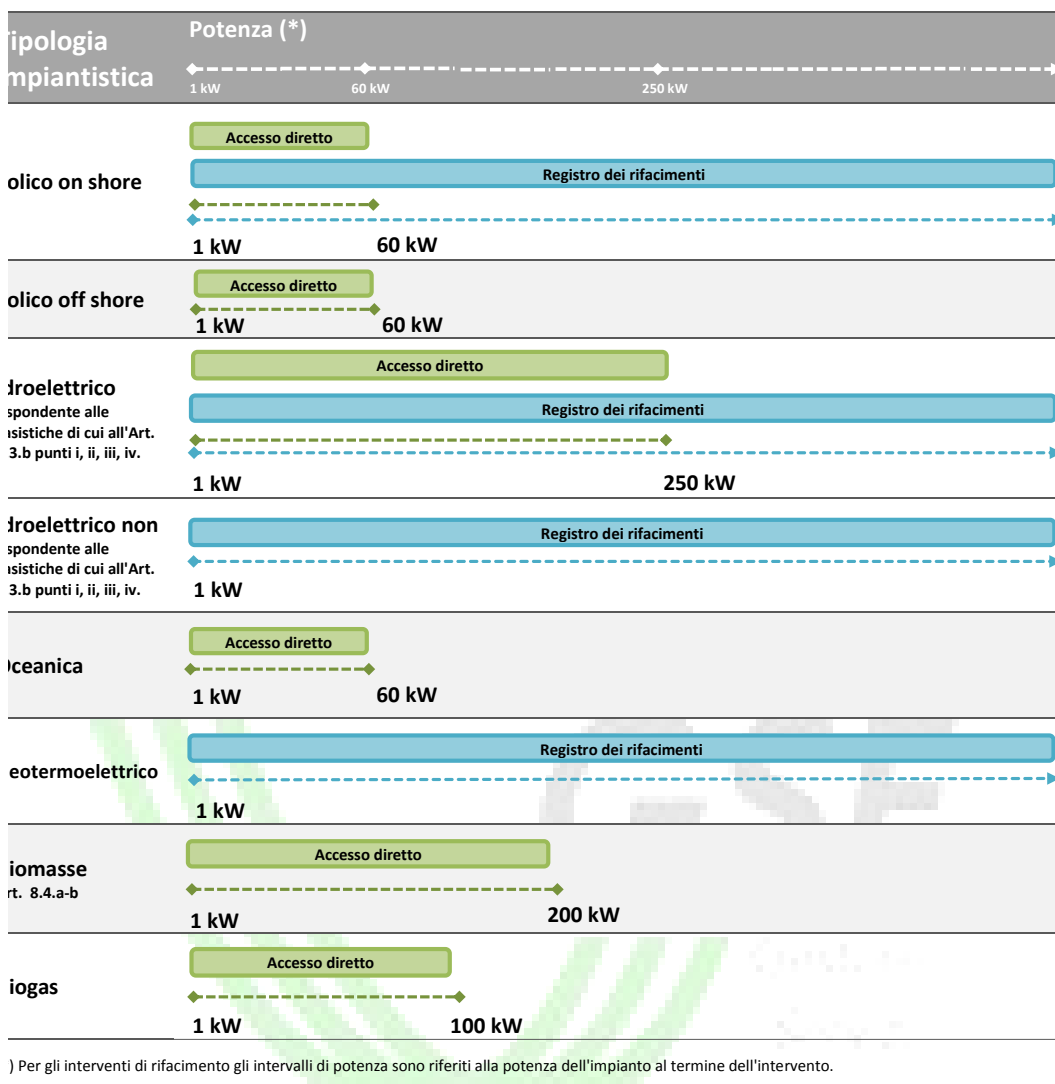


Figura 13 – Instradamento richiesta per i rifacimenti DM 23 giugno 2016

Da questo punto il SR potrà visualizzare nell'intestazione di ogni pagina del sistema le seguenti informazioni fondamentali:

- Numero Identificativo Pratica
- Stato Pratica
- Accesso agli incentivi (sintesi di esito dell'instradamento della pratica)

Numero Pratica: FER000835	Stato Pratica: DA INVIARE	Accesso agli incentivi: ✓ Auto Idroelettrico
Dati Preliminari Costi d'Istruttoria Riferimenti Scheda Tecnica Cautioni Allegati Offerta Conferma		

Figura 14 – Esempio di Instradamento richiesta per aste

3.3 Dati Commerciali

La funzionalità in oggetto permette al SR di inserire le informazioni di natura commerciale, la data di entrata in esercizio dell'impianto, la dichiarazione di conformità dello stesso rispetto a quanto dichiarato in fase di iscrizione a registri ed aste, per le sole richieste oggetto di completamento, e le informazioni relative alle Unità di Produzione (UP) costituenti.

The screenshot displays the 'Dati Commerciali' section of the FER Elettriche v.2.0 application. The interface includes a header with the GSE logo and navigation tabs for 'Gestione Pratiche' and 'Fatturazione'. The main content area shows the following details:

- Numero Pratica:** FER001887
- Stato Pratica:** IN COMPLETAMENTO
- Accesso agli incentivi:** Registro Eolico On-Shore

The 'COMUNICAZIONE DATA ESERCIZIO' section contains the following fields:

- Codice censimp:** 8954390
- Codice richiesta (Terna):** 903459034
- Data attivazione connessione validata dal Gestore di Rete in GAUDI:** 20/02/2013
- La data di attivazione connessione validata dal Gestore di Rete in GAUDI è successiva alla data di completamento dei lavori:** No
- Data di completamento dei lavori:** 28/02/2013
- Data di entrata in esercizio ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera m):** 28/02/2013

The 'COMUNICAZIONE DATA ESERCIZIO' section also includes a declaration: 'L'impianto è stato realizzato in conformità al Progetto Autorizzato con Titolo Autorizzativo del 22/02/2013 e non ha subito modifiche rispetto a quanto riportato nella dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio prot. FER_ELE/A/01/03/2013/008306 presentata all'atto della richiesta di iscrizione al registro'. The 'No' option is selected.

The 'DATI COMMERCIALI' section contains the following fields:

- Regolamento di esercizio sottoscritto in data:** 15/01/2013
- Comunicazione di entrata in esercizio resa all'Agenzia delle Dogane in data:** 20/02/2013
- Codice SAPR:** 0447407
- Impianto programmabile:** No

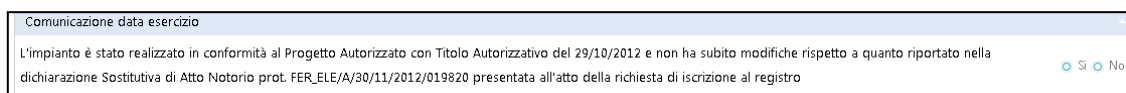
Figura 15 - Sezione "Dati Commerciali"

La prima informazione richiesta al SR è la data di entrata in esercizio dell'impianto secondo quanto validato nel sistema GAUDI'. Nel solo caso di impianti di nuova costruzione e non ibridi, il SR può indicare se la data inserita è anteriore alla data di completamento dei lavori ed esplicitarla. In generale il sistema riconosce come data di entrata in esercizio quella inserita nel campo "Data di entrata in esercizio ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera m", valorizzata come segue:

- **Data di entrata in esercizio in GAUDI' maggiore della data di fine lavori:** il campo "Data di entrata in esercizio ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera m" viene valorizzato automaticamente con il valore inserito nel campo "Data di entrata in esercizio validata dal Gestore di Rete in GAUDI"
- **Data di entrata in esercizio in GAUDI' inferiore alla data di fine lavori:** il campo "Data di entrata in esercizio ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera m" viene valorizzato automaticamente con il valore inserito nel campo "Data di completamento dei lavori"

Nel caso, invece, di tutte le altre tipologie di intervento, il sistema permette di inserire la data di entrata in esercizio dell'impianto secondo quanto validato nel sistema GAUDI' e la data di entrata in esercizio ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera m.

Per le sole pratiche oggetto di completamento, il sistema richiede al SR una dichiarazione di conformità dell'impianto al progetto autorizzato e presentato in fase di richiesta di iscrizione a registri ed aste.

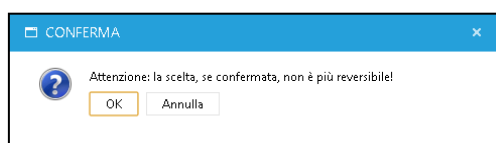


La dichiarazione avviene mediante selezione di diverse opzioni e, sulla base della risposta fornita, il sistema attiva le seguenti funzionalità:

- Risposta “SI” (l'impianto è conforme al progetto autorizzato): il sistema abilita la compilazione delle informazioni commerciali. I dati preliminari e tecnici dichiarati in fase di richiesta di iscrizione a registri ed aste non possono essere modificati
- Risposta “NO” (l'impianto non è conforme al progetto autorizzato): il sistema abilita la compilazione delle informazioni commerciali. Alcuni dati preliminari e tecnici dichiarati in fase di richiesta di iscrizione a registri ed aste possono essere modificati. Le modifiche apportate, tuttavia, non prevedono un nuovo instradamento della pratica. In particolare, relativamente ai dati preliminari, possono essere modificati:
 - Tensione di connessione alla rete elettrica
 - Gestore di rete
 - Potenza dell'impianto (modificabile solo con potenze inferiori a quella inserita in fase di iscrizione a registri ed aste)
 - Aumento potenza dell'impianto (modificabile solo per interventi di potenziamento e con potenze inferiori a quella inserita in fase di iscrizione a registri ed aste)
 - Indirizzo impianto
 - Coordinate geografiche
 - Dati catastali (in questo caso è possibile sia eliminare i dati precedentemente inseriti sia inserirne di nuovi)

NB. Per il corretto salvataggio dei nuovi dati preliminari, il SR deve premere il pulsante “Conferma Dati Preliminari”.

Indipendentemente dalla risposta fornita, il sistema visualizza una pop up di alert con la quale si informa il SR che la conferma della risposta non è più reversibile.



- Il pulsante “Ok”, conferma la risposta selezionata ed avvia le azioni sopra descritte
- Il pulsante “Annulla”, riporta il SR nella schermata di compilazione dei dati commerciali senza salvare la risposta fornita

Una volta dichiarata la conformità dell’impianto, il SR deve censire i dati relativi alle UP per le quali si sta richiedendo l’incentivo. L’inserimento delle informazioni di una singola UP è possibile cliccando sul pulsante “Aggiungi UP”. Questa azione apre la schermata illustrata di seguito.

Figura 16 - Sezione di inserimento dati UP

All’interno di ogni UP, il SR deve censire ulteriori dati di dettaglio secondo l’alberatura di seguito riportata:

- Dati di Sezione
- Dati di Gruppo
- Codice PM
- Codice Misura

Figura 17 - Alberatura UP completa

Una volta inserite tutte le informazioni fino al Codice Misura, il SR deve premere il pulsante “Salva” per ogni blocco di informazioni, risalendo fino alla UP. La pressione del pulsante “Salva” nel blocco di informazioni relative all’UP, conclude il corretto inserimento delle informazioni richieste. La pressione di ogni “Salva” abilita i controlli formali e di obbligatorietà dei campi e delle informazioni inserite.

Nel caso l’impianto presenti anche delle UP per le quali non si sta richiedendo l’incentivo, afferenti allo stesso Censimp, il SR deve censirne le relative informazioni. La sezione relativa a tale tipologia di UP viene abilitata se il SR seleziona “SI” dal menù a tendina associato alla domanda “L’impianto presenta delle UP afferenti allo stesso Censimp per le quali non si sta richiedendo l’incentivo?": in tal caso, l'alberatura e le modalità di inserimento e salvataggio dei dati è uguale a quella descritta precedentemente. In caso contrario, la sezione non deve essere compilata.

Una volta inserite tutte le informazioni relative all’entrata in esercizio dell’impianto e quelle commerciali, il SR deve premere il pulsante “Salva”, posto in fondo alla pagina: questa azione abilita il sistema ad un controllo formale e di obbligatorietà dei campi e delle informazioni fornite dal SR.

3.4 Costi d’Istruttoria

La funzionalità in oggetto permette al SR di inserire le informazioni necessarie al calcolo automatico dei costi d’istruttoria, il cui pagamento è condizione necessaria ma non sufficiente per ottenere un esito positivo della fase di istruttoria.

Cliccando sul tab dedicato “Costi d’Istruttoria”, il SR visualizza le proprie informazioni anagrafiche già censite in GWA ed ereditate da FER Elettriche. Tali informazioni (Tipologia SR, Codice Fiscale, Ragione Sociale, Partita IVA) non possono essere modificate sul Portale Web: nel caso il SR necessiti una modifica, deve necessariamente essere effettuata sul sistema anagrafico GWA.

The screenshot shows the GSE web portal interface. At the top left is the GSE logo (Gestore Servizi Energetici). The main header is blue and contains navigation links: 'Gestione Pratiche' and 'Fatturazione'. Below the header, there is a status bar with the following information: 'Numero Pratica: FER001012', 'Stato Pratica: DA INVIARE', and 'Accesso agli incentivi: Aita Eolico On-Share'. A secondary navigation bar contains tabs: 'Dati Preliminari', 'Costi d'Istruttoria', 'Riferimenti', 'Schema Tecnica', 'Cautioni', 'Allegati', 'Offerta', and 'Conferma'. The 'Costi d'Istruttoria' tab is selected. The main content area displays a form for 'Soggetto Responsabile' with the following fields: 'Tipologia SR' (with a dropdown menu), 'Ragione Sociale' (with a text input field), 'Tipologia Soggetto' (with radio buttons for 'Nazionale' and 'Estero'), 'Codice Fiscale' (with a text input field), and 'Partita IVA' (with a text input field). Below this form are sections for 'Dati Amministrativi/Fiscali' and 'Pagamenti', each with a dropdown menu. A 'Salva' button is located at the bottom center of the form area.

Figura 18 - Sezione “Costi d’Istruttoria”

NB. Per tutti gli impianti il cui instradamento sia EOLN_PA2014, nel caso in cui l’impianto oggetto della richiesta sia risultato "non ammesso" alla precedente Procedura d’Asta (EOLN_PA2013), l’operatore non

deve sostenere nuovamente il pagamento dei costi di istruttoria. Pertanto, per proseguire nella compilazione della sezione in oggetto, è sufficiente allegare il pagamento già trasmesso con la precedente richiesta.

Per abilitare le sezioni “Dati Amministrativi Fiscali” e “Pagamenti”, il SR deve innanzitutto selezionare la tipologia di soggetto alla quale appartiene, scegliendo tra Nazionale ed Estero. La scelta di uno o l'altro, abilita i campi della sezione amministrativo-fiscale.

3.4.1 Dati amministrativi Fiscali

- **Soggetto Nazionale**

Nel caso in cui il SR dichiara di appartenere alla tipologia di soggetto nazionale, verranno visualizzate le seguenti 4 sezioni, con relative informazioni:

- **Sede Legale** (i dati di sede legale, per i soli soggetti nazionali, vengono ereditati direttamente da GWA):

- Nazione
- Regione
- Comune
- Civico
- Provincia
- Indirizzo
- CAP

- **Sede Amministrativa**

Il SR deve dichiarare, mediante flag, se la sede Amministrativa coincide con la sede legale. Le risposte selezionabili sono:

- **Si:** in questo caso il sistema erediterà le informazioni della sede legale direttamente da GWA
- **No:** in questo caso il SR dovrà inserire i dati di indirizzo della sede amministrativa

- **Regime Fiscale**

Il SR deve selezionare la tipologia di IVA, necessaria al GSE per l'emissione della fattura:

- IVA ordinaria
- Esportatore abituale:

in questo caso il SR deve inserire la dichiarazione di intento cliccando sull'icona pdf in corrispondenza del testo “Estrazione modulo per la dichiarazione di intento”. Una volta compilato il SR deve scannerizzare il modulo in PDF e cliccando sul pulsante “Seleziona”, il SR seleziona la dichiarazione d'intento, mediante la pressione del pulsante “Carica File” effettua il caricamento del file a sistema

In entrambi i casi il sistema eredita automaticamente da GWA anche le seguenti informazioni:

- N° registro Imprese (con esplicitazione del comune di riferimento)
- Capitale Sociale
- N. R.E.A.
- Tipologia di attività societaria

- Flag Y/N relativo a Società con socio unico (in caso Y, deve essere indicato il nominativo del socio unico)
- **Riferimenti del Soggetto Responsabile per comunicazioni di carattere amministrativo**
 - Telefono
 - Cellulare
 - Fax
 - Email
- **Totale Costi d'Istruttoria**

Il sistema riporta automaticamente il codice pratica e l'importo totale del costo d'istruttoria, comprensivo o esente IVA, a seconda che, rispettivamente, il regime fiscale sia IVA ordinaria o Esportatore abituale.
- **Dichiarazione codice IPA**

Nel caso in cui il SR abbia dichiarato l'applicabilità della Fatturazione Elettronica per le Pubbliche Amministrazioni, è obbligatorio selezionare un codice IPA tra quelli censiti all'interno di GWA.
- **Soggetto Estero**

Nel caso in cui il SR dichiarerà di appartenere alla tipologia di soggetto estero, verranno visualizzate le seguenti 2 sezioni, con relative informazioni:

 - **Sede Legale:**
 - Nazione
 - Città
 - Indirizzo
 - Identificativo Fiscale
 - Il soggetto di avvale in Italia di (Nessuna Organizzazione, Stabile Organizzazione in Italia, Rappresentante Fiscale, Identificazione Diretta solo UE)

A seconda della scelta di Stabile Organizzazione in Italia, Rappresentante Fiscale o Identificazione Diretta solo UE, verranno proposte alcune informazioni aggiuntive da compilare.
 - **Riferimenti del Soggetto Responsabile per comunicazioni di carattere amministrativo**
 - Telefono
 - Cellulare
 - Fax
 - Email

○ **Totale Costi d’Istruttoria**

Il sistema riporta automaticamente il codice pratica e l’importo totale del costo d’istruttoria, comprensivo di IVA solo nel caso di Stabile Organizzazione in Italia, o esente IVA in tutti i restanti casi (Nessuna Organizzazione, Rappresentante Fiscale, Identificazione Diretta solo UE).

Figura 19 - Sezione amministrativa costi d’istruttoria

In entrambi i casi (Soggetto Nazionale ed Estero), il SR deve necessariamente spuntare la dicitura “*Si autorizza il GSE ad emettere fatture per il contributo delle spese di istruttoria dovute*”, per poter abilitare la sezione relativa ai pagamenti.

Una volta completato l’inserimento di tutte le informazioni richieste, e spuntata la suddetta dicitura, il SR deve premere il pulsante “Salva”. A questo punto il sistema effettua dei controlli formali e di obligatorietà dei campi e i risultati possono essere:

- Negativo: il sistema indica, mediante un pop up, tutti i campi che hanno generato errori
- Positivo: il sistema mostra una pop up, nella quale si richiede al SR di confermare i dati amministrativi inseriti e lo si avverte che l’autorizzazione a GSE ad emettere la fattura, rende imm modificabili tali dati

La pressione del pulsante “Cancel”, riporta il SR nella schermata di inserimento dei dati amministrativi, senza effettuarne il salvataggio. Di contro, la pressione del pulsante “Ok”, congela i dati amministrativi inseriti ed abilita la sezione relativa ai pagamenti. Da questo momento i dati amministrativi non possono più essere modificati.

3.4.2 Pagamenti

Le sezioni relative ai pagamenti si attiveranno esclusivamente dopo aver confermato di dati della parte alta della pagina, e consistono in:

- Dati per effettuare il pagamento: riporta le linee guida necessarie al SR per effettuare il pagamento a favore del GSE (Beneficiario, IBAN, Causale)
- Attestazione del pagamento: area dove è necessario caricare le informazioni relative ai bonifici.

Pagamenti

DATI PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO

Linee guida per effettuare il pagamento

Eseguire il pagamento dei costi di istruttoria indicando quanto segue:

Intesa Sanpaolo
IBAN: IT 10 A 03069 03227 100000005995
Causale: FER001339

ATTESTAZIONE DEL PAGAMENTO (da compilare obbligatoriamente prima dell'invio della richiesta)

Aggiungi nuovo pagamento

Note sui pagamenti effettuati:

Autocertificazione del Pagamento Dichiarato. In qualità di Soggetto Responsabile dell'impianto, 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:

Accetto

Salva

Figura 20 - Sezione pagamenti costi d'istruttoria

Premendo il pulsante “Aggiungi nuovo pagamento”, il sistema permetterà l’inserimento dei seguenti dati:

- Importo Bonifico
- Data Valuta
- Ordinante Bonifico
- Allegato del bonifico effettuato – il SR può selezionare il file pdf da caricare a sistema mediante la pressione del pulsante “Seleziona”

Il SR, una volta compilati i campi deve premere il pulsante “Inserisci” per poter effettuare il salvataggio delle informazioni. In caso voglia annullare l’operazione di caricamento dei bonifici deve premere il pulsante “Annulla”. Il sistema permette il caricamento di più bonifici, tramite “Aggiungi Nuovo Pagamento”.

Il sistema permette l’inserimento di note sui pagamenti effettuati, mediante uno specifico campo note la cui compilazione è:

- Facoltativa: in caso di importo pagato inferiore o uguale al totale richiesto
- Obbligatorio: in caso di importo pagato superiore o uguale al totale richiesto

Il SR, per concludere correttamente la compilazione delle informazioni relative ai pagamenti, deve sottoscrivere un’autocertificazione del pagamento dichiarato, spuntando la voce “Accetto” e cliccando sul pulsante “Salva”: tale azione genera la seguente pop up:

Attenzione: continuare con il salvataggio dei dati?

OK Cancel

La pressione del pulsante “Cancel”, riporta il SR nella schermata di inserimento dei pagamenti, senza effettuare il salvataggio. Di contro, la pressione del pulsante “Ok” abilita il sistema ad un controllo formale e di obbligatorietà dei campi e delle informazioni fornite dal SR. Gli esiti di tale controllo possono essere:

- Negativo: il sistema provvede ad indicare puntualmente al SR i campi che hanno generato errori. Il SR non può salvare i dati dei pagamenti fino a che non provvede alla correzione dei campi indicati
- Positivo: il sistema salva e congela le informazioni relative ai pagamenti.

Nel caso in cui il SR, debba effettuare delle modifiche ai bonifici dei pagamenti, anche dopo aver congelato la relativa sezione, è necessario eliminare il flag dalla voce “Accetto” e premere il pulsante “Salva”. Questa azione riabilita la possibilità di effettuare modifiche. Una volta apportate le modifiche ai bonifici, il SR deve necessariamente spuntare nuovamente la voce “Accetto” e premere il pulsante “Salva”

Autocertificazione del Pagamento Dichiaro, in qualità di Soggetto Responsabile dell'impianto, 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 documentati non veritieri, ne confermo la correttezza:

Accetto

Figura 21 – Conferma pagamenti

3.5 Riferimenti

La funzionalità in oggetto permette al SR di censire i dati anagrafici relativi al Rappresentante Legale/Procuratore, al Referente Tecnico e al Direttore Lavori/Tecnico Abilitato. Per i SR di tipologia “persona fisica” o “ditta individuale”, il sistema permette il solo inserimento delle informazioni anagrafiche relative al referente tecnico e al Direttore Lavori/Tecnico Abilitato.

Figura 22 – Sezione “Riferimenti”

Accedendo alla sezione “Riferimenti”, il sistema visualizza i dati del Rappresentante Legale presenti in GWA. Mediante la selezione del radiobutton “Il firmatario della pratica è”, il SR può dichiarare la natura del firmatario:

- Opzione “Il Rappresentante Legale”: i dati del Rappresentante Legale presenti in GWA vengono ereditati automaticamente dal sistema

- Opzione “Un Procuratore”: il SR deve inserire le informazioni relative a:
 - Nome
 - Nazione
 - Cognome
 - Regione
 - Data di nascita
 - Provincia
 - Codice Fiscale
 - Comune

Successivamente il SR deve obbligatoriamente inserire le informazioni anagrafiche relative al Referente Tecnico, in particolare:

- Nome
- Telefono
- Cognome
- Cellulare
- Email
- Fax

L'ultimo set di informazioni richieste è relativo al Direttore Lavori/Tecnico Abilitato. Nello specifico devono essere dichiarate le seguenti informazioni:

- Nome
- Data di nascita
- Cognome
- Codice fiscale
- Email
- Partita IVA
- Telefono
- Dati relativi alla residenza
- Cellulare
- Dati relativi al luogo di nascita
- Fax

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, il SR deve premere il pulsante “Salva” per effettuare il salvataggio.

3.6 Scheda Tecnica

La funzionalità in oggetto permette al SR di dettagliare le informazioni tecniche d'impianto, sulla base di quanto dichiarato in fase di inserimento dei dati preliminari.

The screenshot shows a web-based form titled "Scheda Tecnica" for an On Shore wind turbine. The form is organized into several sections:

- DATI GENERALI:** This section contains numerous fields for technical and regulatory data. It includes dropdown menus for "Impianto già oggetto di una o più litanze di qualifica IAFR:", "Impianto in esercizio:", "Impianto in esercizio in assetto ibrido:", and "L'impianto incorre nelle condizioni che comportano la non applicabilità o la non compatibilità con i meccanismi incentivanti...". It also features text input fields for "N. IAFR:", "Data prevista entrata in esercizio:", "Data prevista di entrata in esercizio in assetto ibrido:", "Il Soggetto Responsabile ha preso visione e accetta le condizioni riportate nel Decreto...", "L'impianto risponde alla definizione di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) del DM 06/07/2012:", and "Potenza necessaria al rispetto dell'obbligo di cui all'art. 11 del D.Lgs. 28/2011:". There are also checkboxes for "L'impianto non presenta interconnessioni funzionali con altri impianti:" and "Il Soggetto Responsabile è titolare del preventivo di connessione redatto dal gestore di rete e accettato in via definitiva:". A slider control is present for "Stima degli assorbimenti delle utenze di impianto e delle perdite di linea (destrazione percentuale):".
- TITOLI AUTORIZZATI:** This section includes a table with columns for "Titolo" and "Data Titolo". A message below the table states "Attenzione: nessun Titolo inserito!".
- NUOVA COSTRUZIONE:** This section contains a text input field for "Assenza da almeno 5 anni sul sito di realizzazione di altri impianti, anche dismessi, alimentati dalla stessa fonte rinnovabile:".

Figura 23 - Sezione "Scheda Tecnica" per Asta Eolico On Shore

La scheda tecnica viene costruita, e conseguentemente essere valorizzata, in base a:


- Indirizzamento (Registro, Asta, Registro Rifacimenti, Accesso Diretto)
- Tipologia di intervento (Nuova Costruzione, Riattivazione, Integrale Ricostruzione, Rifacimento Totale o Parziale, Potenziamento)
- Tipologie FER Elettriche (Biomasse, Biogas, Bioliquidi, Geotermico, Idraulico, Eolico, Oceanico, Ibrido)

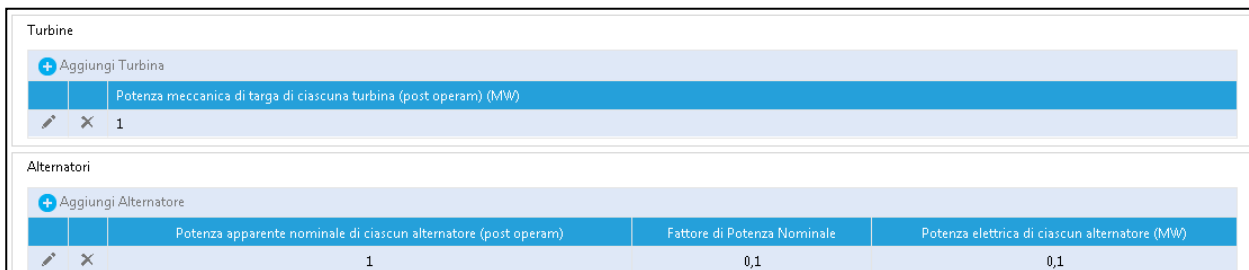
Ognuna delle voci sopra riportate sono suddivise in sezioni e vengono dettagliate da una serie di campi specifici.

Nel caso specifico di impianti ricadenti nelle tipologie biogas, biomasse, gas di discarica e gas residuati dai processi di depurazione, l'operatore può dichiarare se intende richiedere un meccanismo di incentivazione per impianti riconvertiti a biometano. In questo caso l'operatore deve spuntare l'opzione "Modalità di incentivazione del biometano immesso nella rete del gas naturale" per attivare la relativa sezione. In caso contrario, l'opzione non va selezionata.

Il SR, a seconda della tipologia FER selezionata, ha la possibilità di censire più motori, turbine, alternatori e/o aerogeneratori mediante la pressione del pulsante "+" in corrispondenza del testo "Aggiungi". Una volta inserite tutte le informazioni tecniche specifiche, la pressione del pulsante "Salva", interno alla sezione "Aggiungi", registra i dati inseriti, mentre il pulsante "Annulla", cancella l'ultimo insieme dei dati inseriti.

Una volta censito un set di dati tecnici, il SR ha la possibilità di:

- aggiungere nuovi set, mediante la pressione del pulsante "+" in corrispondenza del testo "Aggiungi"
- modificare uno specifico set precedentemente inserito, mediante la pressione del pulsante identificato dall'icona . In questo caso il SR ha la possibilità di rientrare nella sezione di inserimento e modificare i dati precedentemente censiti
- eliminare uno specifico set precedentemente inseriti, mediante la pressione del pulsante "x" a sinistra di ogni riga



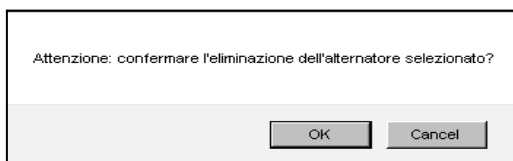
The screenshot shows two sections: "Turbine" and "Alternatori".

Turbine: A table with one row. The header is "Potenza meccanica di targa di ciascuna turbina (post operam) (MW)". The value in the row is "1". There is a "+" button to add a new row and a "x" button to delete the current row.

Alternatori: A table with one row. The headers are "Potenza apparente nominale di ciascun alternatore (post operam)", "Fattore di Potenza Nominale", and "Potenza elettrica di ciascun alternatore (MW)". The values in the row are "1", "0,1", and "0,1" respectively. There is a "+" button to add a new row and a "x" button to delete the current row.

Figura 24 – Esempio di inserimento set dati specifici di turbine ed alternatori

Alla pressione del pulsante "Elimina", il sistema propone la seguente pop up (esempio per eliminazione alternatore):



Attenzione: confermare l'eliminazione dell'alternatore selezionato?

OK Cancel

Per confermare l'eliminazione del gruppo di dati il SR deve premere il pulsante "Ok": in questo caso la pop up di ricerca scompare e la relativa riga non viene più visualizzata. Di contro la pressione del pulsante "Cancel", riporta il SR alla schermata di censimento della scheda tecnica senza eliminare il gruppo di dati.

Relativamente alle pratiche oggetto di completamento, la scheda tecnica è costituita da:

- Le informazioni dichiarate in fase di iscrizione a registri ed aste (si ricorda che alcune di essere sono modificabili solo in caso di non conformità dell'impianto al progetto autorizzato)
- Informazioni tecniche aggiuntive, specifiche per la fase di completamento, identificate come "Dati Integrativi", composti da:
 - Dati Generali
 - Titoli Autorizzativi (comprensivo del dato di potenza riportato nel titolo autorizzativo)
 - Titoli Concessori
 - Dati Tecnici Relativi ad Altri Impianti Ricadenti nel Campo di Applicazione dell'Art.5 Comma 2 del Decreto (disabilitato se l'impianto è a fonte idraulica acqua fluente/bacino/serbatoio/su acquedotto) o se i valori di potenza inseriti nella scheda "Dati Preliminari" coincidono)
 - Codici Unità Produttive
 - Dati Relativi ai Contatori sui Gruppi di Produzione
 - Dati Relativi ai Contatori su Immessa in Rete

Una volta compilate tutte le informazioni, il SR deve premere il pulsante "Salva", posto in fondo alla pagina: questa azione abilita il sistema ad un controllo formale e di obbligatorietà dei campi e delle informazioni fornite dal SR.

NB. In caso di modifica del dato di potenza dell'impianto nella sezione dei dati preliminari, azione consentita solo nel caso di non conformità dell'impianto al progetto autorizzato, si specifica che il controllo sulla potenza complessiva degli alternatori viene effettuata sul nuovo valore di potenza e non su quello inserito in fase di iscrizione a registri ed aste.

3.7 Dati Economici

La funzionalità in oggetto permette al SR di inserire informazioni economiche, necessarie al GSE per indagini di tipo statistico. La sezione si divide in due parti:

- Dati tecnici d'impianto, la cui compilazione è obbligatoria
- Dati occupazionali, la cui compilazione è facoltativa

The screenshot shows the 'Dati Economici' section of the FER Elettriche v. 1.0 application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dati Preliminari', 'Dati Commerciali', 'Costi d'Istruttoria', 'Riferimenti', 'Schema Tecnica', 'Dati Economici', 'Comunicazioni', 'Allegati', and 'Conferma'. Below the navigation bar, there is a section for 'Dati Tecnici in piano' with a sub-tab 'Aggiungi Gruppo di Generazione'. The form contains several input fields and labels:

- Numero totale di gruppi di generazione con presi nell'investimento: 0
- Costo totale di investimento (€): [input field]
- di cui per (in percentuale): [input field]
- Realizzazione Pozzi Esplorativi (%): [input field]
- Realizzazione Pozzi Produttivi (%): [input field]
- Realizzazione delle reti di convogliamento dei fluidi geotermici (%): [input field]
- Turbogeneratori (%): [input field]
- Altre Apparecchiature Meccaniche (%): [input field]
- Opere Civili (%): [input field]
- Com ponenti Elettrici Sistema di Controllo (%): [input field]
- Sistemi di abbattimento delle emissioni inquinanti e/o climatiche (%): [input field]
- Sviluppo dell'iniziativa (%): [input field]

Below the main form, there is a section for 'Parametri Finanziari' with fields for:

- Percentuale di capitale proprio (%): [input field]
- Percentuale di capitale di debito (%): [input field]
- Durata del debito (Anni): [input field]
- Costo medio del capitale di debito (%): [input field]
- OEM
- Costo annuo stimato di O&M (€/Anno): [input field]
- di cui per (in percentuale): [input field]
- Esercizio e manutenzione (%): [input field]
- Gestione (%): [input field]

Figura 25 - Sezione "Dati Economici"

Le informazioni richieste nella sezione in oggetto sono tutte contenute in campi editabili, la maggior parte dei quali richiedono valori percentuali. Su tali campi vige la regola che la somma complessiva, all'interno della specifica sezione, deve coincidere con il 100%.

Per quanto riguarda la sezione relativa ai gruppi di generazione, il SR, premendo il pulsante "+", vicino alla voce "Aggiungi Gruppo di Generazione", può inserire le informazioni richieste. Una volta inseriti i dati, la pressione del pulsante "Salva" attiva dei controlli formali e di obbligatorietà dei campi e, in caso di esito positivo, salva le informazioni inserite. Di contro, la pressione del pulsante "Annulla", riporta il SR nella pagina principale di "Dati Economici", senza effettuare il salvataggio delle informazioni relative al gruppo di generazione che si stava inserendo.

Una volta compilata la sezione relativa ai dati tecnici d'impianto, il SR, mediante la pressione del pulsante "Salva", posto in fondo alla pagina, avvia i controlli formali e di obbligatorietà delle informazioni inserite e, in caso di esito positivo, ne effettua il salvataggio. In caso di esito negativo, il sistema riporta puntualmente gli errori riscontrati.

Il salvataggio dei dati tecnici d'impianto è condizione sufficiente per ritenere la sezione "Dati Economici" correttamente compilata.

3.8 Comunicazioni

La funzionalità in oggetto permette al SR di indicare le modalità che prevede di adottare per lo scambio di comunicazioni con il GSE.



Figura 26 - Sezione "Comunicazioni"

La scelta dell'opzione di comunicazione avviene mediante selezione di diverse opzioni con le seguenti modalità:

- **Posta Elettronica Certificata:** selezionando tale voce, il sistema permette al SR, mediante un campo editabile, di inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale recapitare le comunicazioni
- **Raccomandata AR:** selezionando tale voce, il sistema eredita automaticamente da GWA l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni. Nello specifico, viene ereditato l'indirizzo di sede legale per i SR giuridici e quello di residenza per i SR fisici o Ditte Individuali

La scelta è modificabile fino all'invio della richiesta di incentivazione. La pressione del pulsante "Salva", effettua il salvataggio delle informazioni inserite.

3.9 Cauzioni

La funzionalità in oggetto, disponibile solo per le pratiche instradate ad asta, permette al SR di presentare le garanzie provvisorie, propedeutiche all'invio della richiesta di incentivazione a GSE.

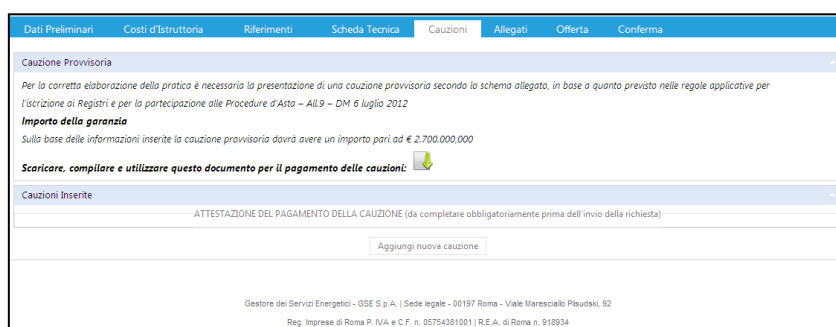


Figura 27 - Sezione "Cauzioni"

Accedendo alla sezione “Cauzioni”, il SR visualizzerà una finestra informativa nella quale il GSE riporta tutte le informazioni relative alle tipologie di garanzie accettabili e l'importo da presentare. Il sistema permette di scaricare il template della cauzione provvisoria mediante la pressione dell'icona posta vicino al testo “Scaricare, compilare e utilizzare questo documento per il pagamento delle cauzioni”. Mediante la pressione del pulsante “Aggiungi Nuova Cauzione”, il sistema permetterà l'inserimento dei seguenti dati:

- N° Riferimento Garanzia
- Ragione Sociale Garante
- Importo
- Data Emissione Garanzia
- Data Scadenza Garanzia
- Allegato del bonifico effettuato

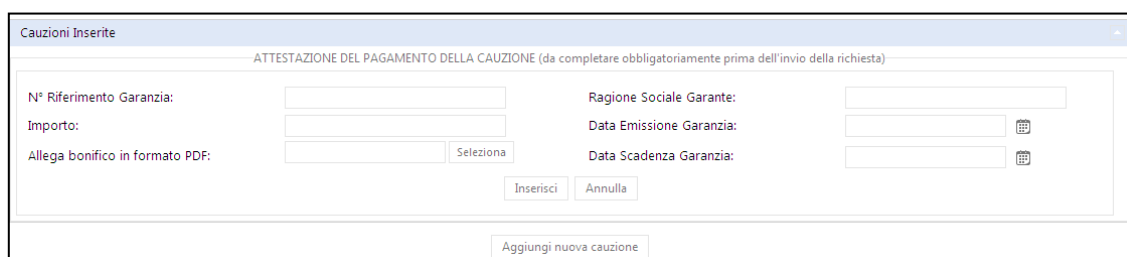


Figura 28 - Sezione "Cauzioni"

Il SR può caricare il template precedentemente scaricato e sottoscritto mediante la pressione del pulsante “Seleziona”.

Una volta compilati i campi sopra elencati, il SR, deve premere il pulsante “Inserisci” per poter effettuare il salvataggio delle informazioni. In caso voglia annullare l'operazione di caricamento dei bonifici deve premere il pulsante “Annulla”. Il sistema permette di caricare una o più garanzie a copertura parziale o totale dell'importo richiesto, mediante la pressione del pulsante “Aggiungi Nuova Cauzione”.

In caso di rilevazione di una somma degli importi minore dell'importo richiesto, all'interno del tab “Conferma”, in corrispondenza della voce “Cauzioni” viene visualizzata una “x” rossa. Di contro, in caso di importo uguale o maggiore a quello richiesto, il sistema all'interno del tab “Conferma”, in corrispondenza della voce “Cauzioni” viene visualizzata una “√” verde..

Una volta caricata una garanzia, il SR può visualizzarla, modificarla e cancellarla fino all'invio della richiesta a GSE.

Per salvare tutti i dati inseriti nella sezione, il SR deve premere sul pulsante “Salva” posto in fondo alla pagina.

3.10 Allegati

La funzionalità in oggetto permette al SR di caricare gli allegati necessari all'invio della richiesta e alla successiva valutazione da parte degli operatori GSE.


Documento Richiesto	Stato	Carica	Vedi	Elimina
* Copia documento identità	x	+		
Copia Progetto Autorizzato	x	+		
Attestazione Terra	x	+		
Schema Unifilare dell'impianto	x	+		
Dossier Fotografico	x	+		
Fotografie Motori Primi / Alternatori	x	+		
Schede tecniche dei motori primi e degli alternatori	x	+		
Dichiarazione/comunicazione di inizio lavori presentata alle autorità competenti	x	+		
Dichiarazione/comunicazione di fine lavori presentata alle autorità competenti	x	+		
Copia dei certificati di taratura dei contatori	x	+		
Denuncia di Officina Elettrica o Comunicazione di entrata in esercizio	x	+		
Elenco delle utenze di im impianto	x	+		
Dichiarazione Sostitutiva del Direttore Lavori / Tecnico Abilitato	x	+		
Copia documento identità del Direttore Lavori / Tecnico Abilitato	x	+		

Figura 29 - Sezione "Allegati"

La sezione è composta da una lista di documenti obbligatori, opportunamente contrassegnati da un asterisco rosso, e specifici per la tipologia di instradamento.

Alcune tipologie di documento, quali la Dichiarazione Sostitutiva del Direttore Lavori o la scheda tecnica d'impianto, sono dei template preimpostati che il SR deve scaricare, completare, firmare e ricaricare a sistema. Il download di questi modelli può essere effettuato all'interno della sezione "Gestione Allegati", selezionando la voce "Scarica Template".



Per ogni documento sarà possibile:

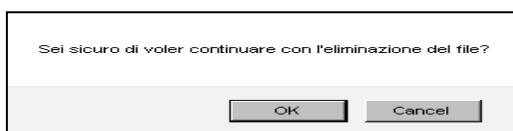
- Visualizzare lo stato. Il simbolo "✓" indica che l'allegato in oggetto è stato caricato correttamente, mentre il simbolo "x", indica che l'allegato non è stato caricato o si sono verificati degli errori
- Caricare l'allegato. Il SR, premendo l'apposito pulsante di caricamento , può effettuare l'upload di un solo file pdf ed eventualmente specificare delle note in un campo editabile.

Si specifica che il SR può caricare un solo file pdf per ogni voce documentale riportata nella lista.

Figura 30 - Sezione "Allegati – singola riga"

Premendo il pulsante “Seleziona”, il SR può ricercare e selezionare l’allegato e, una volta caricato il file sul portale, premendo il pulsante “Carica File”, ne confermerà il caricamento

- Scaricare i file già presenti sul Portale. Il SR, premendo l’apposito pulsante di visualizzazione , può effettuare il download del file precedentemente caricato.
- Eliminare i file caricati sul Portale. Il SR, premendo l’apposito pulsante , può eliminare il file precedentemente caricato. Alla pressione del pulsante di eliminazione, il sistema visualizza la seguente pop up:



Per confermare l’eliminazione del file il SR deve premere il pulsante “Ok”: in questo caso la pop up di ricerca scompare e il documento precedentemente caricato non viene più visualizzato. Di contro la pressione del pulsante “Cancel”, riporta il SR alla schermata di caricamento allegati senza eliminare quello selezionato.

Il tab è accessibile ed editabile dal SR in qualsiasi momento prima della conferma di invio della richiesta a GSE.

La pagina non contiene un pulsante di salvataggio o conferma generale: la sezione in oggetto è perciò da considerarsi completamente valorizzata solo nel momento in cui lo stato di tutti gli allegati risulta “√”.

NB. per l’allegato “Carta d’Identità” non è previsto l’inserimento di note libere da parte dell’operatore.

3.11 Offerta

La funzionalità in oggetto, disponibile solo per le pratiche instradate ad asta, permette al SR di inserire l’offerta di riduzione percentuale per la partecipazione alla procedura d’asta.





Figura 31 - Sezione "Offerta"

Accedendo alla sezione “Offerta”, il SR ha la possibilità di inserire la propria offerta di riduzione inserendola nel campo “Valore di Riduzione (%)”. Si precisa che, poiché sono escluse dalla procedura d’asta le offerte recanti ribassi percentuali inferiori al 2% della base d’asta e sono equiparate al 30% percentuali eccedenti il 30%, il Portale consente di inserire soltanto valori inclusi nell’intervallo tra il 2% e il 30% (estremi inclusi). Una volta inserita l’offerta di riduzione, mediante la pressione del pulsante “Salva Richiesta”, il sistema genera un codice di riferimento univoco dell’offerta inviata e genera il template dell’offerta di riduzione. Il SR, per poter correttamente inviare l’offerta, deve seguire i seguenti passi:

- Scaricare il template di offerta, mediante la pressione del pulsante “Scarica Template”
- Allegare il documento di offerta sottoscritto, mediante la pressione del pulsante “Seleziona”
- Premere il pulsante “Carica Documenti”

NB. Si specifica che solo dopo aver premuto il pulsante “Carica Documenti”, l’offerta di riduzione è considerata valida e correttamente inviata a GSE. Nel caso in cui il SR voglia modificare l’offerta, dovrà inserire il nuovo valore nel campo “Valore di Riduzione (%)” e seguire tutti i passi precedentemente indicati. In caso non si provvedesse a completare correttamente tutti gli step sopra indicati, il GSE valuterà la precedente offerta sottoscritta dal SR.

Il SR ha la possibilità di consultare in ogni momento, nella sezione “Visualizzazione Elenco Offerte”, lo stato dell’offerta, la percentuale di riduzione comunicata e scaricare il documento di offerta sottoscritto premendo sul pulsante . In particolare, se lo stato offerta risulta contrassegnato con il simbolo “√”, la relativa offerta corrisponde a quella che il GSE valuterà ai fini della generazione della graduatoria.

Nel caso in cui il SR voglia eliminare l’offerta presentata ha la possibilità di cancellare il PDF caricato premendo sul tasto corrispondente :


Data Presentazione Richiesta	Data Caricamento Documento Offerta	Valore di Riduzione	Codice di Riferimento	Offerta Sottoscritta	Stato Offerta	Elimina Documento
04/10/2012 11:51	04/10/2012 11:52	15,00%	FER_ASTA_2012221			

Figura 32 – Visualizza Offerta

Alla pressione del tasto il sistema propone un pop-up di conferma:

Attenzione: continuare con l'eliminazione del documento di offerta precedentemente caricato? Sarà necessario caricare nuovamente il modello sottoscritto, scaricabile nella sezione soprastante.

Alla pressione del tasto “OK” il sistema eliminerà l’offerta caricata ed il SR dovrà ripercorrere i passi descritti nel presente paragrafo. All’eliminazione dell’offerta la pratica non è inviabile fino al nuovo caricamento di una offerta valida.

In caso di pressione del tasto “Cancel” il sistema non effettuerà alcuna modifica, riportando l’utente sul tab “Offerta”.

3.12 Conferma

La funzionalità in oggetto permette al SR di avere una vista di sintesi sullo stato di invio della richiesta.

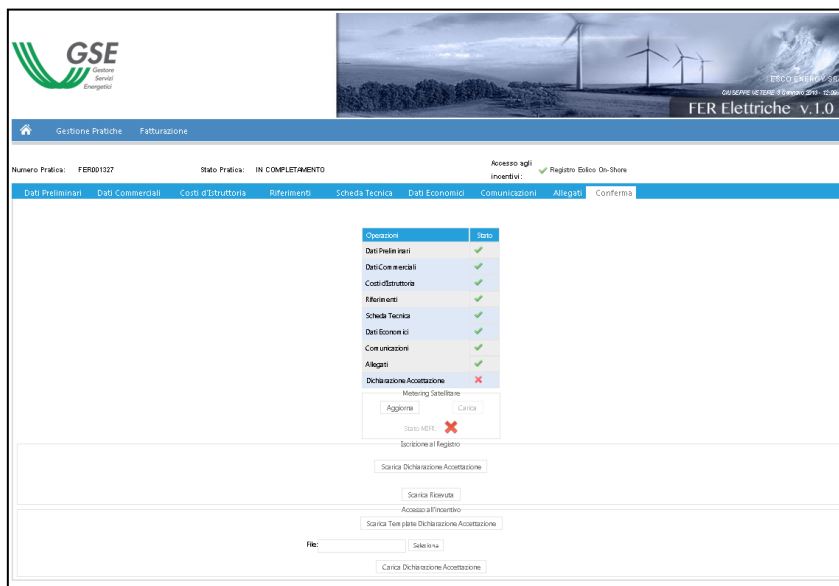


Figura 33 - Sezione "Conferma"

Il tab riporta tutte le macrofunzionalità precedentemente descritte con lo stato di avanzamento, valutato secondo il seguente standard:

- simbolo "√": indica che la sezione in oggetto è stata compilata in maniera completa e corretta
- simbolo "x": indica che la sezione in oggetto non è stata compilata o non compilata in maniera corretta

Una volta che tutte le sezioni sono contrassegnate con il simbolo "√", il SR può scaricare la dichiarazione di accettazione mediante la pressione del pulsante "Scarica Template Dichiarazione Accettazione", all'interno della sezione "Iscrizione al Registro", per le richieste di iscrizione a registri ed aste o all'interno della sezione "Accesso all'incentivo", nel caso di accesso diretto o completamento. Una volta firmata la dichiarazione, il SR deve ricaricarla a sistema mediante il pulsante "Seleziona" e confermarne l'upload mediante il pulsante "Carica Dichiarazione Accettazione".

Per effettuare l'invio della richiesta al GSE è previsto, solo per determinate tipologie di impianti, l'inserimento dei dati tecnici d'impianto all'interno dell'applicazione di metering satellitare MIFR. Tale step risulta obbligatorio ai fini dell'invio della richiesta a GSE. Gli impianti che devono essere censiti nel MIFR sono:

- Impianti a fonte eolica (onshore-offshore)
- Impianti a fonte Idraulica acqua fluente
- Impianti a fonte Geotermica
- Impianti a fonte Oceanica
- Impianti a fonte Biogas
- Tra gli impianti sopra elencati, solo quelli che hanno potenza nominale uguale o superiore a 20 kW

Il SR, se la pratica che sta inserendo è relativa ad un impianto che soddisfa i requisiti sopra indicati, potrà cliccare i seguenti pulsanti:

- **Aggiorna:** solo se l'impianto è già censito in MIFR. In questo caso l'applicazione FER eredita i dati censiti in MIFR
- **Carica:** se l'impianto non è censito in MIFR. In questo caso il SR verrà indirizzato sull'applicativo MIFR per l'inserimento dei dati di impianto

NB. Per il dettaglio dell'inserimento dei dati in MIFR si rimanda alla documentazione specifica rilasciata dal GSE.

Per confermare l'invio della richiesta, il SR deve premere il pulsante "Conferma", nel caso di richieste di iscrizione a registri ed aste o "Invia Richiesta", nel caso di accesso diretto o completamento. La pressione di tale pulsante invia la richiesta completa a GSE, congela i dati inseriti a sistema e modifica lo stato della pratica a "Inviata", nel caso di richieste di iscrizione a registri ed aste, o "Inviata Richiesta Incentivo" nel caso di accesso diretto o completamento pratica.

Il SR, una volta confermato l'invio della richiesta, potrà accedere alla pratica in sola visualizzazione.

Una volta inviata la pratica a GSE, il SR ha la possibilità di scaricare una ricevuta di avvenuto invio pratica a GSE. Il download è effettuabile premendo sul pulsante "Scarica Ricevuta".

3.13 Richieste Esistenti

La funzionalità in oggetto, accessibile dal menù "Gestione Pratiche", permette al SR di:

- ricercare le pratiche, per le quali è stato inviato a GSE almeno il set di dati preliminari propedeutici all'instradamento e dove sia stato creato un codice pratica;
- visionare i dettagli delle pratiche ricercate ed accedere alla funzionalità di completamento;
- Rinunciare/annullare le pratiche in stato "Inviata";
- Ripresentare una richiesta di iscrizione a Registri/Asta (solo per pratiche risultate in posizione non utile nelle graduatorie del registro/asta precedente).

Dettagli	Annulla Pratica	Numero Pratica	Tipologia Impianto	Comune	Codice Censimp	Codice Rintracciabilità	Codice Identificativo	Potenza (MW)	Tipo Intervento	Stato Pratica	Data Inserimento Richiesta
	X	FER001012	Eolica onshore	OSTUNI	CODICE_CENSIMP	40	EOLN_PA2012	90	Nuova Costruzione	INVATA	24/09/2012
	X	FER000824	Biomasse	PORANO	IM_V19MCNL	3	BIOR_R62012	0,1	Nuova Costruzione	INVATA	18/09/2012

Figura 34 - Sezione "Richieste Esistenti"

Selezionando “Richieste Esistenti”, il SR può ricercare le pratiche mediante i seguenti filtri di ricerca:

- Numero Pratica (anche inserendo solo una parte di esso);
- Stato Pratica (tra quelli selezionabili dal menù a tendina);
- Codice Censimp
- Codice Rintracciabilità

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, verranno mostrate al SR tutte le pratiche che soddisfano i criteri di ricerca impostati. I risultati vengono proposti in forma tabellare riportando, per ogni pratica, le seguenti informazioni:

- Dettagli (per accedere al contenuto della pratica selezionata);
- Annulla o Rinuncia (per le funzionalità di Annullamento per entrata in esercizio e di rinuncia);
- Reinvia Pratica (per la funzionalità di rappresentazione di pratiche risultate in posizione non utile nelle graduatorie del registro/asta precedente);
- Numero Pratica (codice FER assegnato alla richiesta)
- Tipologia Impianto
- Comune
- Codice Censimp
- Codice Rintracciabilità
- Codice Identificativo (codice identificativo della modalità di instradamento della richiesta: Accesso diretto, Registro, Asta);
- Potenza (MW)
- Tipo Intervento
- Stato Pratica
- Data Inserimento Richiesta (Data di avvio della compilazione della richiesta).

I risultati della ricerca possono essere ordinati in maniera discendente o ascendente cliccando sull'intestazione della qualsiasi colonna.

Per impostazione predefinita i risultati della ricerca sono ordinati in ordine decrescente in base al Numero Pratica.

3.13.1 Visualizzazione Dettagli


Il SR potrà accedere alla pratica mediante la pressione del pulsante :



Tale azione permetterà di riprendere la lavorazione della pratica fino alla conferma dell'invio o, in caso sia già stata inviata, di riaccedere in sola lettura ai dati già inseriti.

Tale funzionalità è sempre disponibile qualunque sia lo stato della pratica.

3.13.2 Annulla e Rinuncia

Il SR potrà accedere alle funzionalità di rinuncia all'incentivo o di annullamento pratica per entrata in esercizio mediante la pressione del pulsante 



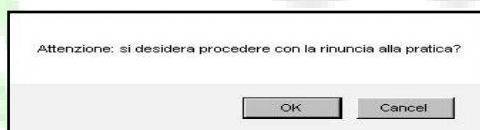
La funzione di Annulla/Rinuncia è disponibile solo per le pratiche nel seguente stato: Inviata, Ammessa, Sospesa, Non Ammessa.

Alla pressione della pulsante il sistema indirizza il SR su una maschera dedicata dalla quale si può scegliere se effettuare l'operazione di rinuncia o l'operazione di annullamento per entrata in esercizio:



Figura 35 - Sezione "Annullamento/Rinuncia"

In caso di scelta di rinuncia il sistema propone:



In caso di scelta "OK" il sistema va avanti aprendo la schermata successiva, altrimenti in caso di scelta "Cancel" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.

Nel caso di operazione di Rinuncia la maschera da completare è la seguente, dove compaiono i seguenti campi:



Figura 36 - Sezione "Rinuncia"

- **Scarica Modulo:** per effettuare il download del modulo di richiesta di rinuncia all'incentivo, precompilato.
- **Allega modulo:** tramite la pressione del tasto "selezione" il SR può scegliere il file PDF da caricare. (Il file deve essere il template di rinuncia precedentemente scaricato, debitamente completato e firmato in ogni sua parte successivamente scannerizzato).
- **Conferma Rinuncia:** al termine del caricamento del modulo di rinuncia, tramite la pressione di questo tasto il SR invia e conferma la richiesta di rinuncia

- **Annulla:** alla pressione del tasto annulla il sistema non effettua alcuna operazione e reindirizza il SR alla schermata di scelta Annullamento/Rinuncia.

Alla pressione del tasto Conferma Rinuncia il sistema, per sicurezza, propone una ulteriore pop-up di conferma.

Attenzione: si desidera procedere con la rinuncia alla pratica?

OK Cancel

In caso di scelta "OK" il sistema conferma la richiesta, altrimenti in caso di scelta "Cancel" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.

Alla pressione del tasto Annulla il sistema propone una ulteriore pop-up di conferma.

Attenzione: si desidera interrompere la procedura di rinuncia alla pratica?

OK Cancel

In caso di scelta "OK" il sistema ritorna nella schermata di scelta annullamento/rinuncia, altrimenti in caso di scelta "Cancel" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.

In caso di scelta di Annullamento il sistema propone:

Attenzione: si desidera procedere con l'annullamento della pratica?

OK Cancel

In caso di scelta "OK" il sistema va avanti aprendo la schermata successiva, altrimenti in caso di scelta "Cancel" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.

Nel caso di operazione di Annullamento la maschera da completare è la seguente, dove compaiono i seguenti campi:

Conferma Annullamento\Rinuncia

Data di entrata in esercizio:

Scaricare il modulo di annullamento della richiesta:

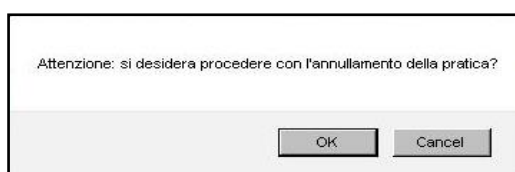
Allegare il modulo di annullamento sottoscritto:

Figura 37 - Sezione "Annulla"

- **Data di entrata in esercizio:** Campo da valorizzare con la data di entrata in esercizio
- **Scarica Modulo:** per effettuare il download del modulo di annullamento per entrata in esercizio precompilato.

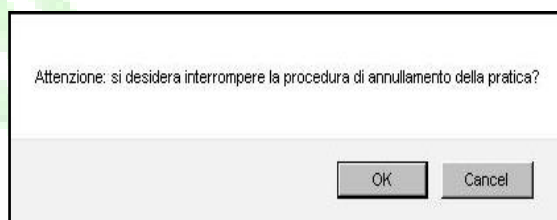
- **Allega modulo:** tramite la pressione del tasto “selezione” il SR può scegliere il file PDF da caricare. (Il file deve essere il template di annullamento precedentemente scaricato, debitamente completato e firmato in ogni sua parte successivamente scannerizzato).
- **Conferma Annullamento:** al termine del caricamento del modulo di annullamento, tramite la pressione di questo tasto il SR invia e conferma l’annullamento della pratica per entrata in esercizio dell’impianto.
- **Annulla:** alla pressione del tasto annulla il sistema non effettua alcuna operazione e reindirizza il SR alla schermata di scelta Annullamento/Rinuncia.

Alla pressione del tasto Conferma Rinuncia il sistema, per sicurezza, propone una ulteriore pop-up di conferma.



In caso di scelta “OK” il sistema conferma la richiesta, altrimenti in caso di scelta “Cancel” rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.

Alla pressione del tasto Annulla il sistema propone una ulteriore pop-up di conferma.



In caso di scelta “OK” il sistema ritorna nella schermata di scelta annullamento/rinuncia, altrimenti in caso di scelta “Cancel” rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica.


Nel caso il SR provi ad effettuare un ulteriore richiesta di annullamento/rinuncia, il sistema blocca l’operazione con uno specifico alert preavvisando che per la pratica in oggetto è già presente una richiesta di annullamento/rinuncia.

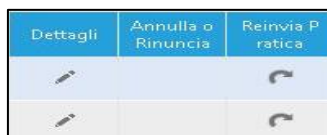
Si ricorda che per entrambe le funzionalità sopra descritte, la validazione definitiva dell’operazione verrà fatta dall’operatore GSE a valle dell’analisi della dichiarazione sostitutiva caricata dal SR.

Solo dopo la validazione da parte del GSE, lo stato della pratica FER sulla quale si è operata la richiesta di annullamento/rinuncia muterà il suo stato rispettivamente in Annullata Per Entrata In Esercizio/Annullata Per Rinuncia.

3.13.3 Reinvio Pratica

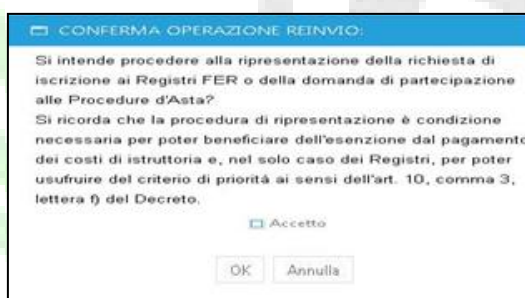
Il sistema permette ai SR titolari di pratiche iscritte alla precedente procedura di registro/asta ma non ammesse in graduatoria (Stato pratica: Non Ammessa), di reinviare tali pratiche ai fini dell'iscrizione al nuovo registro/asta modificando un set minimale di informazioni inserite in fase di invio della prima richiesta.

Il SR potrà accedere alle funzionalità di reinvio pratica mediante la pressione del pulsante :

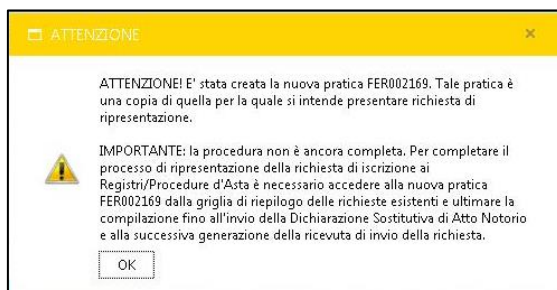


La funzione di Reinvio Pratica è disponibile solo per le pratiche nello stato “Non Ammessa” e relative al bando precedente a quello corrente. Nel caso della Procedura 2014, le pratiche reinviabili sono solamente quelle in stato “Non Ammessa” ed appartenenti ai registri della Procedura 2013.

Alla pressione del pulsante il sistema visualizza la pop up di conferma di seguito riportata:



Per confermare l'operazione di reinvio pratica, il SR deve spuntare la voce “Accetto” e premere il pulsante “Ok”: tale operazione visualizza un alert simile a quello riportato nella monografia seguente.



Cliccando sul tasto “ok” il sistema provvede automaticamente a generare una nuova pratica del tutto identica a quella originale ma con un nuovo codice FER (di cui si consiglia di prendere nota).

Il numero della nuova FER creata è riportato nella prima e sesta riga nella pop-up di cui all'immagine precedente (nell'esempio: FER001951).

Per poter continuare con la procedura di ripresentazione è pertanto necessario:

- accedere alla griglia delle richieste esistenti (Menù Gestione Pratiche – Richieste esistenti);
- Individuare la nuova FER generata automaticamente dal sistema (la prima dell'elenco in caso di pratiche ordinate per numero FER decrescente);
- Cliccare sull'icona “Visualizza Dettagli” (§ 3.13.1) per accedere alla pratica.

A seconda della tipologia di instradamento, il SR deve necessariamente compilare uno specifico set di tab e di informazioni. I dettagli sono riportati di seguito.

3.13.3.1 *Reinvio Registri*

In caso di pratiche instradate a registro, l'operatore, al fine di inviare correttamente la pratica reinviante, deve seguire i seguenti step di lavorazione:

- All'interno del tab “Dati Preliminari” devono essere compilate le informazioni relative a:
 - Codice rintracciabilità
 - Tensione di connessione alla rete elettrica
 - Gestore di rete

Una volta inseriti i suddetti dati, l'operatore deve confermarli mediante la pressione del pulsante “Conferma Dati Preliminari”

- All'interno del tab “Riferimenti” è data facoltà al SR di modificare i dati del Legale Rappresentate”. Si precisa che anche qualora il Legale Rappresentante sia rimasto invariato è necessario accedere alla scheda e confermare i dati prepopolati dal sistema.
- All'interno del tab “Allegati” è obbligatorio caricare la carta di identità in corso di validità del Legale Rappresentante così come identificato nel tab “Riferimenti”;
- All'interno del tab “Conferma” è necessario scaricare la nuova dichiarazione sostitutiva di atto notorio (precompilata dal sistema e disponibile cliccando sul tastino “Scarica Dichiarazione Accettazione”), firmarla in ogni sua pagina per accettazione e provvedere al caricamento della stessa nell'apposito slot mediante il tastino “Carica dichiarazione accettazione”.

3.13.3.2 *Reinvio Aste*

In caso di pratiche instradate ad asta, l'operatore, al fine di inviare correttamente la pratica reinviante, deve seguire i seguenti step di lavorazione:

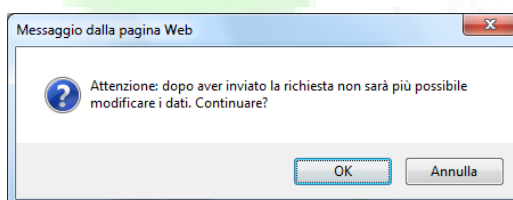
- All'interno del tab “Dati Preliminari” devono essere compilate le informazioni relative a:
 - Codice rintracciabilità
 - Tensione di connessione alla rete elettrica
 - Gestore di rete

Una volta inseriti i suddetti dati, l'operatore deve confermarli mediante la pressione del pulsante “Conferma Dati Preliminari”

- All'interno del tab "Riferimenti" è data facoltà al SR di modificare i dati del Legale Rappresentate". Si precisa che anche qualora il Legale Rappresentante sia rimasto invariato è necessario accedere alla scheda e confermare i dati prepopolati dal sistema.
- All'interno del tab "Cauzioni", deve essere caricata nuovamente la cauzione provvisoria. Tale documento può coincidere con quello caricato in fase di iscrizione alla precedente Procedura, se ancora valido.
- All'interno del tab "Allegati" è obbligatorio caricare:
 - la carta di identità in corso di validità del Legale Rappresentante così come identificato nel tab "Riferimenti"
 - almeno uno tra:
 - Dichiarazione di capacità finanziaria
 - Dichiarazione su impegno a finanziare l'investimento
 - Dichiarazione di capitalizzazione adeguata
- All'interno del tab "Offerta", l'operatore è tenuto alla sottomissione di una nuova offerta di riduzione d'asta con le stesse modalità operative riportate nel paragrafo 3.11 - Offerta.
- All'interno del tab "Conferma" è necessario scaricare la nuova dichiarazione sostitutiva di atto notorio (precompilata dal sistema e disponibile cliccando sul tastino "Scarica Dichiarazione Accettazione"), firmarla in ogni sua pagina per accettazione e provvedere al caricamento della stessa nell'apposito slot mediante il tastino "Carica dichiarazione accettazione".

Per entrambi gli instradamenti, una volta compilate tutte le suddette sezioni e caricata la nuova dichiarazione sostitutiva, il SR può reinviare la pratica mediante il pulsante "Invia richiesta al GSE".

A conferma dell'operazione verrà visualizzata la pop-up seguente:



Cliccando sul pulsante "Annulla" sarà possibile scaricare nuovamente la Dichiarazione sostitutiva di atto notorio e procedere alla firma e al caricamento della stesa; cliccando sul pulsante "OK", invece, la procedura si intenderà terminata.

ATTENZIONE: La procedura di ripresentazione per usufruire del criterio di priorità si intende terminata solo dopo aver inviato al GSE la dichiarazione sostitutiva nelle modalità sopra descritte.

NB. Le pratiche risultate non idonee e quindi escluse dalla graduatoria (Stato pratica: Esclusa), non possono accedere alla funzionalità di reinvio. In tal caso il SR deve generare una nuova pratica (Menù Gestione Pratiche – Nuova Richiesta).

3.13.4 Interlocutorio

Durante la fase di istruttoria delle richieste di incentivo, GSE ha la facoltà di richiedere delle integrazioni documentali e/o informative al SR. All'atto dell'invio della richiesta di interlocutorio, lo stato della pratica passa in "In Integrazione". L'operatore può accedere alla funzionalità mediante la pressione del pulsante "Integra".



Figura 38 - Accesso alla funzione di Interlocutorio

Accedendo alla maschera di gestione dell'interlocutorio, l'operatore può integrare i documenti e le informazioni richieste e, contestualmente, visualizzare i dati e gli allegati inseriti in fase di inserimento della richiesta di incentivo.

All'interno della maschera "Interlocutorio", l'operatore può:

- Leggere le istruzioni e richieste di integrazione inviate da GSE, all'interno del campo "Nota GSE"
- Inserire delle note di risposta, all'interno del campo "Risposta"
- Integrare la documentazione richiesta da GSE
- Inserire della documentazione di tipologia "Altro", se esplicitamente richiesto da GSE

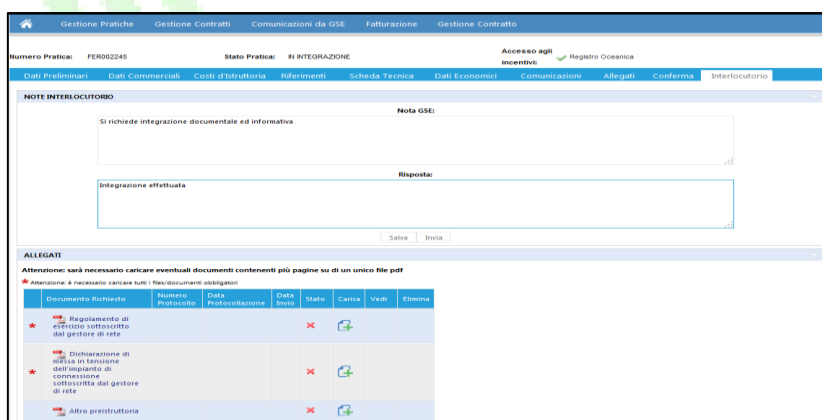


Figura 39 - Sezione "Interlocutorio"

La pressione del pulsante "Salva" effettua un salvataggio delle informazioni senza inviare formalmente l'integrazione al GSE. Questo comportamento permette all'operatore di completare l'integrazione in momenti successivi. La pressione del pulsante "Invia", di contro, invia l'integrazione al GSE e chiude formalmente l'interlocutorio.

Una volta chiuso l'interlocutorio l'operatore, accedendo al dettaglio della pratica, può visualizzare lo storico degli interlocutori chiusi.

STORICO INTERLOCUTORIO					
Dettaglio	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Nota GSE	Risposta SR
	ANNULLATO	12/11/2014 12.19.40	12/11/2014 12.21.20	Si richiede l'integrazione ...	

Premendo sul pulsante , è possibile visualizzare il dettaglio dell'interlocutorio chiuso dall'operatore.

Dettaglio	Stato	Data Apertura	Data Chiusura	Nota GSE	Risposta SR
	ANNULLATO	12/11/2014 12:19:40	12/11/2014 12:21:20	Si richiede l'integrazione ...	

DETTAGLIO STORICO					
Identificativo:	1161	Stato:	ANNULLATO	Data Apertura:	12/11/2014 12:19:40
Nota GSE:	Si richiede l'integrazione documentale ed informativa				
Risposta:					
Documento Richiesto	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Invio	Stato	Carica
* Copia del progetto autorizzato (come definito nel paragrafo 1.3.2 delle Procedure Applicative). Se la procedura autorizzativa lo prevede, gli elaborati tecnici dovranno essere timbrati e sottoscritti per approvazione dall'Ente competente				X	+
* Preventivo di commessa comprensivo della relativa dichiarazione di accettazione definitiva, della documentazione comprovante l'averuto pagamento del corrispettivo previsto per l'accettazione del preventivo, della documentazione attestante l'averuto invio della dichiarazione di accettazione al Gestore di rete.				X	+

Figura 40 - Dettaglio dello storico Interlocutorio

3.13.5 Contestazione Preavviso di Rigetto

A seguito dell'invio del preavviso di rigetto da parte di GSE, lo stato della pratica passa in "In Primo Esito Istruttoria". L'operatore può accedere alla funzionalità di contestazione mediante il pulsante "Contesta".

Dettagli	Annulla o Rinuncia	Rinvia Pratica	Numero Pratica	Tipologia Impianto	Comune	Codice Censimp	Codice Rintracciabilità	Codice Identificativo	Potenza (MW)	Tipo Intervento	Stato Pratica	Data Inserimento Richiesta	Azioni
			FER001802	Biomasse	ABDOMAGGI ORE	0210198	REEREW	BIOA_RG2012	0,95	Rifacimento Totale o Parziale	IN INTEGRAZIONE	16/01/2013	Contesta

Figura 41 - Accesso alla funzione di Contestazione

Accedendo alla maschera di gestione della contestazione, l'operatore può esclusivamente caricare dei documenti al fine di contestare il preavviso di rigetto.

All'interno della maschera "Contestazione", l'operatore può:

- Caricare la lettera di trasmissione all'interno del primo slot di upload
- Caricare eventuale documentazione di tipologia "Altro"

Quest'ultima tipologia di documentazione può essere caricata esclusivamente spuntando la casella "Si desidera caricare ulteriori documenti?".

CONTESTAZIONE DEI TERMINI

Al fine di permettere al GSE la corretta valutazione delle osservazioni al preavviso di rigetto si invita ad allegare:

- nel primo slot un documento riportante le osservazioni in riferimento ai singoli punti contenuti nella lettera di preavviso di rigetto,
- negli slot successivi ogni altro documento richiesto dal GSE ovvero ritenuto rilevante all'esito dell'istruttoria.

NOTE GSE

mi mandi un altro doc?

Formati ammessi - PDF (Max 5 MB)

Documento:

Si desidera caricare ulteriori documenti?

Formati ammessi - PDF (Max 5 MB)

Altri documenti (Max 20):

Figura 42 - Sezione "Contestazione"

La pressione del pulsante "Annulla", permette all'operatore di uscire dalla maschera di contestazione senza salvare i documenti caricati e senza inviare la contestazione al GSE. La pressione del pulsante "Invia al GSE", di contro, salva i documenti caricati ed invia formalmente la contestazione al GSE. Una volta inviata la contestazione, questa non può più essere modificata.

4 Gestione Contratti

4.1 Elenco Contratti

La funzionalità in oggetto permette di:

- Compilare i dati bancari e fiscali propedeutici al completamento del contratto di incentivazione
- Richiedere eventuali modifiche anagrafiche prima dell'accettazione definitiva del contratto
- Ricercare e visualizzare i dati relativi ai contratti in lavorazione ed attivi
- Scaricare il contratto attivato da GSE

Scanca Contratto GSE	Dettagli	Numero Pratica	Stato Pratica	Tipologia Impianto	Comune	Codice Censimp	Codice Rintracciabilità	Codice Identificativo	Potenza (MW)	Tipo Intervento	Data Inserimento Richiesta
		FER001984	CONTRATTO DA EMETTERE	Eolica offshore	VALFABBRICA	32	23		0,1	Nuova Costruzione	11/06/2013
		FER001983	CONTRATTO DA EMETTERE	Impianti geotermici avanzati	RIO DI PUSTERIA - MUEHLBACH	25	23		2	Nuova Costruzione	11/06/2013

Figura 43 - Sezione "Gestione Contratti"

Selezionando "Elenco Contratti", il SR può ricercare le pratiche mediante i seguenti filtri di ricerca:

- Numero Pratica
- Stato Pratica
- Codice Censimp
- Codice Rintracciabilità

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante "Cerca", verranno mostrate al SR tutte le pratiche che soddisfano i criteri impostati. I risultati vengono proposti in forma tabellare riportando, per ogni pratica, le seguenti informazioni:

- Numero Pratica
- Stato Pratica
- Tipologia Impianto
- Comune
- Codice Censimp
- Codice Rintracciabilità
- Codice Identificativo
- Potenza (MW)
- Tipo Intervento
- Data Inserimento Richiesta

I risultati della ricerca possono essere ordinati in maniera discendente o ascendente cliccando sull'intestazione della colonna.

4.1.1 Dettagli

Il SR potrà accedere alla compilazione e alla visualizzazione delle informazioni del contratto mediante la pressione del pulsante :



Tale azione permetterà di accedere alla maschera di lavorazione del contratto.

The screenshot shows a web form titled "COORDINATE E INVIARE CONTRATTO". It is organized into several horizontal sections, each with a blue header. The sections are:

- INFORMAZIONI GENERALI:** Includes fields for "Codice IPA" and "Codice GWA".
- CODICE IPA:** A section with a dropdown menu for selecting the IPA code.
- DATI RAPPRESENTANTE LEGALE:** A section with multiple rows of input fields for "Nome e Cognome", "Regione", "Comune", "C.A.P.", "Provincia", "Codice", "Telefono", and "E-mail".
- DATI RAPPRESENTANTE LEGALE:** A second section with similar input fields for legal representative data.
- DATI RAPPRESENTANTE LEGALE:** A third section with similar input fields.
- REFERENTE COMUNICAZIONI:** A section with input fields for "Nome", "Cognome", "Codice", "Indirizzo", "Telefono", and "E-mail".

 The form also contains various checkboxes and dropdown menus throughout the sections.

Figura 44 - Sezione "Inserimento Dati Contratto"

La maschera di inserimento dei dati del contratto permette al SR di inserire i dati propedeutici al completamento del contratto di incentivazione.

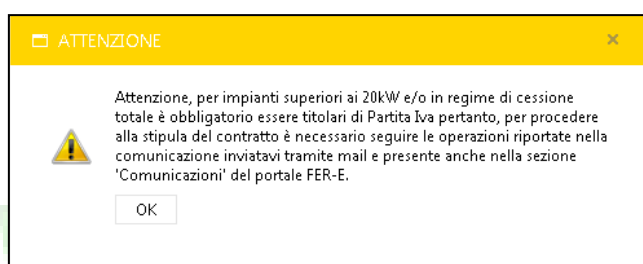
1. **Dati Bancari:**
 - L’inserimento del codice IBAN determina l’avvio di un controllo sul formato dello stesso. In caso di IBAN identificato come estero, il SR deve inserire obbligatoriamente anche lo SWIFT code
2. **Dichiarazione codice IPA**
 - Nel caso in cui il SR abbia dichiarato l’applicabilità della Fatturazione Elettronica per le Pubbliche Amministrazioni, è facoltativo selezionare un codice IPA tra quelli censiti all’interno di GWA.
3. **Dati Rappresentante Legale**
 - Le informazioni sono precompilate sulla base di quanto precedentemente inserito dal SR
 - Il SR può modificare o lasciare invariati i dati presenti.
4. **Indirizzo Sede Legale:**
 - Le informazioni sono precompilate sulla base di quanto precedentemente inserito dal SR
 - Il SR può modificare o lasciare invariati della sede legale
5. **Dati Regime Fiscale:**
 - Selezionando “SI” in corrispondenza dell’opzione “Il regime fiscale coincide con quello indicato in fase di registrazione:”, il SR eredita il regime fiscale indicato in fase di registrazione. In caso contrario può modificarlo selezionando l’opzione “NO”
6. **Referente Comunicazioni:**
 - Il SR può modificare i dati del referente comunicazioni precedentemente inserite

Con il pulsante “Conferma”, il sistema effettua delle verifiche sulla coerenza del regime fiscale dichiarato rispetto a quanto dichiarato in termini di:

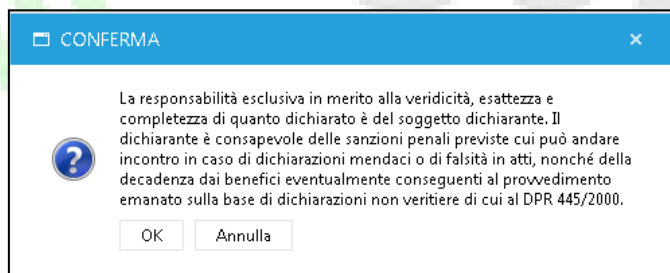
- Potenza impianto
- Partita IVA
- Regime di Cessione

E vengono verificate anche le altre informazioni (quali ad. esempio l'IBAN).

Nel caso in cui il sistema riconosca un SR con impianto > 20 kW in regime di cessione totale e senza Partita IVA, viene mostrata una pop up di warning, e viene inviata una mail di notifica al SR. In questa situazione il SR, prima di poter concludere l'iter di attivazione del contratto di incentivazione, deve contattare il GSE seguendo le indicazioni riportate nella copia della comunicazione salvata nella sezione "Comunicazioni da GSE" (rif. Paragrafo 5.1 - Elenco Comunicazioni).



In caso le verifiche automatiche abbiano esito positivo, il sistema mostra la pop up informativa di seguito riportata:



La pressione del pulsante "Annulla", riporta il SR nella maschera di inserimento dati senza effettuare il salvataggio. Di contro, la pressione del pulsante "OK", salva e congela i dati inseriti e permette al SR di procedere alla generazione della preview del contratto, mediante la pressione del pulsante "Visualizza Anteprima Contratto".

Una volta completato il caricamento, il SR può visualizzare la preview del contratto di incentivazione. Per una migliore lettura del documento, il sistema permette di:

- Ingrandire il testo, mediante la pressione dell'icona lente di ingrandimento posta in alto a destra della preview
- Sfolgiare il documento con le frecce poste a destra e a sinistra dello stesso

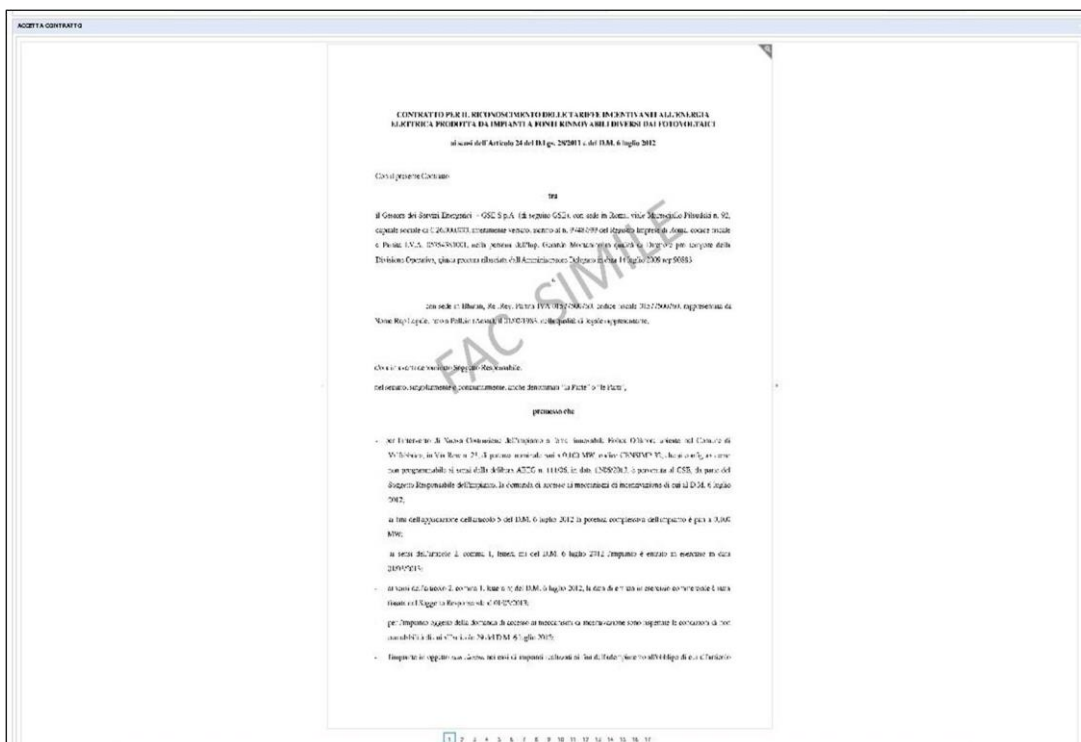


Figura 45 - Esempio di preview del contratto di incentivazione

Il SR, una volta letto integralmente il contratto, può effettuare le seguenti azioni:

1. Modificare le informazioni inserite nella maschera di inserimento dati contratto (Dati Bancari, Dati Rappresentante Legale, Indirizzo Sede Legale, Dati Regime Fiscale; Referente Comunicazioni), mediante la pressione del pulsante “Clicca qui”. La pressione di tale pulsante visualizza una pop up nella quale si richiede la conferma dell’azione scelta.



Il pulsante “Annulla”, riporta il SR nella maschera di selezione delle azioni post generazione della preview del contratto, mentre la pressione del pulsante “OK”, riabilita la possibilità di modificare i dati sopra indicati e confermarli. Solo successivamente alla conferma dei nuovi dati, il SR può generare la nuova preview del contratto.

2. Richiedere una modifica anagrafica, esclusivamente riguardante Nome-Cognome/Ragione Sociale, Codice Fiscale/Partiva IVA o Data Decorrenza Commerciale, mediante la selezione dell’opzione “Desidero richiedere la modifica dei dati: Nome-Cognome/Ragione Sociale o Codice Fiscale/Partiva IVA o Data Decorrenza Commerciale” e premendo il pulsante “Avanti”.

La convenzione è stata generata con le informazioni sopra inserite. Se si vogliono modificare i dati è sufficiente [cliccare qui](#)

Qualora non sia possibile modificare le informazioni autonomamente si può richiedere una modifica al GSE, o, in caso le informazioni risultino corrette, accettare la convenzione, tramite le scelte sotto.

Dichiaro di aver letto e di accettare integralmente tutti gli articoli che regolano la presente convenzione

Desidero richiedere la modifica dei dati: Nome-Cognome/Ragione Sociale o Codice Fiscale/Partiva IVA o Data Decorrenza Commerciale

Avanti

Nel caso in cui il SR richieda una modifica anagrafica, il sistema mette a disposizione del SR, oltre al collegamento diretto al sistema GWA per le modifiche inerenti le informazioni di sede legale, tre opzioni mutualmente esclusive.

RICHIESTA MODIFICA DATI

MOTIVI RETTIFICA

Per la modifica della sede legale l'operatore può accedere direttamente al portale informatico <https://applicazioni.gse.it/gwa/ui/> nella sezione "modifica anagrafica operatori".

Nome/Cognome - Ragione Sociale Soggetto Responsabile
 Partita IVA/Codice Fiscale Soggetto Responsabile
 Data Decorrenza Commerciale

Invia Annulla

Figura 46 - Sezione di "Richiesta Modifiche Anagrafiche"

Il SR deve obbligatoriamente selezionare una delle tre opzioni disponibili, inserire delle note, e premere sul pulsante "Invia". Tale azione invierà a GSE la richiesta di modifica anagrafica, previa conferma dell'invio della richiesta di modifica anagrafica.

CONFERMA

Attenzione: si desidera inviare la richiesta di rettifica dati?

OK Annulla

Di contro, la pressione del pulsante "Annulla", visualizza una pop up nella quale si richiede la conferma dell'azione scelta.

La pressione del pulsante "Annulla", riporta il SR nella maschera di selezione delle richieste di modifica mentre la pressione del pulsante "OK", riabilita la possibilità di modificare i dati inseriti nella fase pre generazione della preview del contratto, accettare gli articoli del contratto o richiedere nuovamente la modifica anagrafica.

In caso il SR confermi l'invio della richiesta di modifica anagrafica, il SR può consultare lo storico delle richieste modifica, comprensivo dell'esito di valutazione della stessa, premendo il pulsante posto in alto a destra nella maschera di dettaglio del contratto.

Gestione Pratiche Gestione Contratti Comunicazioni da GSE Fatturazione

Numero Pratica: FER001984 Stato Pratica: RICHIESTA MODIFICA CONTRATTO Accesso agli incentivi: Accesso diretto Eolico Off shore

Storico Richieste Rettifiche Dati

RETTIFICHE:

Data richiesta rettifica: 29/07/2013 12.35.05

Motivazione: Nome/Cognome - Ragione Sociale Soggetto Responsabile

Esito: Richiesta Accettata

Note: prova

L'accettazione della richiesta di modifica, permette al SR di rigenerare la preview del contratto, mentre il rifiuto mantiene la vecchia preview e riabilita la possibilità di modificare i dati inseriti nella fase pre generazione della preview del contratto, accettare gli articoli del contratto o richiedere una nuova richiesta di modifica.

NB. In entrambi i casi in cui GSE accetti o rifiuti la richiesta di modifica anagrafica, verrà inviata una comunicazione all'indirizzo mail del Referente Tecnico.

3. Dichiarare l'accettazione degli articoli contenuti nella preview del contratto, mediante la selezione dell'opzione "Dichiaro di aver letto e di accettare integralmente tutti gli articoli che regolano la presente convenzione" e premendo il pulsante "Avanti".

Nel caso in cui il SR accetti gli articoli riportati nella preview del contratto, il sistema mette a disposizione del SR la possibilità di caricare copia della carta d'identità e la dichiarazione di accettazione, con le stesse modalità descritte nel paragrafo 3.10 - Allegati. La dichiarazione di accettazione deve essere scaricata direttamente da Portale, firmata e ricaricata nello slot dedicato.

CONVALIDA RICHIESTA CONTRATTO

Attenzione: sarà necessario caricare eventuali documenti contenenti più pagine su di un unico file pdf
 * Obbligatorio per l'invio della richiesta di attivazione del contratto

Documento Richiesto	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Invio	Stato	Carica	Vedi	Elimina
* Dichiarazione di Accettazione				✗	+		
* Copia documento d'identità del Soggetto Responsabile/ rappresentante legale				✗	+		

Gestione Allegati Chiudi

Dichiarazione di Accettazione

Scarica Dichiarazione Accettazione
 Formati ammessi = PDF (Max 5 MB)

Nome file: Seleziona

Note:

Carica File

Conferma Annulla

Una volta caricati entrambi gli allegati, la pressione del pulsante "Conferma", invia contestualmente i documenti al GSE e la richiesta di attivazione del contratto di incentivazione, previa conferma dell'invio della richiesta di modifica anagrafica.

CONFERMA ✕

Attenzione: si desidera inviare il contratto? La scelta non sarà reversibile.

OK Annulla

Di contro la pressione del pulsante "Annulla", visualizza una pop up nella quale si richiede la conferma dell'azione scelta.

La pressione del pulsante "Annulla", riporta il SR nella maschera di inserimento degli allegati, mentre la pressione del pulsante "OK", riabilita la possibilità di modificare i dati inseriti pre generazione della preview del contratto, accettare gli articoli del contratto o richiedere una modifica anagrafica.

Una volta inviata la richiesta di attivazione del contratto, il SR può visualizzare ed effettuare il download dei documenti inviati. Tali documenti presentano anche un numero e una data di protocollazione.

NB. In caso di mancata protocollazione sincrona dei documenti, la richiesta si intende comunque correttamente inviata dal Soggetto Responsabile.

Documento Richiesto	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Data Invio	Stato	Carica	Vedi	Elimina
* Dichiarazione di Accettazione	3583	29/07/2013	29/07/2013	✓			
* Copia documento d'identità del Soggetto Responsabile/ rappresentante legale	3584	29/07/2013	29/07/2013	✓			

Figura 47 - Griglia di visualizzazione dei documenti associati al contratto

Il rifiuto della richiesta di attivazione da parte del GSE, riabilita la possibilità di inserire gli allegati del contratto (carta d'identità e dichiarazione di accettazione) mentre l'accettazione della richiesta permette al SR, nella maschera "Elenco Contratti", di scaricare il contratto definitivo e attivato.

Gestione Pratiche Gestione Contratti Comunicazioni da GSE Fatturazione											
Filtri di Ricerca											
Numero Pratica: FER001984			Stato Pratica: Seleziona un valore								
Codice Censimp:			Codice Rintracciabilità:								
Cerca X Annulla											
Risultati											
Scarica Contratto GSE	Dettagli	Numero Pratica	Stato Pratica	Tipologia Impianto	Comune	Codice Censimp	Codice Rintracciabilità	Codice Identificativo	Potenza (MW)	Tipo Intervento	Data Inserimento Richiesta
		FER001984	CONTRATTO ATTIVO	Eolica offshore	VALFABBRICA	32	23		0,1	Nuova Costruzione	11/06/2013

Figura 48 - Abilitazione download contratto di incentivazione attivato

NB. Nel caso in cui GSE rifiuti la richiesta di attivazione contratto, verrà inviata una comunicazione all'indirizzo mail del Referente Tecnico.

5 Comunicazioni da GSE

5.1 Elenco Comunicazioni

La funzionalità in oggetto permette al SR di visualizzare le comunicazioni del GSE relative a:

- Lettera di riconoscimento incentivo in caso di tariffa piena quale esito finale di istruttoria
- Copia delle mail che il sistema invia in caso di controlli con esito negativo sulla scheda di inserimento dei dati di contrattualizzazione.

Gestione Pratiche Gestione Contratti Comunicazioni da GSE Fatturazione				
Filtri di Ricerca				
Numero Pratica:		Tipo Comunicazione: Seleziona un valore		
Cerca X Annulla				
Risultati				
Numero Pratica	Tipo Comunicazione		Data Comunicazione	Vedi
FER001973	Mail controllo regime fiscale		29/07/2013	
FER001525	Lettera di avvio incentivo		21/05/2013	

Figura 49 - Sezione "Comunicazioni da GSE"

Selezionando “Elenco Comunicazioni”, il SR può ricercare le comunicazioni inviate da GSE mediante i seguenti filtri di ricerca:



- Numero Pratica
- Tipo Comunicazione

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, verranno mostrate al SR tutte le comunicazioni che soddisfano i criteri impostati. I risultati vengono proposti in forma tabellare riportando, per ogni pratica, le seguenti informazioni:

- Numero Pratica
- Tipo Comunicazione
- Data Comunicazione

I risultati della ricerca possono essere ordinati in maniera discendente o ascendente cliccando sull'intestazione della colonna.

Il SR può consultare le suddette tipologie di comunicazione cliccando i pulsanti specifici:

- Nel caso voglia visualizzare la lettera di avvio incentivo, deve premere sul pulsante , contenuto nella colonna “Vedi”
- Nel caso voglia visualizzare la mail, deve premere sul pulsante , contenuto nella colonna “Visualizza e-mail”

6 Fatturazione

6.1 Gestisci Fatture

La funzionalità in oggetto permette al SR di ricercare e visionare tutte le fatture attive (pagamento dell'incentivo da parte del GSE) e passive (pagamento dei costi d'istruttoria), legate alle pratiche di richiesta di incentivazione sottomesse al GSE.

Le fatture passive visibili e scaricabili in questa sezione sono solo quelle per le quali il SR ha:

- Correttamente effettuato il pagamento
- Autorizzato il GSE all'emissione della fattura, mediante l'apposito flag nella sezione dei costi d'istruttoria
- Inviato la richiesta al GSE

Le fatture attive visibili e scaricabili in questa sezione sono solo quelle per le quali il SR ha:

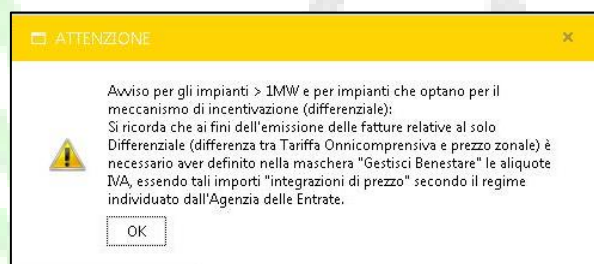
- Effettuato lo spaccettamento del benestare, imputando le aliquote IVA alle quote di imponibile totale (solo nel caso di meccanismo di incentivazione pari a “Incentivo”. Per dettagli si rimanda al paragrafo 6.3 - Gestisci Benestare)
- Inserito e salvato il numero e la data fattura

Numero Pratica	Anno Emissione	Tipologia	Stato Fattura	Numero Fattura	Data Emissione	Data Scadenza	Importo Totale (€)	Motivo Scarto SDI	Dettagli	Fattura *	Fascicolo Elettronico
FER001748	2013	Fattura Produttore	Scartata SDI	2332	10/06/2015	28/07/2015	-40,00	Se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta = si, deve esistere il blocco DatiGenerali/Documenti/DatiRitenuta			
FER001748	2013	Fattura Produttore	Da Fatturare				150,00				
FER001748	2013	Fattura Produttore	Da Fatturare				200,00				
FER001791	2013	Fattura Produttore	Da Fatturare				252.996,68				

(*) nel caso di FePa la colonna contiene il preliminare di fattura

Figura 50 - Sezione "Gestisci Fatture"

Accedendo alla sezione “Gestisci Fatture”, il sistema verifica se esistono dei benestare da spaccettare in carico al SR: in caso positivo, viene mostrato un messaggio di warning, non bloccante, riportato di seguito.



L’attivazione del warning non preclude l’accesso da parte del SR alle funzioni di completamento o download delle fatture relative a benestare non oggetto di spaccettamento o già spaccettati. Per le restanti fatture, il SR deve procedere necessariamente alla definizione delle aliquote IVA (Paragrafo 6.3 - Gestisci Benestare).

Il SR può ricercare le fatture mediante i seguenti filtri di ricerca:

- Numero Fattura
- Numero Pratica
- Stato Fattura
- Tipologia Fattura (“Fattura GSE” per fatture passive e “Fattura Produttore” per fatture attive)
- Anno Emissione Fattura (da-a)
- Data Emissione (da-a)
- Data Scadenza (da-a)

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, verranno mostrate al SR tutte le fatture che soddisfano i criteri impostati. I risultati vengono proposti in forma tabellare riportando, per ogni fattura, le seguenti informazioni:

- Numero Pratica
- Anno Emissione
- Tipologia
- Stato Fattura
- Numero Fattura
- Data Emissione
- fattura o download della fattura
- Fascicolo Elettronico
- Data Scadenza
- Importo Totale (€)
- Motivo Scarto SDI
- Dettagli-Pulsante di visualizzazione dettaglio fattura
- Fattura (*)-Pulsante di completamento

Ognuna delle informazioni sopra elencate sono riportate in apposite colonne. I relativi valori possono essere ordinati in maniera discendente cliccando una volta sull'intestazione della colonna: per gli ordinamenti ascendenti, di contro, il SR dovrà cliccare nuovamente l'intestazione.

Si precisa che la colonna “Fattura (*)” permette di scaricare il preliminare della fattura in caso di FePa ed il documento pdf di fattura in tutti gli altri casi.

A piè di pagina é riportata la seguente nota:

“(*) nel caso di fatturazione elettronica, il pdf si riferisce al Preliminare della fattura”

Relativamente alle fatture passive, il SR può scaricare la fattura solo quando il GSE provvede alla sua emissione, contestualmente alla conferma dell'invio della richiesta di iscrizione a registro o della richiesta di incentivazione: in tal caso il pulsante di download diventa attivo. In caso contrario il SR visualizza i dati relativi alla fattura in procinto di essere emessa evidenziati in rosso e il pulsante di download risulta disabilitato.


Di contro, in caso di fatture attive, il SR visualizza il pulsante di completamento fattura . Alla pressione di tale pulsante, il SR può inserire il numero e la data fattura desiderati.



Figura 51 - Pop up di completamento fattura


Una volta inserite le informazioni richieste, premendo il pulsante “Visualizza Anteprima”, il sistema mostra la preview della fattura.



IMPONIBILE €	ALIQUOTA IVA%	IMPORTO IVA €
3.930.561,94	10	393.056,19
TOTALE €		4.323.618,13

Figura 52 - Esempio di preview fattura

Dopo aver visionato la preview, il SR può confermare i dati e salvare la fattura mediante la pressione del pulsante “Salva”, posto in fondo alla pagina. La pressione del pulsante “Annulla”, riporta il SR nella pagina principale di gestione fatture senza effettuare il salvataggio della preview.

Una volta confermata e salvata la preview, il sistema mette a disposizione il pdf della fattura per il download, che può essere effettuato premendo il pulsante  .

Per i casi particolari di autofatturazione, il SR troverà il PDF della fattura disponibile per il download.

Nel caso di SR fisici, al contrario, non viene generata nessuna fattura, ma il pagamento dell’incentivo avviene direttamente mediante bonifico del GSE all’IBAN indicato in fase di contrattualizzazione.

Per i soggetti responsabili in ambito FePa, al click sull'icona di riga  il sistema presenta un pop-up con la seguente avvertenza:



Figura 53 - Avvertenza di unicità numero e data fattura

Premendo sul tasto “OK”, si prosegue secondo le modalità standard, quindi i soggetti responsabili in ambito saranno tenuti a

- inserire il Numero Fattura e la Data Fattura e
- premere il pulsante [Visualizza Anteprima] per avviare il processo di fatturazione.

Il formato del numero fattura sarà sottoposto a validazione da parte del sistema. L’elenco dei caratteri ammessi è di seguito riportato:

- Tutte le lettere maiuscole.
- Tutte le lettere minuscole.
- Tutti i numeri.
- In aggiunta i caratteri speciali: \ - _ / # * : +.

Nel caso in cui venga inserito un carattere non ammesso, il sistema presenterà un pop-up con la seguente avvertenza:



Figura 54 - Messaggio di errore per caratteri non ammessi

Per tutti i SR che utilizzeranno il GSE come canale di trasmissione verso SDI dei documenti di fatturazione elettronica, il sistema presenterà, a valle del salvataggio del preliminare di fattura, un opportuno messaggio informativo (vedere immagine seguente). La conferma della presa visione del messaggio da parte del SR avverrà attraverso il click sul pulsante [Accetta e Salva] posto al termine del testo e consentirà di avviare il salvataggio dei dati sul sistema.

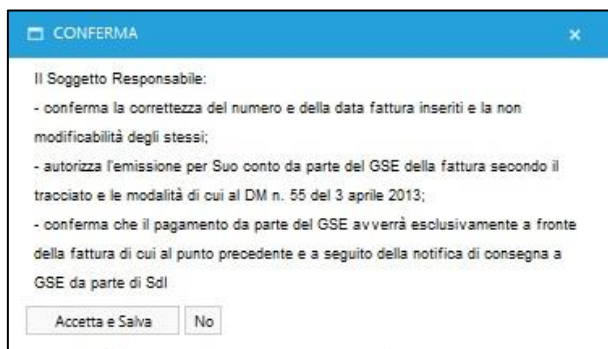


Figura 55 - Popup conferma dati da parte dell'utente

Per i casi di fatturazione elettronica, a salvataggio dei dati avvenuto con successo, il sistema provvede alla generazione di un documento in formato PDF, recante i dati significativi per la fatturazione, ma privo della valenza di fattura. Per evidenziare quest'ultimo aspetto, il contenuto del documento riporta la dicitura "PRELIMINARE non valido ai fini fiscali"

Sede legale:	SEDE LEGALE	Spett.le
Sede Amministrativa:	SEDE AMMINISTRATIVA	Gestore dei Servizi Energetici S.p.A.
C.F.:	0000000000000	V.le Maresciallo Pilsudski, 92
P. IVA:	0000000000000	00197 Roma
Reg. Imprese:	REGISTRO	P.IVA e C.F. n. 05754381001
R.E.A.:	000	
Cap. Soc.:		
Soc. in Liquidazione:	NO	
Azionista unico:	NO	

Preliminare Nota credito N. 2332 del: 10/06/2015
Scadenza: 28/07/2015

OGGETTO		
TARIFE INCENTIVANTI DI CUI AL D.M. del 06/07/2012 - FATTURAZIONE CORRISPETTIVI PREVISTI DALL'ART 4.3 DELLA CONVENZIONE FER000000		

IMPONIBILE €	ALIQUOTA IVA%	IMPORTO IVA €
-40,00	0	
TOTALE €		-40,00

Codice IBAN per accredito n° IT0000000000000000000000000000000000

Reverse charge - art. 17 comma 6 DPR 633/72

Il Soggetto Responsabile:
 - conferma la correttezza del numero e della data fattura inseriti e la non modificabilità degli stessi;
 - autorizza l'emissione per Suo conto da parte del GSE della fattura secondo il tracciato e le modalità di cui al DM n. 55 del 3 aprile 2013;
 - conferma che il pagamento da parte del GSE avverrà esclusivamente a fronte della fattura di cui al punto precedente e a seguito della notifica di consegna a GSE da parte di SdI

Data accettazione documento: 12/06/2015

Figura 56 - Esempio di fattura preliminare

Per le fatture che seguono il flusso di fatturazione elettronica e che vengono correttamente acquisite dal sistema SDI, l'insieme dei documenti rilevanti sarà raccolto in un fascicolo che a livello di portale sarà accessibile tramite il pulsante denominato [Fascicolo Elettronico] . Di seguito l'immagine del popup

Nome Documento	Tipologia Documento	Data Notifica	Download
IT05754381001_0000M.xml.p7m	Fattura	17/06/2015 12:43:28	
IT05754381001_0000M_NE_003.xml	Notifica	17/06/2015 12:43:28	

Figura 57 - PopUp Fascicolo elettronico

Tramite il pulsante [download di riga] sarà possibile scaricare il file desiderato.

NOTA: qualora il sistema SDI scartasse una fattura (o nota di credito) questa verrà visualizzata sul portale Fer-Elettriche (pagina Fatturazione – Gestisci Fatture) nello stato “Scartata SDI”. Per queste fatture/note di credito verrà inoltre visualizzato il motivo dello scarto nella colonna “Motivo Scarto”.

Contestualmente allo scarto il sistema provvederà alla generazione di un documento equivalente e di pari importo che il Soggetto Responsabile dovrà rimettere e/o scaricare nuovamente.

6.2 Visualizza Stato Pagamenti

La funzionalità in oggetto permette al SR di visualizzare lo stato dei pagamenti di tutti i benessere di propria competenza, a partire dalla pubblicazione da parte del GSE, fino all'avvenuto pagamento.

Dettagli	Numero Pratica	Codice CENSIMP	Codice SAPR/RUP	Fonte	Tipologia Impianto	Potenza Impianto (kW)	Categoria Intervento	Anno	Mese	Tipologia Incentivo	Natura Economica	Energia (kWh)	Tariffa (€/kWh)	Imponibile (€)	Data valuta / Pagamento	Rettifica (Y/N)
	FER001916	IM_0205784	0447407	Eolica onshore	4		Nuova Costruzione	2013	4	INCENTIVO	TFO-PZ	0,0000		-277.112,74	28/06/2013 0.00.00	Si
	FER001916	IM_0205784	0447407	Eolica onshore	4		Nuova Costruzione	2013	4	INCENTIVO	TFO-PZ	1.333.527,6000	0,4560	546.702,32	28/06/2013 0.00.00	Si
	FER000919	IM_0224852	0447407	Biomasse	3,0340		Integrale Ricostruzione	2013	1	INCENTIVO	TFO-PZ	1.372.887,2192	32	39.438.841,07		No

Figura 58 - Sezione "Visualizza Stato Pagamenti"


La pagina si compone di una griglia di riepilogo di tutti i pagamenti, filtrabile per:


- Numero Pratica
- Codice Censimp
- Codice SAPR/RUP
- Tipologia Incentivo
- Tipologia FER
- Categoria di Intervento
- Mese (da-a)
- Anno (da-a)

- Natura Economica
- Stato Benestare
- Data Pagamento (da-a)

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, vengono mostrati al SR i risultati che soddisfano i criteri impostati. Le informazioni vengono proposte in forma tabellare riportando:


- Pulsante di dettaglio del benessere oggetto del pagamento
- Numero Pratica
- Codice Censimp
- Codice SAPR/RUP
- Fonte
- Potenza Impianto
- Categoria Intervento
- Anno
- Stato Benestare
- Mese
- Tipologia Incentivo
- Natura Economica
- Energia
- Tariffa
- Imponibile
- Data Valuta/Pagamento
- Flag Rettifica (Y/N)

In alto a sinistra della griglia dei benessere, è presente un pulsante di download , che permette al SR di scaricare la griglia visualizzata a video in formato pdf.

Per visualizzare i dettagli del singolo benessere, il SR può cliccare sul pulsante : questa azione apre una pagina in cui vengono riportate tutte le informazioni utili alla verifica dei parametri e dei valori costituenti il benessere, compresi i calcoli a livello orario.

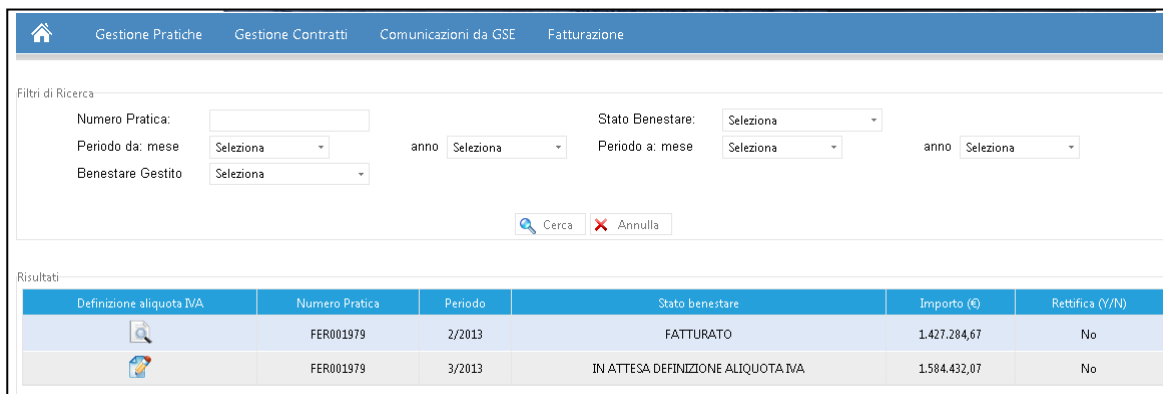
DETTAGLIO FER000919															
Pratica:	FER000919	Ragione Sociale:	ESCO SRL	Piva:	01577500760										
Tipologia incentivo:	INCENTIVO	Natura Economica:	TFO-PZ	Codice Fiscale:	01577500760										
Tipologia intervento:	Integrale Ricostruzione	Stato benessere:	IN ATTESA DEFINIZIONE ALIQUOTA IVA	Soggetto a fatturazione:	Si										
Coeff. di gradazione D:	0,90	Potenza [MW]:	3,0340	Anno:	2013										
Fonti:	Biomasse subtipologia D	Potenza d'obbligo [MW]:		Mese:	1										
Tipologia Impianto:	Biomasse	Kobbligio:	1	Energia [kWh]:	1372887,219190										
				Corrispettivo €:	-39438841,07										
				Data pagamento:											
		Codice CENSIMP	Unità di Produzione SAPR/RUP	Codice UP	Pod	Versione									
		IM_0224852	0447407	UP1_CDT12_12		2									
Formula testuale applicata	Formula numerica applicata	Energia immessa in rete comunicata da GdR [kWh]	Energia immessa in rete [kWh] = Energia immessa GdR * Kobbligio	Energia prodotta lorda comunicata da GdR [kWh]	Energia prodotta lorda [kWh] = Energia prodotta lorda GdR * Kobbligio	% Servizi Ausiliari	Energia prodotta netta [kWh] = Energia prodotta lorda * (1 - %SA)	Parametro f (percentuale di energia incentivabile)	Energia incentivata [kWh]	Energia non incentivata [kWh] = Energia immessa in rete GdR - Energia incentivata	Tariffa riconosciuta [€/kWh]	Premi [€/kWh]	Tariffa applicata [€/kWh] = Tariffa riconosciuta + Premi	Prezzo zonale orario [€/kWh]	Importo [€]
i	i	1820	1820	2427	2427	0,000130	2426,684490	1	1820		32	0	32	0,087010	52,27

Figura 59 - Pagina di dettaglio benessere

Per una migliore consultazione e verifica del benessere calcolato, il SR può inoltre scaricare un file CSV di dettaglio mediante la pressione del pulsante .

6.3 Gestisci Benestare

La funzionalità in oggetto permette al SR di “spacchettare” i benestare relativi alle richieste di incentivazione di tipologia “Incentivo”, mediante la definizione delle diverse aliquote IVA da applicare all'imponibile di uno specifico mese.



The screenshot shows a web application interface for managing tax benefits. At the top, there are navigation tabs: "Gestione Pratiche", "Gestione Contratti", "Comunicazioni da GSE", and "Fatturazione". Below this is a search filter section titled "Filtri di Ricerca" with the following fields:

- Numero Pratica: [input field]
- Periodo da: mese [Seleziona] anno [Seleziona]
- Benestare Gestito [Seleziona]
- Stato Benestare: [Seleziona]
- Periodo a: mese [Seleziona] anno [Seleziona]

Below the filters are buttons for "Cerca" and "Annulla". The results section, titled "Risultati", contains a table with the following data:

Definizione aliquota IVA	Numero Pratica	Periodo	Stato benestare	Importo (€)	Rettifica (Y/N)
	FER001979	2/2013	FATTURATO	1.427.284,67	No
	FER001979	3/2013	IN ATTESA DEFINIZIONE ALIQUOTA IVA	1.584.432,07	No


Figura 60 - Sezione "Gestisci Benestare"

La pagina si compone di una griglia di riepilogo di tutti i benestare da spacchettare, filtrabili mediante le seguenti informazioni:

- Numero Pratica
- Stato Benestare
- Mese (da-a)
- Anno (da-a)
- Benestare Gestito (SI – filtra i benestare già spacchettati; NO – filtra i benestare ancora da spacchettare)

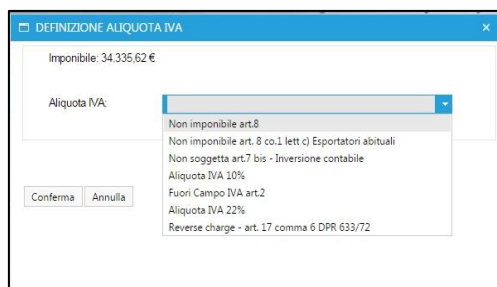
Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, vengono mostrate al SR i risultati che soddisfano i criteri impostati. Le informazioni vengono proposte in forma tabellare riportando:

- Definizione Aliquota IVA
- Numero Pratica
- Periodo
- Stato Benestare
- Importo
- Flag Rettifica (Y/N)

In corrispondenza della colonna “Definizione Aliquota IVA”, il sistema visualizza un pulsante di azione, diverso a seconda dell’azione che il SR può compiere sul benestare. Per i benestare non ancora spacchettati, premendo il pulsante , si accede alla sezione di inserimento delle aliquote IVA, che sono:

- Non imponibile art.8
- Non imponibile art. 8 co.1 lett c)
- Esportatori abituali
- Non soggetta art.7 bis - Inversione contabile
- Aliquota IVA 10%
- Fuori Campo IVA art.2
- Aliquota IVA 22%

Nella maschera di spacchettamento, il SR visualizza l’importo totale del benestare mensile oggetto di lavorazione e tutte le tipologie IVA imputabili. Mediante la selezione dal menù a tendina, il SR può selezionare una sola tipologia di aliquota IVA per l’intero imponibile.



Per salvare l'imputazione, il SR deve premere il pulsante "Conferma". La pressione del pulsante "Annulla", di contro, non effettua il salvataggio e riporta il SR alla pagina di spaccettamento.

7 Gestione Post Contrattualizzazione

7.1 Gestione Richieste Contratto

La funzionalità in oggetto permette al SR di richiedere delle modifica anagrafiche relative a contratti post attivazione. La pagina si compone di una sezione superiore di scelta del contratto per il quale si vuole richiedere una modifica ed una sezione inferiore di ricerca.

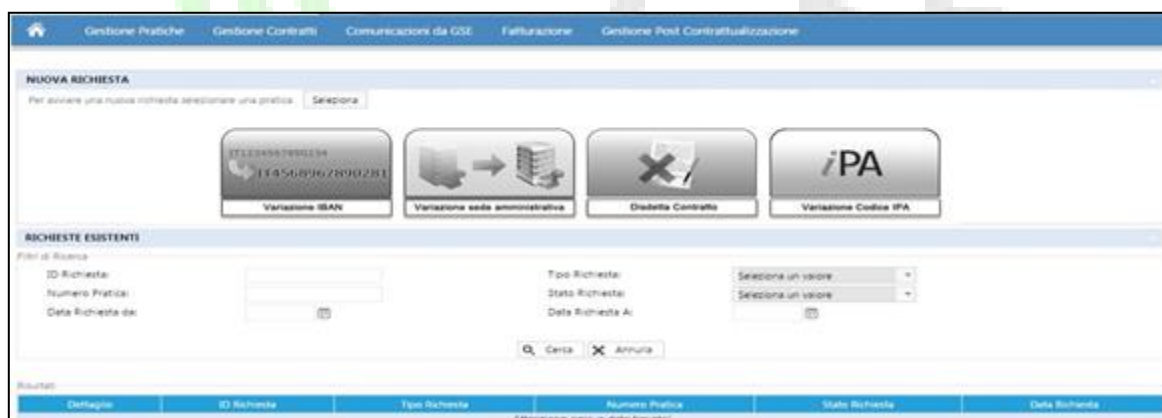


Figura 61 - Sezione "Gestione Richieste Contratto"

Nella sezione di scelta, mediante la pressione del pulsante "Seleziona", il SR può identificare il contratto per il quale intende richiedere una variazione. La lista dei contratti è paginata ed ordinata per numero di contratto crescente. La scelta del contratto deve essere effettuata cliccando sul numero contratto di interesse.

N° Pratica	Censup	Stato Contratto
FER001116	BM_S15845C	CONTRATTO - ATTIVO
FER001287	BM_0016626	CONTRATTO - CHIUSO
FER001770	777	CONTRATTO - CHIUSO
FER001814	21012013	CONTRATTO - ATTIVO
FER001829	25012013	CONTRATTO - ATTIVO
FER001835	BM_123CENS	CONTRATTO - ATTIVO
FER001851	BVKGUF76578TFUV	CONTRATTO - ATTIVO
FER001868	BM_0123457	CONTRATTO - ATTIVO
FER001870	BM_098345	CONTRATTO - ATTIVO
FER001902	32	CONTRATTO - ATTIVO

Figura 62 - Elenco dei contratti

Una volta identificato di interesse, il sistema ne mostra le variazioni ammissibili abilitando i relativi pulsanti azione come indicato nella Figura 63.



Figura 63 - Pulsanti di variazione abilitati

Nella sezione inferiore, è possibile ricercare e consultare le modifiche anagrafiche in corso o valutate dal GSE. La pagina si compone di una griglia di riepilogo di tutte le richieste di variazione, filtrabili mediante le seguenti informazioni:

- ID Richiesta
- Tipo Richiesta
- Numero Pratica
- Stato Richiesta
- Data Richiesta (da-a)

Dettaglio	ID Richiesta	Tipo Richiesta	Numero Pratica	Stato Richiesta	Data Richiesta
	RD000366	Diodetta Contratto	FER001814	ACCETTATA	09/03/2015
	RD000365	Diodetta Contratto	FER001814	RIFIUTATA	09/03/2015
	RD000354	Diodetta Contratto	FER001116	PRESA IN CARICO	09/02/2015
	RD000353	Diodetta Contratto	FER001116	ANNULLATA	09/02/2015
	RD000352	Diodetta Contratto	FER001116	ANNULLATA	09/02/2015
	RD000351	Diodetta Contratto	FER001116	ANNULLATA	09/02/2015
	RD000350	Diodetta Contratto	FER001116	ANNULLATA	09/02/2015

Figura 64 - Lista delle richieste di variazione

Una volta selezionati i filtri appropriati per la ricerca, premendo il pulsante “Cerca”, vengono mostrati al SR i risultati che soddisfano i criteri impostati. Le informazioni vengono proposte in forma tabellare riportando:

- ID Richiesta
- Tipo Richiesta
- Numero Pratica
- Stato Richiesta
- Data Richiesta

In corrispondenza della colonna “Dettaglio”, il sistema visualizza un pulsante di azione, mediante il quale è possibile accedere al dettaglio della richiesta.

7.2 Variazione IBAN

La funzionalità in oggetto permette di richiedere la variazione delle coordinate bancarie associate a uno o più contratti in capo al SR.

Si ricorda che solo il SR può richiedere la modifica delle coordinate bancarie, che il conto corrente deve essere intestato al medesimo e che è necessario stampare e caricare il documento di richiesta unitamente al documento di riconoscimento.

RICHIESTA VARIAZIONE IBAN
Numero Pratica: FER001835 Stato Pratica: CONTRATTO - ATTIVO

COORDINATE BANCARIE ATTUALI
Intestatario CC: ESCO ENERGY SRL
IBAN Completo: IT9700906914000100000300001
Swift Code:
Email: prova@test.it
Cellulare: 1111111111

COORDINATE BANCARIE
Intestatario CC: ESCO SRL
IBAN Completo:
Swift Code:
Riferimenti per la richiesta di variazione dati bancari:
Email: prova@test.it
Cellulare: 1111111111

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE CON DELEGA DI FIRMA
Nome e Cognome: NOME COGNOME RAPP LE Data di Nascita: CODICE FISCALE: QWTFQWEL2A12A129Q
Nazione: Italia
Regione: LAZIO Provincia: ROMA Comune: ROMA

FIRMATARIO
Il firmatario della pratica è: Il Rappresentante Legale Un Procuratore

Salva

TORNA ALLA LISTA PRATICHE
Indietro

Figura 65 - Maschera di inserimento dati "Variazione IBAN"

Accedendo alla maschera di lavorazione, il SR visualizza le coordinate bancarie attualmente presenti nel sistema ed ha la possibilità di inserire le nuove specificando:

- IBAN
- Swift Code (obbligatorio anche per IBAN nazionali)
- E-mail per le comunicazioni
- Cellulare per le comunicazioni

È inoltre possibile dichiarare il firmatario del template di richiesta di variazione delle coordinate bancarie, identificando tale figura nel rappresentante legale o in un procuratore. Per le modalità di compilazione di questa sezione si rimanda al paragrafo 3.5 - Riferimenti.

Una volta inseriti tutti i dati l'operatore, cliccando sul pulsante "Salva", visualizza una pop up: in caso di scelta "OK" il sistema procede con il salvataggio dei dati dichiarati dal SR, altrimenti in caso di scelta "Annulla" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica. La pressione del pulsante "Indietro", di contro, riporta alla pagina principale delle variazioni senza salvare i dati inseriti.

In caso di conferma del salvataggio dei dati, il SR può procedere al download del template di richiesta variazione coordinate bancarie mediante la pressione del pulsante "qui" e al caricamento degli allegati. Il sistema permette di selezionare la possibilità di caricare il template di richiesta e la carta d'identità in due slot separati o in un'unica soluzione. Per le modalità di caricamento, visualizzazione ed eliminazione degli allegati si rimanda al paragrafo 3.10 - Allegati.

CONVALIDA RICHIESTA VARIAZIONE

Per la conferma della richiesta sono necessari i seguenti documenti:

- Richiesta di variazione IBAN
- Documento di identità

3. Che documenti sono i documenti:

4. Caricamento e convalida pratica tutti i file obbligatori obbligati

Documento	Descrizione	Data	Stato	Azioni	Carica	Elimina
Richiesta	Richiesta		OK			
Documento	Documento		OK			

Conferma Richiesta Annulla Richiesta

TORNA ALLA LISTA PRATICHE

Figura 66 - Maschera di inserimento allegati "Variazione IBAN"

La pressione del pulsante “Conferma Richiesta” invia ufficialmente la richiesta di variazione coordinate bancarie a GSE. Il pulsante “Annulla Richiesta” permette al SR di annullare la richiesta e di non inviarla al GSE. In tal caso l’operatore deve compilare una nuova richiesta.

Infine il pulsante “Indietro” permette di tornare nella griglia principale delle richieste di variazione, permettendo di poter caricare i documenti in un momento successivo.

7.3 Variazione Sede Amministrativa

La funzionalità in oggetto permette al SR di dichiarare la variazione della sede amministrativa. A differenza delle altre richieste di variazione, questa particolare tipologia si svolge in modalità “self service” e non è previsto un processo di verifica da parte del GSE.

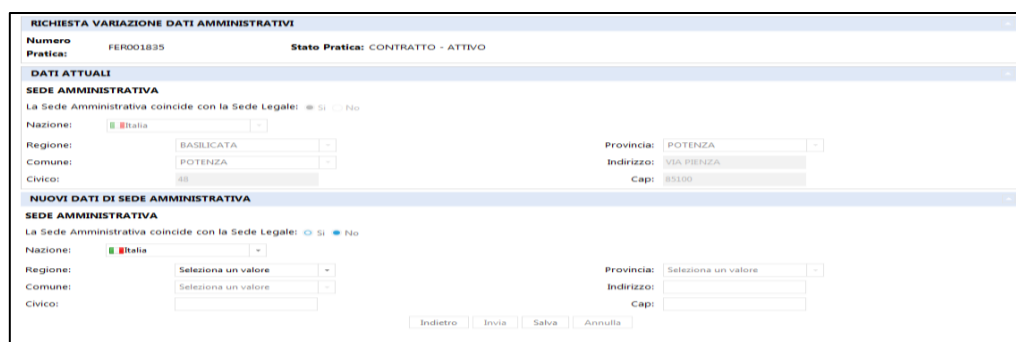


Figura 67 - Maschera di "Variazione Sede Amministrativa"

Accedendo alla maschera il SR visualizza i dati di sede amministrativa attualmente presenti sul sistema ed ha la possibilità di aggiornarli indicando la coincidenza della Sede Amministrativa rispetto a quella attuale. Le risposte selezionabili sono:

- Si: il sistema eredita le informazioni della sede legale attuale;
- No: il SR deve inserire i nuovi dati di indirizzo della sede amministrativa dichiarando:
 - Nazione
 - Regione
 - Provincia
 - Comune (città nel caso di nazione estera)
 - Indirizzo
 - Civico
 - CAP

Una volta inseriti tutti i dati l’operatore, cliccando sul pulsante “Salva”, visualizza una pop up: in caso di scelta “OK” il sistema procede con il salvataggio dei dati dichiarati dal SR, altrimenti in caso di scelta “Annulla” rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica. La pressione del pulsante “Indietro”, di contro, riporta alla pagina principale delle variazioni senza salvare i dati inseriti.

In caso di conferma del salvataggio dei dati, il SR può procedere alla conferma dei dati inseriti mediante la pressione del pulsante “Invia”. Di contro la pressione del pulsante “Annulla” permette al SR di annullare la richiesta e di non inviarla al GSE. In tal caso l’operatore deve compilare una nuova richiesta.

Infine il pulsante “Indietro” permette di tornare nella griglia principale delle richieste di variazione, permettendo di poter modificare i dati inseriti in un momento successivo.

7.4 Richiesta Disdetta Contratto

La funzionalità in oggetto permette al SR di richiedere la chiusura anticipata del contratto rispetto al perimetro contrattuale riconosciuto dal GSE.

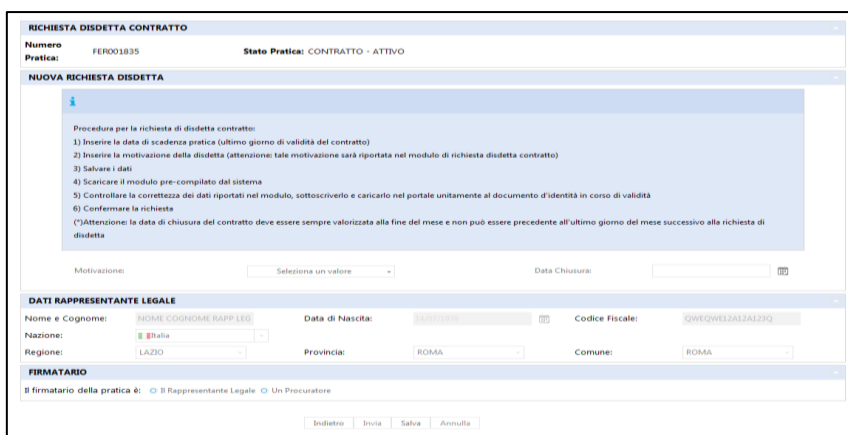
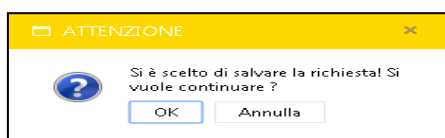


Figura 68 - Maschera di "Richiesta Disdetta Contratto"

Accedendo alla maschera il SR visualizza una breve guida di compilazione della richiesta di disdetta contratto ed ha la possibilità di dichiarare la motivazione della disdetta e la data di chiusura. Tale data non deve essere precedente all'ultimo giorno del mese m+1 rispetto a quello di richiesta della disdetta contratto ed inoltre il giorno della data chiusura deve essere sempre valorizzato all'ultimo giorno disponibile per il mese di riferimento.

È inoltre possibile dichiarare il firmatario del template di richiesta disdetta contratto, identificando tale figura nel rappresentante legale o in un procuratore. Per le modalità di compilazione di questa sezione si rimanda al paragrafo 3.5 - Riferimenti.

Una volta inseriti tutti i dati l'operatore, cliccando sul pulsante "Salva", visualizza una pop up: in caso di scelta "OK" il sistema procede con il salvataggio dei dati dichiarati dal SR, altrimenti in caso di scelta "Annulla" rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica. La pressione del pulsante "Indietro", di contro, riporta alla pagina "Gestione Post Contrattualizzazione" senza salvare i dati inseriti.



In caso di conferma del salvataggio dei dati, il SR può procedere al download del template di richiesta disdetta contratto, mediante la pressione del pulsante "qui", e al caricamento degli allegati. Per le modalità di caricamento, visualizzazione ed eliminazione degli allegati si rimanda al paragrafo 3.10 - Allegati.



Figura 69 - Maschera di inserimento allegati " Richiesta Disdetta Contratto "

La pressione del pulsante “Invia” permette l’invio ufficiale della richiesta di disdetta contratto al GSE. Il pulsante “Annulla” permette al SR di annullare la richiesta e di non inviarla al GSE. Nel caso in cui volesse richiedere una disdetta dovrebbe inserire una nuova richiesta come riportato nella procedura sopra descritta. Infine il pulsante “Indietro” permette di tornare nella griglia principale delle richieste di variazione, permettendo il caricamento dei documenti in un momento successivo.

NB. Nel caso in cui l’invio della richiesta avvenga in un periodo temporale che non soddisfa il requisito di imputazione della data di disdetta contratto (ultimo giorno del mese successivo a quello di richiesta), l’operatore deve cliccare necessariamente il pulsante “Annulla e Ripresenta”. La pressione del pulsante riporta il SR nella maschera di gestione delle richieste contratto per l’eventuale apertura di una nuova richiesta di disdetta contratto.

7.5 Variazione Codice IPA

La funzionalità in oggetto permette al SR di modificare il codice IPA associato ad una specifica pratica. Al pari di quanto riportato per la funzionalità di “Variazione Sede Amministrativa”, anche questa particolare tipologia di variazione si svolge in modalità “self service” e non è previsto un processo di verifica da parte del GSE.

RICHIESTA VARIAZIONE CODICE IPA	
Numero	FER001981
Stato	CONTRATTO - ATTIVO
Pratica:	Pratica:
CODICE IPA ATTUALE	
Codice IPA:	1234ABC
NUOVO CODICE IPA	
L'Operatore rientra tra le Pubbliche Amministrazioni interessate dal Decreto 3 aprile 2013 n. 55 che prevede la FATTURAZIONE ELETTRONICA (FePa)?	
SI	
Se il Codice IPA da inserire non è presente nell'elenco proposto tornare al menù FePa - Codice IPA del portale GWA e cliccare il tasto Aggiungi.	
Codice IPA	<input type="text" value="Codici IPA"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 70 - Maschera di "Variazione Codice IPA"

Accedendo alla maschera il SR visualizza il codice IPA attualmente associato alla pratica selezionata. La modifica del valore può essere effettuata selezionando uno dei valori contenuti nella lista denominata “Codice IPA”.

Una volta dichiarato il nuovo valore, cliccando sul pulsante “Salva”, visualizza una pop up: in caso di scelta “OK” il sistema procede con il salvataggio dei dati dichiarati dal SR, altrimenti in caso di scelta “Annulla” rimanda alla pagina senza effettuare alcuna modifica. La pressione del pulsante “Indietro”, di contro, riporta alla pagina principale delle variazioni senza salvare i dati inseriti.

In caso di conferma del salvataggio dei dati, il SR può procedere alla conferma dei dati inseriti mediante la pressione del pulsante “Invia”. Di contro la pressione del pulsante “Annulla” permette al SR di annullare la richiesta e di non inviarla al GSE. In tal caso l’operatore deve compilare una nuova richiesta.

Infine il pulsante “Indietro” permette di tornare nella griglia principale delle richieste di variazione, permettendo di poter modificare i dati inseriti in un momento successivo.

8 Appendice

8.1 Legenda stati pratica

- **DA INVIARE:** stato della pratica per la quale sono stati salvati i dati preliminari.
- **INVIATA:** stato della pratica all'atto della conferma di invio della richiesta di incentivo da parte del SR. Tutti i dati lato portale sono bloccati e non più modificabili dal SR.
- **IN COMPLETAMENTO:** stato della pratica oggetto di completamento prima della conferma dell'invio della richiesta di incentivazione.
- **NON INVIATA:** è lo stato impostato dal sistema su tutte le pratiche che, al momento della chiusura del registro, risultino ancora in stato "Da Inviare".
- **SOSPESA (per richieste di accesso alle graduatorie):** è uno stato di sospensione della pratica impostato dal GSE per l'esecuzione di controlli aggiuntivi o più approfonditi sulla pratica o sul SR.
- **ANNULLATA:** è lo stato che assume la pratica in seguito ad un annullamento effettuato lato intranet.
- **ANNULLATA PER ENTRATA IN ESERCIZIO:** è lo stato che assume la pratica in seguito ad un annullamento effettuato dal portale per entrata in esercizio.
- **ANNULLATA PER RINUNCIA:** è lo stato che assume la pratica in seguito alla rinuncia effettuata dal portale.
- **ANNULLATA PER SOSTITUZIONE:** è lo stato che assume la pratica in seguito alla sostituzione della stessa effettuata dal portale.
- **AMMESSA:** stato della pratica per la quale è stata richiesta l'iscrizione a registri o aste ed è risultata idonea e all'interno della graduatoria.
- **NON AMMESSA:** stato della pratica per la quale è stata richiesta l'iscrizione a registri o aste ed è risultata idonea ma fuori della graduatoria.
- **ESCLUSA:** stato della pratica per la quale è stata richiesta l'iscrizione a registri o aste ma non è risultata idonea per l'inserimento in graduatoria.
- **DA REINVIARE:** stato della pratica per la quale è stato avviato un processo di rinvio a seguito di non ammissione alla graduatoria (stato "Non Ammessa").
- **IN VALUTAZIONE:** stato della pratica che identifica lo svolgimento delle attività di istruttoria tecnico-amministrativa da parte del GSE.
- **DA INTEGRARE:** stato della pratica che identifica la richiesta del GSE di integrazione documentale necessaria alla corretta valutazione della richiesta di incentivi. In tale stato l'utente può interloquire ed inviare la documentazione richiesta al GSE.
- **PRIMO ESITO ISTRUTTORIA:** stato della pratica che identifica l'invio da parte del GSE di un provvedimento di preavviso di rigetto. In tale stato l'utente può procedere all'invio delle proprie osservazioni necessarie alla formulazione dell'esito definitivo.
- **SOSPESA (per richieste di accesso agli incentivi):** tale stato identifica l'invio di una lettera di sospensione del procedimento amministrativo e del processo di valutazione. Al termine della sospensione la richiesta torna allo stato precedente.

- **CONTRATTO DA EMETTERE:** stato della pratica per la quale è stato riconosciuto un esito di istruttoria finale di accoglimento o un esito finale di diniego che prevede il remunerato dell'energia ritirata nel periodo intercorrente tra l'invio della richiesta di incentivo e la comunicazione dell'esito finale di diniego.
- **ESITO FINALE - RESPINTA:** stato della pratica per la quale è stato riconosciuto un esito di istruttoria finale di diniego che non prevede il remunerato dell'energia ritirata nel periodo intercorrente tra l'invio della richiesta di incentivo e la comunicazione dell'esito finale di diniego.
- **RICHIESTA MODIFICA CONTRATTO:** stato della pratica per la quale il SR ha richiesto una modifica anagrafica tra Nome-Cognome/Ragione Sociale o Codice Fiscale/Partiva IVA o Data Decorrenza Commerciale.
- **CONTRATTO IN STIPULA:** stato della pratica per la quale il SR ha accettato gli articoli della preview del contratto e ha inviato la richiesta di attivazione del contratto a GSE.
- **CONTRATTO ATTIVO:** stato della pratica per la quale il GSE ha effettuato l'attivazione del contratto.
- **CONTRATTO SOSPESO:** stato della pratica per la quale il GSE ha effettuato la sospensione del contratto.
- **CONTRATTO CHIUSO:** stato della pratica per la quale il GSE ha effettuato la disdetta del contratto o accettato la richiesta di disdetta inoltrata dal SR.
- **CONTRATTO ESCLUSO:** stato della pratica per la quale il GSE ha effettuato l'esclusione del contratto.

8.2 Legenda stati fatturazione

- **IN ATTESA DEFINIZIONE ALIQUOTA IVA:** stato del benessere di tipologia "Incentivo", pubblicato dal GSE.
- **DA FATTURARE:** stato del benessere pubblicato dal GSE o a seguito dell'avvenuto spaccettamento da parte del SR, per il quale si richiede il completamento della proposta di fattura a Portale.
- **FATTURATO:** stato del benessere per il quale il SR emette la fattura tramite Portale.
- **IN PAGAMENTO:** stato del benessere associato ad una fattura in pagamento.
- **PAGATO:** stato del benessere associato ad una fattura pagata.

8.3 Legenda stati variazioni post contrattualizzazione

- **VARIAZIONE COORDINATE BANCARIE**
 - **DA COMPLETARE:** stato della richiesta per la quale l'operatore ha correttamente compilato e salvato i dati relativi alla variazione.
 - **INSERITA:** stato della richiesta per la quale l'operatore ha caricato i documenti e correttamente inviato la richiesta a GSE.
 - **IN LAVORAZIONE:** stato della richiesta in lavorazione dal GSE.
 - **DA INTEGRARE:** stato della richiesta per la quale GSE richiede un'integrazione documentale.

- **ANNULLATA:** stato della richiesta per la quale il SR ha richiesto un annullamento.
 - **ACCETTATA:** stato della richiesta valutata positivamente da GSE.
 - **RIFIUTATA:** stato della richiesta valutata negativamente da GSE.
 - **PARZIALMENTE ACCETTATA:** stato della richiesta valutata parzialmente positiva da GSE.
 - **PARZIALMENTE RIFIUTATA:** stato della richiesta valutata parzialmente negativa da GSE.
- **DISDETTA CONTRATTO**
 - **DA COMPLETARE:** stato della richiesta per la quale l'operatore ha correttamente compilato e salvato i dati relativi alla variazione.
 - **INVIATA:** stato della richiesta per la quale l'operatore ha caricato i documenti e correttamente inviato la richiesta a GSE.
 - **PRESA IN CARICO:** stato della richiesta in lavorazione dal GSE.
 - **ANNULLATA:** stato della richiesta per la quale il SR ha richiesto un annullamento.
 - **ACCETTATA:** stato della richiesta valutata positivamente da GSE.
 - **RIFIUTATA:** stato della richiesta valutata negativamente da GSE.

8.4 Legenda messaggi

Il sistema FER Elettriche, a seconda della correttezza o meno delle azioni effettuate dal SR, visualizza dei messaggi di conferma, informativi o di errore. Di seguito una breve descrizione:

- **Conferma (verde)**

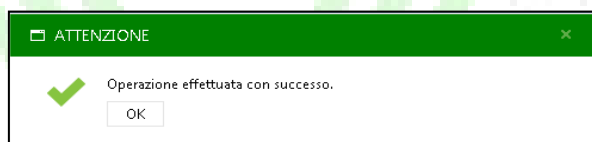


Figura 71 - Esempio di messaggio di conferma

Il messaggio in oggetto indica la corretta esecuzione di una specifica azione effettuata dal SR. Tali azioni possono riguardare il corretto salvataggio dei dati inseriti ed il corretto caricamento dei file e degli allegati.

- **Informativo (giallo)**

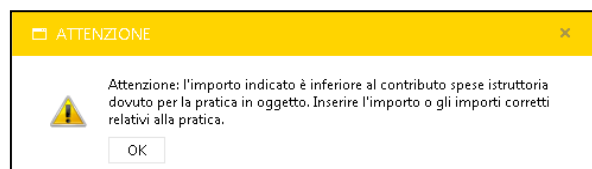


Figura 72 - Esempio di messaggio informativo bloccante

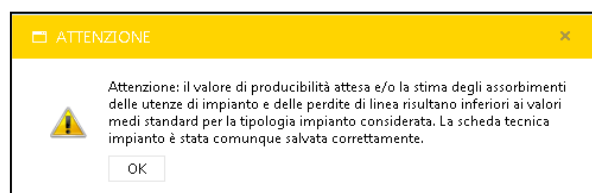


Figura 73 - Esempio di messaggio informativo non bloccante

Il messaggio in oggetto indica al SR la necessità di revisionare alcuni dati inseriti a sistema che, pur non essendo errati, non rispondono alle logiche di processo definite. I messaggi informativi sono suddivisi in due tipologie:

- Messaggio informativo bloccante: i dati inseriti, seppur formalmente corretti, non permettono di procedere con la compilazione della pratica. Un esempio è riportato in Figura 72
- Messaggio informativo non bloccante: i dati inseriti, seppur al di fuori dei range stabiliti, permettono al SR di completare la compilazione della pratica. Un esempio è riportato in Figura 73..
- **Errore (rosso)**

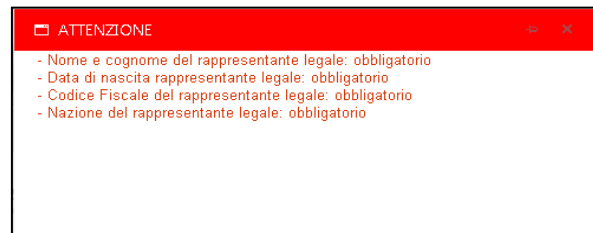


Figura 74 - Esempio di messaggio di errore

Il messaggio in oggetto evidenzia al SR che i dati inseriti nel sistema sono errati. Gli errori possono essere riferiti al formato del dato inserito o al contenuto dello stesso, secondo logiche predefinite. Il messaggio di errore vincola il SR a modificare i dati segnalati puntualmente: solo in questo caso, il SR può procedere nella compilazione della pratica.