



**Comploj Vieider Lorenzon
Lechner Zanellato**

PDC Partner
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
Dottori Commercialisti

Equity partner

Dott. Lodovico Comploj
Dott. Josef Vieider
Dott. Emilio Lorenzon
Dott. Alessandro Zanellato
Dott. Martin Lechner
Dott. Stefan Lanznaster

Partner

Dott. Nicola Sartori
Dott. Thomas Pichler
Dott. Samuel Vittur

**Wirtschaftsprüfer und
Steuerberater / Dottori commercialisti**

Dott.sa Elena Gattolin
Dott.sa Sabrina Tabiaddon
Dott.sa Monika Mattivi
Dott. Christian Gentilini
Dott.sa Serena Giacomozzi
Dott.sa Giulia Fortin
Dott. Luca Crepaz
Dott. Maximilian Crazzolara
Dott. Roberto Convento

Bilanzbuchhalter / Esperto contabile
Antonio Gocev

A tutti i clienti

Circolare n° 31/2026

Bolzano, 22 luglio 2026

Oggetto: Iperammortamenti – Portale GSE attivo per comunicazioni di conferma

Con la nostra circolare n. 26/2026 vi abbiamo informato sul nuovo regime di ammortamento accelerato (iperammortamento). In tale occasione abbiamo anche spiegato che, per poter usufruire dell'agevolazione fiscale, sono necessarie tre comunicazioni tramite il portale GSE: una comunicazione preventiva, una comunicazione di conferma e una comunicazione finale. Con la circolare n. 27/2026 vi abbiamo poi informato dell'attivazione del portale per le comunicazioni preliminari.

Il Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) ha annunciato il 21 luglio con un comunicato stampa che è attiva sulla piattaforma GSE anche la funzione relativa alle comunicazioni di conferma.

Come è noto, le imprese la cui comunicazione preventiva sia già stata confermata positivamente dal GSE devono inviare la cosiddetta comunicazione di conferma entro 60 giorni dal ricevimento della risposta positiva da parte del GSE.

Il GSE ha inoltre pubblicato ieri una propria guida alla redazione della comunicazione di conferma, che alleghiamo alla presente circolare. Da tale guida emergono, in particolare, le seguenti



indicazioni relative alla comunicazione di conferma, nell'ambito della quale è necessario dimostrare:

- che per ciascun bene beneficiario siano stati versati acconti pari ad almeno il 20% del rispettivo costo di acquisto.
- Inoltre, devono essere riportati i dati relativi alle corrispondenti fatture di acconto.
- La comunicazione di conferma deve riferirsi esclusivamente agli investimenti che erano già oggetto della comunicazione preventiva precedentemente presentata. In questa fase non è più possibile segnalare successivamente beni aggiuntivi o importi di investimento superiori.

Le imprese la cui comunicazione preventiva abbia già ricevuto un parere positivo da parte del GSE dovrebbero pertanto monitorare attentamente il termine di 60 giorni per l'invio della comunicazione di conferma e preparare per tempo la documentazione necessaria.

Le imprese la cui comunicazione preventiva abbia già ricevuto un parere positivo da parte del GSE dovrebbero pertanto monitorare attentamente il termine di 60 giorni per l'invio della comunicazione di conferma e preparare per tempo la documentazione necessaria.

Il nostro suggerimento

Poiché l'esperienza dimostra che anche piccoli errori formali possono comportare la perdita dell'agevolazione, vi consigliamo di concordare con noi con largo anticipo sia la pianificazione del progetto sia la raccolta della documentazione. Saremo volentieri disponibili ad assistervi sia nella valutazione fiscale sia nella preparazione dei documenti necessari per la comunicazione di conferma.

Cordiali saluti



Josef Vieider

Allegato: Guida GSE



Nuovo Piano Transizione 5.0

Guida all'utilizzo della piattaforma NPTR5

Guida all'utilizzo della piattaforma "Nuovo Piano Transizione 5.0"

Indice

FASE PRELIMINARE

- PREMESSA
- ACCESSO DA AREA CLIENTI

COMUNICAZIONE PREVENTIVA

- COMPILAZIONE E INVIO
- RICEZIONE ESITO E INTEGRAZIONI
- REVOCA DELEGA

COMUNICAZIONE DI CONFERMA

- COMPILAZIONE E INVIO
- REVOCA DELEGA

COMUNICAZIONE DI COMPLETAMENTO

* Le sezioni relative alle fasi "Comunicazione di Completamento" e "Comunicazioni periodiche" saranno rese disponibili a seguito del rilascio delle nuove funzionalità.

La presente guida è rivolta alle imprese che intendano richiedere la maggiorazione del costo di acquisizione, con esclusivo riferimento alla determinazione delle quote di ammortamento e dei canoni di locazione finanziaria, degli investimenti in beni strumentali nuovi funzionali alla trasformazione tecnologica e digitale delle imprese di cui agli allegati IV e V, e all'autoproduzione e autoconsumo da fonti di energia rinnovabile, di cui all'articolo 1, commi da 427 a 436 della legge 30 dicembre 2025, n. 199

PREMESSA



SOGGETTI RICHIEDENTI ABILITATI:

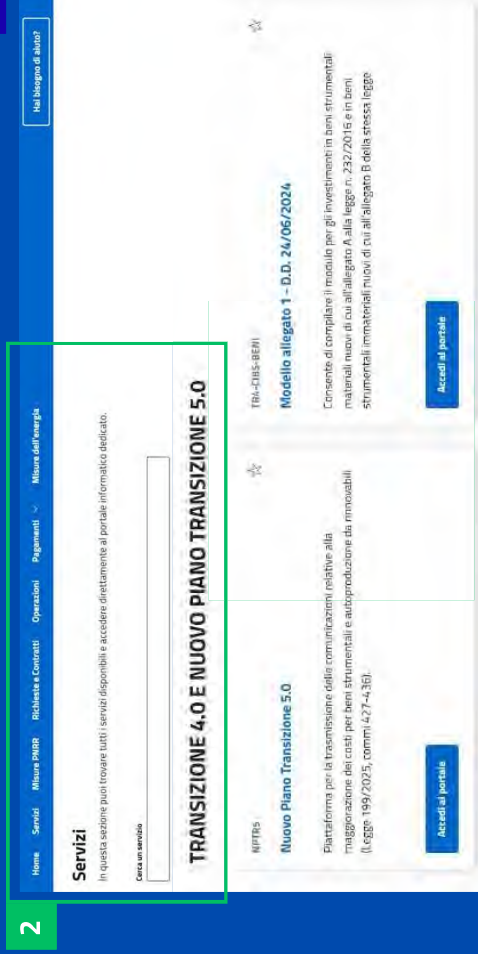
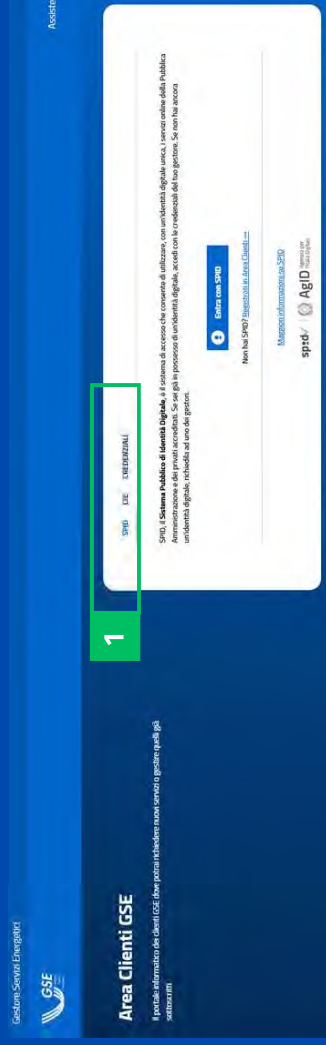
Società o altri Enti, Ditta Individuale, Impresa o Ente Privato Costituito all'Estero (con Stabile Organizzazione in Italia) ad eccezione di Persona Fisica e Pubblica Amministrazione



Prendi visione del Decreto Attuativo MIMIT-MEF del 7 maggio 2026



I soggetti che hanno residenza nei comuni di Livigno e Campione d'Italia, identificati come ditte individuali ed alle quali, in virtù della normativa vigente, non sia stata rilasciato il codice di P. IVA, dovranno registrarsi in Area Clienti come "persona fisica", avendo cura di inserire la residenza nei suddetti comuni



1) Accedi ad Area Clienti GSE con SPID, CIE o credenziali

Nel caso di primo accesso ad Area Clienti, effettua la registrazione e segui la procedura indicata. Riceverai una e-mail e un SMS con il codice di sicurezza necessario a certificare il numero di cellulare. In fase di registrazione, se non trovi una tipologia di Operatore idonea, puoi indicare **“Operatore credito d'imposta - Transizione 5.0”**

2) Dal menù principale seleziona “Servizi” > “Transizione 4.0 e Nuovo Piano Transizione 5.0” e accedi alla Piattaforma “Nuovo Piano Transizione 5.0” (NPTR5)

Se, come Utente, vuoi operare per un soggetto a te associato, puoi accedere alla piattaforma selezionandolo dall'elenco.

Se, invece, l'Operatore, anche se registrato in Area Clienti, non è associato alla tua utenza:

- ti verrà chiesto di compilare l'anagrafica necessaria per la registrazione, se non è già registrato
- se è già registrato, ti verrà chiesto di inserire un codice PIN

- **L'accesso tramite SPID è obbligatorio per la sottoscrizione e l'invio della comunicazione e per il conferimento della delega alla firma da parte del Rappresentante Legale/ Titolare/Responsabile**
- **I dati anagrafici dell'impresa registrati in Area Clienti sono automaticamente utilizzati dalla piattaforma in fase di inserimento di una Nuova Comunicazione**
- **Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il Manuale Utente Area Clienti GSE**



3



MENÙ “COMUNICAZIONI” IN HOMEPAGE

- 1) Dal menù “**Comunicazioni**” cliccare sul pulsante “**Nuova Comunicazione**” per avviare la compilazione
- 2) Dal menù “**Comunicazioni**” cliccare sul pulsante “**Visualizza Comunicazioni**” per riprendere una comunicazione in bozza o consultare le comunicazioni inviate
- 3) Gli step da compilare per la “Comunicazione preventiva” sono i seguenti: **Dati struttura produttiva** - **Anagrafica Operatore** - **Conferisci Delega** - **Dichiarazioni** - **Spese Allegati IV e V** - **Spese**

Impianti FER - **Dati finali e riepilogo** - **Generazione documenti da firmare** - **Allegati** - **Riepilogo**



Al fine di prevenire problemi nella sottoscrizione della DSAN e della delega, si raccomanda di aprire una sola sessione alla volta e di lavorare in un'unica finestra

Step

Dati struttura produttiva

Anagrafica Operatore

Dichiarazioni

Spese Allegati IV e V

Spese Impianti FER

Dati Finali e Riepilogo

Allegati

N° comunicazione NPTR5

Anagrafica

Denominazione sede

*Indirizzo

*CUP

*Civico

*Regione

*Comune

*Provincia

Dati catastali

*Codice catastale del Comune

*Foglio

*Sub. installazione

*Sezione

*Particella prevalente

Salva e Procedi

3

STEP "DATI STRUTTURA PRODUTTIVA"

- 1) Compilare i dati anagrafici relativi alla Struttura produttiva
- 2) Compilare i campi relativi ai Dati catastali. In caso di assenza dei dati **"Sezione"** e **"Sub prevalente"**, inserire la dicitura **"NP"** per poter procedere
- 3) Cliccare sul pulsante **"Salva e Procedi"** per procedere con la compilazione della richiesta. Con l'accesso allo step successivo, viene creata una bozza di richiesta con un numero di pratica: **NPTR-XXXXXX**

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Anagrafica Operatore

I campi evidenziati sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata.

Dati Anagrafici

Ragione sociale:

Partita IVA:

PEC:

Codice fiscale:

Forma giuridica:

*Codice ATED:

*Partecipazione impresa:

*Società delegata alla gestione degli atti:

Impegno di nuova costituzione:

Step

1. Dal struttura produttiva

2. Anagrafica Operatore

3. Conferisci Delega

4. Dichiarazioni

5. Spese Allegati IV e V

6. Spese Impianti PER

7. Dati Final e Riepilogo

8. Allegati

9. Riepilogo

1

Stato
Bozza

Riprendi Comunicazione

Elimina Comunicazione

Data Creazione Richiesta
29/05/2026, 15:46

NPTR5-000496

STEP "ANAGRAFICA OPERATORE"

I campi da compilare cambiano in funzione della tipologia di Operatore

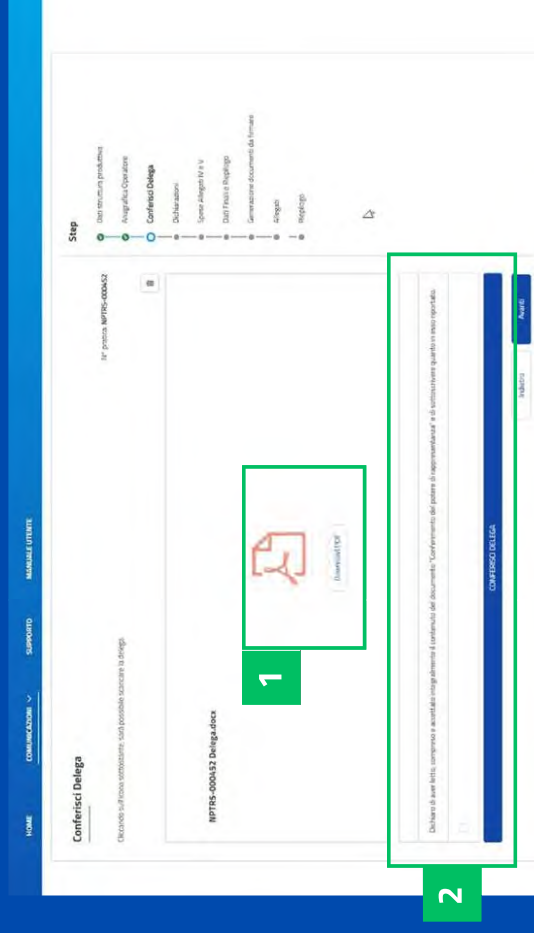
- La "Data iscrizione al Registro delle Imprese" deve essere precedente alla data di compilazione e successiva (o uguale) alla data di costituzione dell'impresa
- Nel caso in cui il numero di cellulare del Referente da contattare abbia un prefisso internazionale, è necessario inserire "00" al posto del simbolo (+)
- Indicare se il firmatario è il Rappresentante Legale/Titolare/Responsabile oppure un delegato** e compilare tutti i relativi campi con i dati richiesti
- In caso di impresa o ente privato costituito all'estero:

-nella sezione "Dati anagrafici" i campi da compilare devono riferirsi alla "Stabile Organizzazione" in Italia

-nella sezione "Stabile Organizzazione" il campo "Partita IVA" deve contenere 11 caratteri numerici, mentre il campo "Codice Fiscale" deve contenere 11 caratteri numerici o 16 caratteri alfanumerici

- 1) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della pratica in Bozza. Cliccare su **"Riprendi comunicazione"** per riprendere la compilazione ed eventualmente modificare i dati precedentemente inseriti o selezionare **"Elimina Comunicazione"** per eliminarla definitivamente

 I campi evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella [FAQ dedicata](#)



STEP "CONFERISCI DELEGA"

Questo step è previsto solo qualora, nella sezione "Anagrafica Operatore", sia stato indicato un delegato come firmatario della richiesta

Accedendo a questo step, il sistema genera automaticamente il documento di delega sulla base delle informazioni inserite in "Anagrafica Operatore" e invia una mail di notifica al Rappresentante Legale/Titolare dichiarato, invitandolo ad accedere alla piattaforma NPTR5, esclusivamente tramite SPID, per completare la seguente procedura:

- 1) Cliccare sul pulsante "Download PDF" per scaricare il documento di delega (l'attivazione del pulsante "Download PDF" può richiedere alcuni secondi di attesa)
- 2) Verificare attentamente la correttezza dei dati presenti nel documento, accettare la dichiarazione di presa visione e accettazione, e autorizzare formalmente il delegato cliccando sul pulsante "Conferisci Delega".



- La delega può essere conferita esclusivamente dal Rappresentante Legale, dal Titolare o dal Responsabile dichiarato, previa autenticazione tramite SPID; è facoltativa per la compilazione degli step successivi, ma è obbligatoria per la generazione della DSAN e l'invio della comunicazione da parte del delegato.
- Fino all'invio della richiesta è possibile modificare il Firmatario, il Rappresentante legale, il Titolare o il Responsabile, nonché i relativi dati. Eventuali modifiche apportate dopo il conferimento della delega ne comportano la decadenza; sarà pertanto necessario conferire una nuova. Dopo l'invio, in assenza di revoca, la delega resta valida per le fasi successive (Conferma 20% e Completamento).

HOME COMUNICAZIONI ▼ SUPPORTO MANUALE UTENTE

Dichiarazioni

Il rappresentante legale/delegato dichiara che l'impresa beneficiaria:

Sono stati effettuati investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinate all'autoconsumo, compresi gli impianti per lo stoccaggio dell'energia prodotta?

☒ SI

effettua gli investimenti, per i quali è richiesta la maggiorazione dell'ammortamento, in beni strumentali destinati ad una struttura produttiva ubicata nel territorio dello Stato e prodotti in uno degli Stati membri dell'Unione europea o in Stati aderenti all'Accordo sullo Spazio economico europeo;

☐ NO

non è in stato di liquidazione volontaria, fallimento, liquidazione coatta amministrativa, concordato preventivo senza continuità aziendale, o sottoposta ad altra procedura concorsuale prevista dal regio decreto 1562, n. 2017, dal codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza di cui al decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, o ad altre leggi speciali, o che abbia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.

Step

- Dati struttura produttiva
- Anagrafica Operatore
- Dichiarazioni**
- Spese Allegati IV e V
- Spese Impianti FER
- Dati Finizi e Riepilogo
- Generazione documenti da firmare
- Allegati
- Riepilogo

STEP "DICHIARAZIONI"

- Selezionare i flag per autodichiarare i requisiti dell'impresa e degli investimenti oggetto di richiesta del beneficio



- E' obbligatorio rispondere con SI o NO alla domanda: "l'impresa beneficiaria effettuerà investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo, compresi gli impianti per lo stoccaggio dell'energia prodotta, i quali rispettano i requisiti di dimensionamento previsti dall'art. 8, comma 2 del Decreto Attuativo e i costi massimi ammissibili di cui all'Allegato 1 del Decreto Attuativo, da Tabella 2a a Tabella 2d"
- E' obbligatorio accettare tutte le dichiarazioni tramite apposito flag

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Spese Allegati IV e V

IV comunicazione NPTR5-000488

Per individuare la categoria e il relativo codice oggetto dell'intervento è possibile scaricare questo documento.

Selezionare la tipologia di Allegato a cui ricondurre i beni oggetto di intervento.
Cliccare su "Aggiungi" per inserire ulteriori sezioni "Allegato IV" o "Allegato V".

Per l'inserimento di un allegato è necessario compilare tutti i campi della sezione, ad eccezione di "Descrizione" che resta opzionale.

Allegato V

Allegato IV

Codice Bene Allegati IV

Allegato

Descrizione

1 2 3

STEP "SPESE ALLEGATI IV E V"

- 1) Selezionare con il flag la tipologia di allegato a cui ricondurre i beni oggetto di intervento: **Allegato IV (Beni Materiali)** oppure **Allegato V (Beni Immateriali)**
- 2) Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire ulteriori sezioni "Allegato IV" o "Allegato V". Cliccare su **"Elimina"** per eliminare l'allegato e tutti i dati ad esso collegato
- 3) **Codice Bene - Allegato IV o Allegato V:** codice identificativo assegnato dal sistema a ciascun bene inserito (INT-XXXX). Viene generato dopo aver cliccato sul tasto **"Salva e procedi"**



Per l'inserimento di un bene è necessario compilare tutti i campi della sezione, ad eccezione di "Descrizione" che è opzionale

- **Scelta categoria:** per individuare categoria e relativo codice oggetto dell'intervento, scaricare le [Tabelle Decodifica Allegati IV e V](#)
- **Data di completamento*:** indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028
- **Data di interconnessione ai sistemi aziendali**:** indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028 e uguale o successiva alla data di completamento
- **Componente di un bene complesso:** selezionare Sì/No
- **Descrizione componente del bene complesso:** visibile solo se nel campo precedente è stato risposto "Sì". Inserire la **descrizione generale del bene** (uguale per tutti i componenti) più la **descrizione dello specifico componente**
- **Costi di Acquisizione***:** indicare il valore al netto di eventuali ulteriori agevolazioni ricevute
- **Coefficiente di ammortamento (%)**:**:** indicare il valore percentuale

*Data di effettuazione degli investimenti in beni materiali e immateriali nuovi, strumentali all'esercizio d'impresa, inclusi negli allegati IV e V alla legge 30 dicembre 2025, n. 199, determinata secondo i criteri dell'art. 109, commi 1 e 2, del TUIR

**Data prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento

***Costo di acquisizione con esclusivo riferimento alla determinazione delle quote di ammortamento e dei canoni di locazione finanziaria

****Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni di cui al Decreto del 31/12/1988 - Min. Finanze

1

TOTALI ALLEGATO IV

Totale costi di acquisizione

2

TOTALI ALLEGATO V

Totale costi di acquisizione

Indietro

Salva e Procedi

STEP "SPESE ALLEGATI IV E V"

- 1) **Totale costi di acquisizione:** campo precompilato dal sistema in base ai beni dichiarati nella sezione "Allegati IV" aggiunti
- 2) **Totale costi di acquisizione:** campo precompilato dal sistema in base ai beni dichiarati nella sezione "Allegati V" aggiunti

 È consentito procedere allo step successivo anche in assenza di beni 4.0 (Allegati IV o V), purché venga inserito almeno un impianto FER (autoconsumo); in caso contrario, la richiesta non può essere inoltrata.

	Step
Dati struttura produttiva	☒
Anagrafica Operatore	☒
Conferisci Delega	☒
Dichiarazioni	☒
Spese Allegati IV e V	☒
Spese Impianti FER	☒
Dati Finali e Riepilogo	☐
Generazione documenti da firmare	☐
Allegati	☐
Riepilogo	☐

N° comunicazione: NPTPS-

Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella: Limite di costo di investimento massimo previsto per ciascuna fonte

Autocostruzione

* Consumo annuo di energia elettrica della struttura produttiva [seleziona precedente] [tWh]

* fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica [seleziona precedente] [tWh elettrico equivalente]

* PQD 

Nuovi impianti di autoproduzione

* Produttività complessiva [tWh]

STEP "SPESE IMPIANTI FER"

- Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella "Limite di costo di investimento massimo previsto per ciascuna fonte"
- **POD:** codice del punto di prelievo. Nel caso di più impianti, occorre inserire tutti i codici POD separati da un punto e virgola (;)
- **Producibilità complessiva [kWh]:** il valore non deve superare il 105% del consumo elettrico annuo, sommato al minimo tra consumo elettrico e fabbisogno elettrico equivalente per i consumi termici relativi all'anno precedente



1

2

3

STEP "SPESE IMPIANTI FER"

- 1) Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire ulteriori sezioni di Autoconsumo. Cliccare **"Elimina"** per eliminare l'allegato e tutti i dati ad esso collegato
- 2) **Codice impianto FER:** codice identificativo assegnato dal sistema a ciascun bene inserito ("INT-XXXX"). Viene generato dopo aver cliccato su "Salva e procedi"
- 3) **Totale dei costi di acquisizione:** calcolato automaticamente dal sistema come somma dei costi di acquisizione dichiarati per ciascun impianto di autoconsumo inserito

**Nella sezione Autoconsumo è necessario compilare tutti i campi ad eccezione di "Descrizione" che è opzionale**

- **Tipologia Energia Rinnovabile:** Se la tipologia di fonte rinnovabile è "Sistema di Accumulo", è necessario l'inserimento di uno o più sistemi di energia elettrica (è possibile inserire al massimo un sistema di accumulo per ogni richiesta).
- **Potenza:** in kWp per il fotovoltaico, in kW per tutte le altre fonti.
- **Data di completamento*:** indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028
- **Data di entrata in funzione degli impianti e dei beni oggetto dell'investimento**:** indicare la data prevista, uguale o successiva al 01/01/2026 e uguale o successiva alla data di completamento
- **Costo di acquisizione - lettera b) e lettera c) del Registro dei Moduli Fotovoltaici:** per il fotovoltaico, indicare se i moduli risultano iscritti nel registro ENEA nella categoria di cui alla lettera b) oppure alla lettera c), valorizzando esclusivamente uno dei due campi disponibili
- **Costo di acquisizione:** per gli impianti fotovoltaici il campo si popola automaticamente; per le altre tipologie di impianto deve essere inserito manualmente
- **Coefficiente d'ammortamento (%):**:** indicare il valore percentuale

* Data di fine lavori degli investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa, finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo (prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento)

**Data di entrata in esercizio dei beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa, finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo (prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento)

***Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni di cui al Decreto del 31/12/1988 - Min. Finanze



HOME

COMUNICAZIONI

SUPPORTO

MANUALE UTENTE

Dati Finali e Riepilogo

Costi di acquisizione 2026

Allegato IV

Allegato V

Impianti FER

N° comunicazione: NPTRS-000475

Costi di acquisizione 2027

Allegato IV

Allegato V

Impianti FER

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

Costi di acquisizione 2028

Allegato IV

Allegato V

Impianti FER

€ 0,00

€ 0,00

€ 0,00

Indietro

Salva e Prossimi

STEP “DATI FINALI E RIEPILOGO”

In questo step sono riepilogati i valori complessivi di spesa dichiarati negli step precedenti, associati alla data di completamento di ciascun bene. Sono inoltre riportati i costi di acquisizione, calcolati automaticamente dal sistema. I dati sono organizzati per anno di investimento (2026, 2027, 2028).

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Generazione documenti da firmare

Cliccando sull'icona sottoelencata, si genererà il documento DSAN da sottoscrivere nella step successiva.

NPTRS-1 DSAN.docx

Download PDF

Step

- 1. Dati costituzione produttiva
- 2. Assegnazione Operazione
- 3. Dichiarazione
- 4. Spese Allegato IVA e V
- 5. Spese Impianti FER
- 6. Dati Tracci e Riepilogo
- 7. Generazione documenti da firmare
- 8. Allegati
- 9. Riepilogo

Indietro Salva e Prosegui

GSE Gestore Servizi Energetici

2

Codice Richiesta: NPTRS-
Codice DSAN:

COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Al sensi dell'articolo 1, commi da 427 a 436, della legge 30 dicembre 2025, n. 199, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2026 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2028" e del Decreto del Ministro delle Imprese e del Made in Italy di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ... (di seguito "Decreto Attuativo").

STEP "GENERAZIONI DOCUMENTI DA FIRMARE"

- 1) Cliccare sul pulsante **"Download PDF"** per scaricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN). L'attivazione del pulsante potrebbe richiedere alcuni secondi di attesa
- 2) All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il **Codice DSAN**. Il documento scaricato rappresenta esclusivamente un'anteprima e non deve essere caricato sulla piattaforma. La firma viene apposta tramite SPID al momento dell'invio della Comunicazione Preventiva. Solo a seguito dell'invio sarà disponibile la versione definitiva della DSAN, completa dei dati relativi alla firma e alla protocollazione.

 Al passaggio allo step **"Allegati"**, la scheda **"Generazione documenti da firmare"** non sarà più visibile. Per rigenerare e scaricare la DSAN, nonché per modificare eventuali dati inseriti negli step precedenti, sarà necessario utilizzare la funzionalità **"Modifica comunicazione"** (sezione **"Comunicazioni"** > **"Visualizza comunicazioni"** della home page)

HOME COMUNICAZIONI ▾ SUPPORTO MANUALE UTENTE

Allegati

Non ci sono documenti da caricare.

N° comunicazione: NPTRS-000

2

Indietro

1

Salva e Procedi

Step

- ✓ Dati struttura produttiva
- ✓ Anagrafica Operatore
- ✓ Conferisci Delega
- ✓ Dichiarazioni
- ✓ Spese Allegati IV e V
- ✓ Spese Impianti FER
- ✓ Dati Finali e Riepilogo
- **Allegati**
- Riepilogo

3

NPTRS-000502

Bozza

Data Creazione Richiesta:
03/06/2026, 11:20

Riprendi Comunicazione

Modifica Comunicazione

Elimina Comunicazione

STEP "ALLEGATI"

- 1) In questo step non è necessario allegare alcun allegato. Selezionare **"Salva e Procedi"** per proseguire nella compilazione
- 2) Cliccare sul pulsante **"Indietro"** per tornare allo step "Dati finali e riepilogo". I dati inseriti negli step precedenti saranno in sola visualizzazione
- 3) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della comunicazione in Bozza. Cliccare sul pulsante **"Riprendi comunicazione"** per completarne l'invio; selezionare **"Modifica Comunicazione"** per modificare i dati inseriti negli step precedenti e rigenerare la DSAN oppure **"Elimina Comunicazione"** per eliminarla definitivamente

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Riepilogo

Sai sicuro di voler inviare la comunicazione n° NPTR5-000488?
Dopo l'invio del progetto sarà possibile scaricare la ricevuta non appena protocollata.

Step

- 1. Dati struttura produttiva
- 2. Anagrafica Operatore
- 3. Conferisci Delega
- 4. Dichiarazioni
- 5. Spese Allegati IV e V
- 6. Spese Impianti FER
- 7. Dati Finali e Riepilogo
- 8. Allegati
- 9. Riepilogo

Indirizzo

1 Invia Comunicazione

NPTR5-000500

Data Invio Richiesta
03/06/2026, 11:00

Data Creazione Richiesta
03/06/2026, 10:42

2 Visualizza Comunicazione

3 Allegati e Ricevute

Allegati

Documenti

DSAN (Comunicazione Preventiva)

DSAN_NPTR5-000503.pdf

GSEWEB/2026007953

03/06/2026

Documenti generati da GSE

Ricevuta di avvenuta invio della richiesta di comunicazione

NPTR5-000503_Ricevuta.pdf

GSEWEB/2026007953

03/06/2026

Salva e Prossima

STEP "RIEPILOGO"

- 1) Cliccare sul pulsante **"Invia Comunicazione"** per finalizzare l'invio. Entro 24 ore viene generata la **"Ricevuta di avvenuto invio della comunicazione preventiva"**
- 2) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della comunicazione inviata. Cliccare su **"Visualizza comunicazione"** per consultarla (non modificabile); cliccare su **"Allegati e ricevute"** per accedere allo step **"Allegati"**
- 3) Cliccare sull'icona di download per scaricare la **DSAN firmata tramite SPID** e la **ricevuta di avvenuto invio della comunicazione**



Quando una ricevuta è disponibile sulla piattaforma, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da contattare indicato nell'Anagrafica Operatore

FASE PRELIMINARE	COMUNICAZIONE PREVENTIVA RICEZIONE ESITO E INTEGRAZIONI	COMUNICAZIONE DI CONFERMA	COMUNICAZIONE DI COMPLETAMENTO	COMUNICAZIONI PERIODICHE
	<u>ENTRO 10 GIORNI DALLA GENERAZIONE DELLA “RICEVUTA DI AVVENUTO INVIO DELLA COMUNICAZIONE PREVENTIVA”:</u> • nel caso in cui la comunicazione venga valutata positivamente, assume lo stato “Idonea Ammessa - Attesa di Conferma” e viene rilasciata la ricevuta di esito positivo della comunicazione preventiva • in caso contrario, la comunicazione passa allo stato “In interlocutorio” e viene inviata all’indirizzo e-mail del Referente da contattare, contenente le indicazioni sulle integrazioni da produrre entro un termine di ulteriori 10 giorni dalla ricezione della stessa. In caso di mancata integrazione entro i 10 giorni, la comunicazione torna in stato “Inviata” e riprende il processo valutazione			
	<u>PER INTEGRARE LA RICHIESTA:</u> • dal menù principale “Visualizza Comunicazioni”, accedere al box contenente con il codice univoco della pratica e cliccare sul tasto “Gestisci interlocutorio” per entrare nel dettaglio della comunicazione e avanzare fino alla scheda “Allegati” • prendere visione della nota inserita dal GSE, collocata nella parte superiore della pagina • caricare le informazioni e/o i documenti richiesti in corrispondenza degli allegati considerati non idonei (obbligatorio) e, se necessario nello slot altro (facoltativo). La comunicazione non può essere inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione • a seguito dell’invio, la comunicazione torna allo stato “Inviata” e viene generata la Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni			
	<u>ENTRO ULTERIORI 10 GIORNI DALL’INVIO DELLE INTEGRAZIONI:</u> • laddove la comunicazione risulti completa, assume lo stato “Idonea Ammessa - Attesa di Conferma” e viene rilasciata la ricevuta di esito positivo della comunicazione preventiva • in caso di mancato riscontro o qualora le informazioni e/o la documentazione non siano complete, la comunicazione passa nello stato “Non idonea - Esclusa” e viene rilasciata la Ricevuta di esito negativo della comunicazione preventiva			
	Quando una ricevuta è disponibile sulla piattaforma, viene inviata una notifica all’indirizzo email del Referente da contattare indicato nell’Anagrafica Operatore			
	<u>A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE:</u> Dal menù principale “Visualizza Comunicazioni”, dal box con il codice univoco della pratica, cliccare sul tasto: • Visualizza Preventiva Valutata: per visualizzare la comunicazione preventiva inviata e valutata (non più modificabile), con eventuali modifiche apportate dal GSE su richiesta dell’Operatore • Rinuncia: per rinunciare definitivamente alla comunicazione inviata e valutata			

[illegible][illegible]

STEP "REVOCA DELEGA"

Dopo l'invio della comunicazione preventiva, qualora sia presente un Delegato con delega attiva, il delegante può avviare la procedura di revoca accedendo tramite SPID seguendo questi passaggi:

- 1) Dal menù principale **“Visualizza Comunicazioni”**, individuare il box con il codice univoco della pratica inviata. Cliccare su **“Revoca Delega”** per accedere allo step **“Revoca”** e visualizzare la sezione **“Dati Delegato”**
- 2) Il sistema genera il documento **“NPTR5 – xxxx Revoca. docx”**. L’attivazione del pulsante **“Download PDF”** può richiedere alcuni secondi di attesa
- 3) Selezionare la dichiarazione di presa visione e accettazione per poter procedere con la sottoscrizione
- 4) Cliccare sul pulsante **“Sottoscrivi la dichiarazione di revoca del conferimento del potere di rappresentanza”**. Il documento, contenente i riferimenti della firma SPID, sarà disponibile nella sezione **“Allegati e Ricevute”**.



In caso di variazioni successive del Rappresentante Legale/Titolare/Responsabile delegante, il nuovo soggetto non potrà revocare una delega riferita a una comunicazione associata al delegante precedente.



The screenshot shows the GSE communication interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'COMUNICAZIONI', 'SUPPORTO', and 'MANUALE UTENTE'. Below this, a 'NUOVA COMUNICAZIONE' button is highlighted with a green box and the number '1'. To the right, the ID 'NPTR5-000488' is displayed. Below the ID, there are two columns of information. The left column shows 'Stato: Idonea Ammessa - Attesa di Conferma' and 'Data Creazione Richiesta: 28/05/2026, 15:58'. The right column shows 'Data Invio Richiesta: 03/06/2026, 16:15'. In the center, there are three buttons: 'Visualizza Comunicazione' (green), 'Allegati e Ricevute' (blue), and 'Rinuncia Comunicazione' (red). The 'Visualizza Comunicazione' button is highlighted with a green box and the number '2'. Below the buttons, there is a 'Visualizza Preventiva Valutata' button.

3

**MENÙ "COMUNICAZIONI" IN HOMEPAGE**

Entro sessanta giorni dalla ricezione dell'esito positivo della comunicazione preventiva da parte del GSE, è necessario trasmettere la comunicazione di conferma

- 1) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"**, individuare il box con il codice univoco della pratica di interesse
- 2) Cliccare sul pulsante **"Comunicazione di Conferma"**

- 3) Gli step da compilare per la "Comunicazione di Conferma" sono i seguenti: **Dati struttura produttiva** - **Anagrafica Operatore** - **Conferisci Delega** - **Dichiarazioni** - **Spese Allegati IV e V** - **Spese**

Impianti FER - **Dati finali e riepilogo** - **Fatture** - **Generazione documenti da firmare** - **Allegati** - **Riepilogo**

1

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Dati struttura produttiva

N° comunicazione NPTR5

Anagrafica

Denominazione sede

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Dati catastali

Codice catastale del Comune

Foglio

Sezione

Parcello presente

Sub presente

Salva e Procede

Step

Dati struttura produttiva

Anagrafica Operatore

Debitazioni

Spese Allegati Iva V

Spese Impianti FER

Dati Finali e Riepilogo

Allegati

NPTR5-

2

3

Visualizza Comunicazione

Allegati e Ricevute

Rinuncia Comunicazione

Riprendi Conferma

Visualizza Preventiva Valutata

Stato

Idonea Ammessa - Attesa di Conferma

Data Creazione Richiesta

10/06/2026, 22:00

Data Invio Richiesta

10/06/2026, 22:28

STEP "DATI STRUTTURA PRODUTTIVA"

1) I campi relativi ai dati anagrafici della struttura produttiva e ai dati catastali riportano le informazioni inserite nella comunicazione preventiva, ma possono comunque essere modificati

▲ In caso di assenza dei dati "Sezione" e "Sub prevalente", inserire la dicitura "NP" per poter procedere

2) Dal menù principale selezionare **"Visualizza Comunicazione"** per visualizzare il box con il codice univoco della Comunicazione di Conferma nello stato **"in bozza"**. Cliccare su **"Riprendi Conferma"** per riprendere la compilazione ed eventualmente modificare i dati precedentemente inseriti

3) Cliccare sul pulsante **"Rinuncia Comunicazione"** per rinunciare definitivamente alla comunicazione

▲ La rinuncia in fase di Conferma, anche con la richiesta in stato Bozza, comporta la rinuncia definitiva e irrevocabile sia alla Comunicazione di Conferma sia alla Comunicazione Preventiva precedentemente inviata e valutata positivamente dal GSE

HOME COMUNICAZIONI ▼ SUPPORTO MANUALE UTENTE

Anagrafica Operatore

I campi evidenziati sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata.

Dati Anagrafici

Ragione sociale

Partita IVA

PEC

Codice fiscale

Forma giuridica

* Codice ATECO

10

N° comunicazione: NPTR5-4

Step

Dati struttura produttiva

Anagrafica Operatore

Dichiarazioni

Spese Allegati IV e V

Spese Impianti FER

Dati Finali e Riepilogo

Fatture

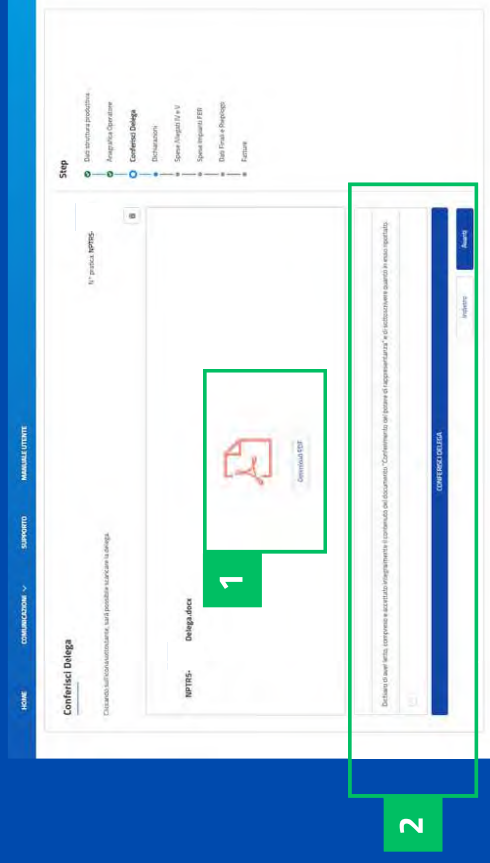
STEP "ANAGRAFICA OPERATORE"

I campi riportano i dati inseriti nella Comunicazione Preventiva, ma possono essere modificati

- Indicare se il firmatario è il Rappresentante Legale/Titolare/Responsabile oppure un delegato e compilare tutti i relativi campi
- Qualora, diversamente da quanto dichiarato nella precedente Comunicazione Preventiva, venga indicato un Delegato come Firmatario della Richiesta, sarà reso disponibile lo step successivo "Conferisci Delega"



- La delega può essere conferita esclusivamente dal Rappresentante Legale, dal Titolare o dal Responsabile dichiarato, previa autenticazione tramite SPID; è facoltativa per la compilazione degli step successivi, ma è obbligatoria per la generazione della DSAN e l'invio della comunicazione da parte del delegato
- I campi evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella [FAQ dedicata](#)

**STEP "CONFERISCI DELEGA"**

Questo step è previsto solo qualora, nella sezione "Anagrafica Operatore", sia stato indicato un delegato come firmatario della richiesta

Accedendo a questo step, il sistema genera automaticamente il documento di delega sulla base delle informazioni inserite in "Anagrafica Operatore" e invia una mail di notifica al Rappresentante Legale/Titolare dichiarato, invitandolo ad accedere alla piattaforma NPTR5, esclusivamente tramite SPID, per completare la seguente procedura:

1) Cliccare sul pulsante "Download PDF" per scaricare il documento di delega (l'attivazione del pulsante "Download PDF" può richiedere alcuni secondi di attesa)

2) Verificare attentamente la correttezza dei dati presenti nel documento, accettare la dichiarazione di presa visione e accettazione, e autorizzare formalmente il delegato cliccando sul pulsante "Conferisci Delega"



Fino all'invio della richiesta è possibile modificare il Firmatario, il Rappresentante Legale, il Titolare o il Responsabile, nonché i relativi dati. Eventuali modifiche apportate dopo il conferimento della delega ne comportano la decadenza; sarà pertanto necessario conferire una nuova. Dopo l'invio, in assenza di revoca, la delega resta valida per la fase successiva di Completamento. Consulta la slide sulla Revoca per ulteriori dettagli

[illegible]

STEP "DICHIARAZIONI"

1) All'interno del presente step sarà visualizzato il valore dichiarato nella Comunicazione Preventiva con riferimento al campo: *"L'impresa beneficiaria effettuerà investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa, finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo, compresi gli impianti per lo stoccaggio dell'energia prodotta, nel rispetto dei requisiti di dimensionamento previsti dall'art. 8, comma 2, del Decreto Attuativo e dei costi massimi ammissibili di cui all'Allegato 1 del Decreto Attuativo (Tabelle da 2a a 2d)"*

- **Se nella Comunicazione Preventiva era stato selezionato "Sì", il valore può essere confermato oppure modificato in "No".** In tal caso, lo step "Spese impianti FER" non sarà più visibile e gli eventuali impianti inseriti assumeranno automaticamente lo stato "Decaduto"
- **Se nella Comunicazione Preventiva era stato selezionato "No", il valore non può essere modificato**



Per procedere allo step successivo o è obbligatorio accettare tutte le dichiarazioni tramite apposito flag

Spese Allegati IV e V

Per individuare la categoria e il relativo codice oggetto dell'intervento è possibile scaricare questo documento.

Selezionare la tipologia di Allegato a cui ricondurre i beni oggetto di intervento.
Cliccare su "Aggiungi" per inserire ulteriori sezioni "Allegato IV" o "Allegato V".

Allegato IV	Allegato V
 Status del bene: ☒ Confermata	 Status del bene: ☐ Confermata

Stato di ragione: ☒

Descrizione:

Quantità:

Totale:

STEP "SPESE ALLEGATIVE"

1) Per ogni bene Allegato IV o V inserito in fase preventiva, compilare il campo "Stato del bene" indicando se il bene è confermato o decaduto.

- Se il bene è **confermato** i campi della sezione sono precompilati con i dati inseriti nella comunicazione preventiva ma possono essere modificati
- Se il bene è **decaduto** i campi non sono più modificabili, il relativo costo di acquisizione nella Comunicazione Preventiva resterà visibile nel campo dedicato, ma non sarà considerato nel calcolo del “Totale costi di acquisizione” della Comunicazione di Conferma.

Non è possibile aggiungere ulteriori sezioni relative agli Allegati IV e V rispetto a quelle già inserite nella Comunicazione Preventiva.

Indicare se per l'acquisto è stato utilizzato un contratto di leasing, anche parziale.

Selezionare "S" in caso di leasing totale o parziale e compilare il campo **Importo del leasing** (valore inferiore o uguale al Costo di Acquisizione del bene).

Selezionare "NO" se non è stato utilizzato alcun leasing; in tal caso sarà necessario compilare i seguenti campi:

- **Data di pagamento relativo all'ultima quota dell'acconto per il raggiungimento del 20% del costo di acquisizione del bene**
- **Importo del pagamento relativo all'ultima quota dell'acconto per il raggiungimento del 20% del costo di acquisizione del bene**
- **Importo totale degli acconti**

La **Percentuale di acconto** viene calcolata automaticamente dal sistema.



TOTALI ALLEGATO IV

Totale costi di acquisizione (Comunicazione Preventiva)

Totale costi di acquisizione (Comunicazione di Conferma)

TOTALI ALLEGATO V

Totale costi di acquisizione (Comunicazione Preventiva)

Totale costi di acquisizione (Comunicazione di Conferma)

STEP "SPESE ALLEGATI IV E V"

Totali Allegato IV / Allegato V

Totale costi di acquisizione (Comunicazione Preventiva)

campo precompilato dal sistema con il totale dei costi di acquisizione dichiarati nella Comunicazione Preventiva

Totale costi di acquisizione (Comunicazione Conferma)

campo precompilato dal sistema con il totale dei costi di acquisizione dichiarati nella Comunicazione di Conferma

HOME COMUNICAZIONI SUPPORTO MANUALE UTENTE

Spese Impianti FER

N° comunicazione NPT5:

Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella: Limite di costo di investimento massimo previsto per ciascuna fonte

Autosonno

* Consumo annuo di energia elettrica della struttura produttiva (selezionando precedente) (kWh)

* Fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica (selezionando precedente) (kWh elettrici equivalenti)

* POD

Nuovi impianti di autoproduzione

* Produzione complessiva (kWh)

Step

- Dati struttura produttiva
- Anagrafica Operatore
- Conferisci Delega
- Dichiarazioni
- Spese Allargati IV e V
- Spese Impianti FER**
- Dati Finali e Riepilogo
- Fatture

STEP “SPESE IMPIANTI FER”

I campi della sezione sono precompilati con i dati inseriti nella comunicazione preventiva ma possono essere modificati

- Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella “Limite di costo di investimento massimo previsto per ciascuna fonte”
- **POD:** codice del punto di prelievo. Nel caso di più impianti, occorre inserire tutti i codici POD separati da un punto e virgola (;)
- **Producibilità complessiva [kWh]:** il valore non deve superare il 105% del consumo elettrico annuo, sommato al minimo tra consumo elettrico e fabbisogno elettrico equivalente per i consumi termici relativi all'anno precedente



Lo step è visibile solo se, nella Comunicazione Preventiva è stato dichiarato l'investimento in impianti per l'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e sistemi di accumulo e tale scelta è stata e confermata nella fase di conferma (Step “Dichiarazioni”).

1

2

STEP "SPESE IMPIANTI FER"

1) Per ogni bene Allegato IV o V inserito nella Comunicazione Preventiva, compilare il campo "Stato del bene" indicando se il bene è confermato o decaduto.

- Se il bene è **confermato** i campi della sezione sono precompilati con i dati inseriti nella comunicazione preventiva ma possono essere modificati
- Se il bene è **decaduto** i campi non sono più modificabili, il relativo costo di acquisizione nella Comunicazione Preventiva resterà visibile nel campo dedicato, ma non sarà considerato nel calcolo del "Totale costi di acquisizione" della Comunicazione di Conferma.

2) Totali Impianti FER

- Totale costi di acquisizione (Comunicazione Preventiva):** campo precompilato dal sistema con il totale dei costi di acquisizione dichiarati per gli Impianti FER nella Comunicazione Preventiva.
- Totale costi di acquisizione (Comunicazione Conferma):** campo precompilato dal sistema con il totale dei costi di acquisizione dichiarati nella Comunicazione di Conferma.

- Tipologia Energia Rinnovabile:** con "Sistema di Accumulo", inserire uno o più sistemi di energia elettrica (max 1 accumulo per richiesta).
- Data di completamento:** data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028
- Data di entrata in funzione degli impianti e dei beni oggetto dell'investimento:** data prevista, uguale o successiva al 01/01/2026 e uguale o successiva alla data di completamento
- Costo di acquisizione - lettera b) e lettera c) del Registro dei Moduli Fotovoltaici:** Per gli impianti FTV, indicare se i moduli sono iscritti al registro ENEA categoria b) o c) e valorizzare esclusivamente il relativo campo di costo con l'importo corrispondente.
- Costo di acquisizione:** per FTV si calcola automaticamente; per le altre tipologie va inserito manualmente
- Coefficiente d'ammortamento (%):** valore percentuale

Indicare se per l'acquisto è stato utilizzato un contratto di leasing, anche parziale.

Selezionare "SI" in caso di leasing totale o parziale e compilare il campo **Importo del leasing** (valore inferiore o uguale al Costo di Acquisizione del bene).

Selezionare "NO" se non è stato utilizzato alcun leasing; in tal caso sarà necessario compilare i seguenti campi:

- Data di pagamento relativo all'ultima quota dell'acconto per il raggiungimento del 20% del costo di acquisizione del bene**
- Importo del pagamento relativo all'ultima quota dell'acconto per il raggiungimento del 20% del costo di acquisizione del bene**
- Importo totale degli acconti**

La **Percentuale di acconto** viene calcolata automaticamente dal sistema.

Costi di acquisizione 2027

Allegato IV

€ 0,00

Allegato V

€ 0,00

Impianti FER

€ 0,00

Totale costi di acquisizione

€ 0,00

Costi di acquisizione 2028

Allegato IV

€ 0,00

Allegato V

€ 0,00

Impianti FER

€ 0,00

Totale costi di acquisizione

€ 0,00

Indietro

Salva e Procedi

HOME

COMUNICAZIONI

SUPPORTO

MANUALE UTENTE

Dati Finali e Riepilogo

Costi di acquisizione 2026

Allegato IV

Allegato V

Impianti FER

Totale costi di acquisizione

N° comunicazione NPTRS-

STEP "DATI FINALI E RIEPILOGO"

In questo step sono riepilogati i valori complessivi di spesa dichiarati negli step precedenti, associati alla data di completamento di ciascun bene. Sono inoltre riportati i costi di acquisizione, calcolati automaticamente dal sistema. I dati sono organizzati per anno di investimento (2026, 2027, 2028).



Fatture

N° comunicazione: NPTR5-4

Fatture

Numero Fattura Partita IVA Titolare Fattura Importo

1

*Numero Fattura

*Data Fattura

*Denominazione Titolare Fattura

*Importo IVA Titolare Fattura

*Importo complessivo Fattura (senza IVA)

2

3

Voce	Importo
Seleziona un'opzione	
Spese non ammissibili	
INT-	

3

Voce	Importo
1 INT-	

4

5

6

STEP "FATTURE "

In questa sezione è possibile inserire le Fatture oppure i Contratti di Leasing relativi ai Beni di Allegato IV, Allegato V o agli Impianti FER il cui stato risulti "Confermato"

Se negli step precedenti è stato dichiarato che **il bene non è stato acquistato tramite contratto di leasing**, è possibile associare una o più fatture al bene

- 1) Cliccare su **"Nuova fattura"** e compilare i dati richiesti
- 2) Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire una nuova sezione di dettaglio della fattura
- 3) Posizionare il cursore sul campo **"Voce" fino alla comparsa dell'icona della matita**; fare quindi clic sull'icona per aprire il menu a tendina e selezionare la voce di interesse (nel campo sono disponibili: i codici dei beni confermati - **Allegato IV, Allegato V, Impianti FER-** e la voce **"Spese non ammissibili"**)
- 4) Passare il cursore sul campo **"Importo"** per visualizzare l'icona della matita, quindi cliccarla per inserire l'importo relativo alla voce selezionata
- 5) Selezionare l'icona del menù a tendina per visualizzare il pulsante **"Elimina"** e cancellare la Voce corrispondente
- 6) Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire ulteriori Voci e relativi importi alla fattura



Per ciascun bene confermato, l'importo complessivo delle fatture associate deve essere almeno pari all'importo totale dell'acconto indicato per il bene

The screenshot shows the 'Leasing' form with the following elements and numbered steps:

- Step 1:** A green box highlights the 'Nuovo Contratto di Leasing' button at the bottom right of the form.
- Step 2:** A green box highlights the 'AGGIUNGI' button at the bottom right of the form.
- Step 3:** A green box highlights the 'Voce' dropdown menu, which is currently set to 'Seleziona un'opzione'.
- Step 4:** A green box highlights the 'Importo' input field.
- Step 5:** A green box highlights the 'Elimina' button next to the 'Voce' dropdown.
- Step 6:** A green box highlights the 'AGGIUNGI' button at the bottom right of the form.

The form fields include:

- Numero contratto leasing
- Partita IVA Società di Leasing
- Importo complessivo leasing (senza IVA)
- Data stipula contratto leasing
- Partita IVA Società di Leasing
- Importo canone anticipato
- Voce (1 INT-)
- Importo
- Seleziona un'opzione
- Spese non ammissibili
- INT
- Elimina
- AGGIUNGI

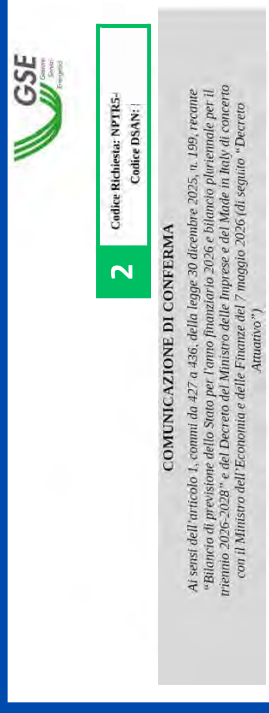
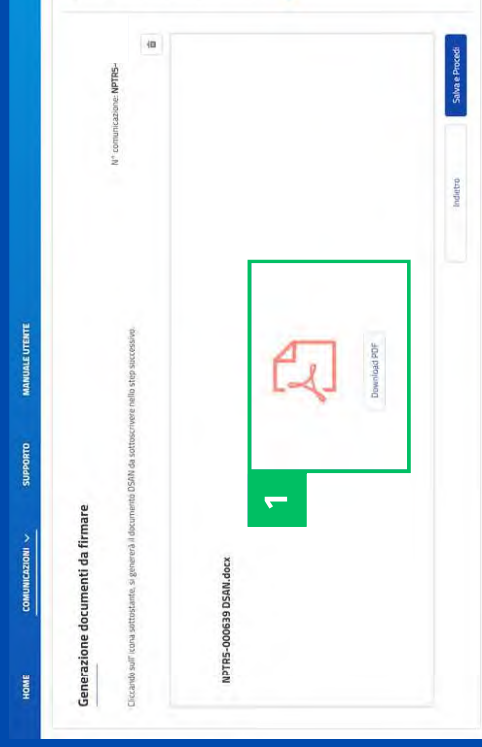
STEP "FATTURE"

Se negli step precedenti è stato dichiarato che il bene è stato acquistato tramite contratto di leasing, è possibile associare una o più fatture al bene:

- 1) Cliccare su **"Nuovo Contratto di Leasing"** e compilare i dati richiesti.
- 2) Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire una nuova sezione
- 3) Posizionare il cursore sul campo **"Voce" fino alla comparsa dell'icona della matita**; fare quindi clic sull'icona per aprire il menu a tendina e selezionare la voce di interesse (nel campo sono disponibili: i codici dei beni confermati – **Allegato IV, Allegato V, Impianti FER-** e la voce **"spese non ammissibili"**)
- 4) Passare il cursore sul campo **"Importo"** per visualizzare l'icona della matita, quindi cliccarla per inserire l'importo relativo alla voce selezionata
- 5) Selezionare l'icona del menù a tendina per visualizzare il pulsante **"Elimina"** e cancellare la Voce corrispondente
- 6) Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire ulteriori Voci e relativi importi

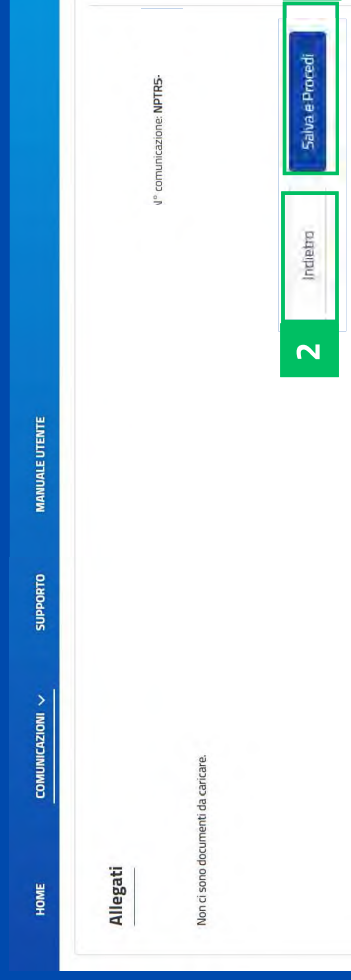


Per i beni acquisiti tramite leasing, la somma degli importi dei leasing associati deve essere pari al 100% del Costo di acquisizione del bene

**STEP "GENERAZIONI DOCUMENTI DA FIRMARE"**

- 1) Cliccare sul pulsante **"Download PDF"** per scaricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN). L'attivazione del pulsante potrebbe richiedere alcuni secondi di attesa
- 2) **All'interno del documento, in alto a destra, è indicato il Codice DSAN.** Il documento scaricato costituisce esclusivamente un'anteprima e non deve essere caricato sulla piattaforma. La sottoscrizione della DSAN avviene tramite SPID al momento dell'invio della Comunicazione di Conferma. Solo dopo l'invio sarà disponibile la versione definitiva della DSAN, completa delle informazioni relative alla firma elettronica e alla protocollazione

 Al passaggio allo step **"Allegati"**, la scheda **"Generazione documenti da firmare"** non sarà più visibile. Per rigenerare e scaricare la **DSAN**, nonché per modificare eventuali dati inseriti negli step precedenti, sarà necessario utilizzare la funzionalità **"Modifica Conferma"** (sezione **"Comunicazioni"** > **"Visualizza comunicazioni"** della home page)



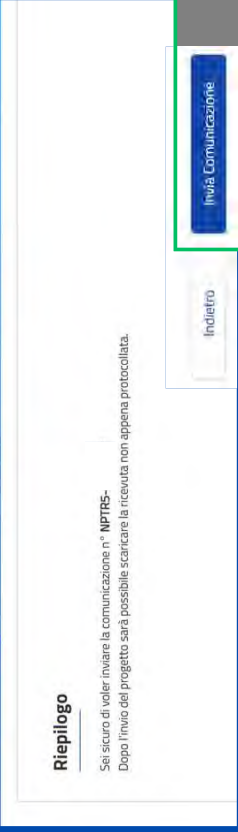
3

**STEP "ALLEGATI"**

- 1) In questo step non è necessario allegare alcun allegato. Selezionare **"Salva e Procedi"** per proseguire nella compilazione
- 2) Cliccare sul pulsante **"Indietro"** per tornare allo step "Dati finali e riepilogo". I dati inseriti negli step precedenti saranno in sola visualizzazione
- 3) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della comunicazione in Bozza. Cliccare sul pulsante **"Riprendi Conferma"** per completarne l'invio; selezionare **"Modifica Conferma"** per modificare i dati inseriti negli step precedenti e rigenerare la DSAN oppure **"Rinuncia Comunicazione"** per rinunciare definitivamente alla comunicazione.



La rinuncia in fase di Conferma, anche con la richiesta in stato Bozza, comporta la rinuncia definitiva e irrevocabile sia alla Comunicazione di Conferma sia alla Comunicazione Preventiva precedentemente inviata e valutata positivamente dal GSE



Riepilogo

Sii sicuro di voler inviare la comunicazione n° **NPTR5-**
Dopo l'invio del progetto sarà possibile scaricare la ricevuta non appena protocollata.

Indietro **Invia Comunicazione**

1



NPTR5-

Scatto Inviata

Data Creazione Richiesta: 22/04/2026, 12:03

Data Invio Richiesta: 22/04/2026, 12:05

2

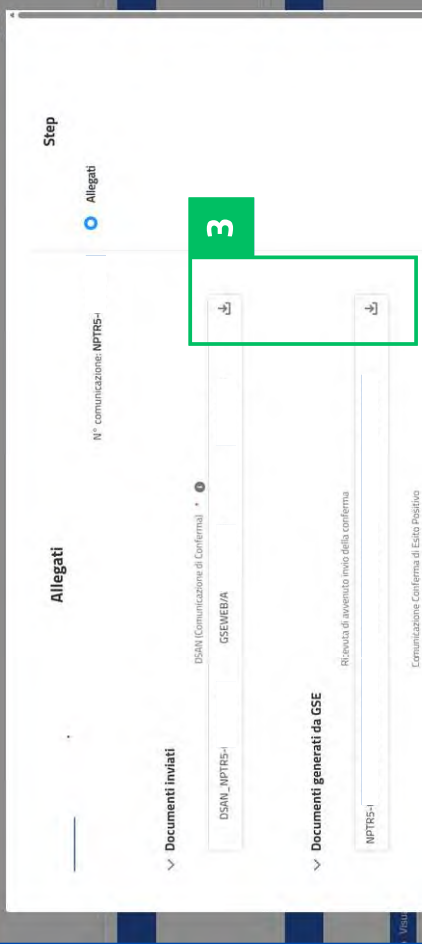
Visualizza Comunicazione

Allegati e Ricevute

Visualizza Conferma

Allegati e Ricevute Conferma

Visualizza Preventiva Valutata



3

Allegati

N° comunicazione: **NPTR5-**

Documenti inviati

DSAN_NPTR5-

GSEWEB/A

Documenti generati da GSE

NPTR5-

Ricevuta di avvenuto invio della conferma

Comunicazione Conferma di Esito Positivo

STEP "RIEPILOGO"

- 1) Cliccare sul pulsante **"Invia Comunicazione"** per finalizzare l'invio. Entro 24 ore viene generata la **"Ricevuta di avvenuto invio della Comunicazione di Conferma"**
- 2) Dal menu principale **"Visualizza Comunicazioni"** è possibile visualizzare il riquadro contenente il codice univoco della comunicazione inviata. Cliccare su **"Visualizza Conferma"** per consultare la comunicazione, che non è modificabile. Cliccare su **"Allegati e Ricevute Conferma"** per accedere alla sezione **"Allegati"**
- 3) Cliccare sull'icona di **download** per scaricare la **DSAN firmata tramite SPID** e la **ricevuta di avvenuto invio della Comunicazione di Conferma**



Quando una ricevuta è disponibile sulla piattaforma, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da contattare indicato nell'Anagrafica Operatore



Se hai bisogno di **assistenza**, scrivici compilando questo **form**

La tua opinione è importante

Clicca qui per valutare la guida oppure scansiona il codice QR
con il tuo dispositivo mobile

