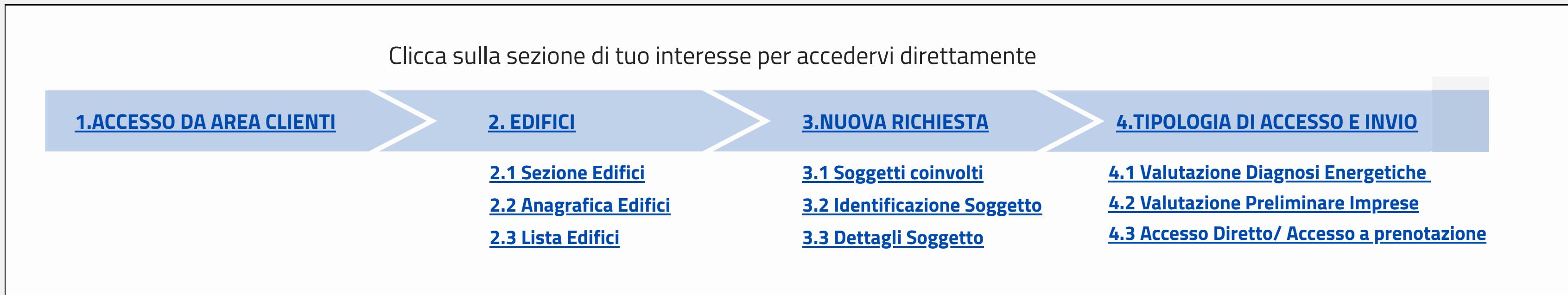




Conto Termico 3.0

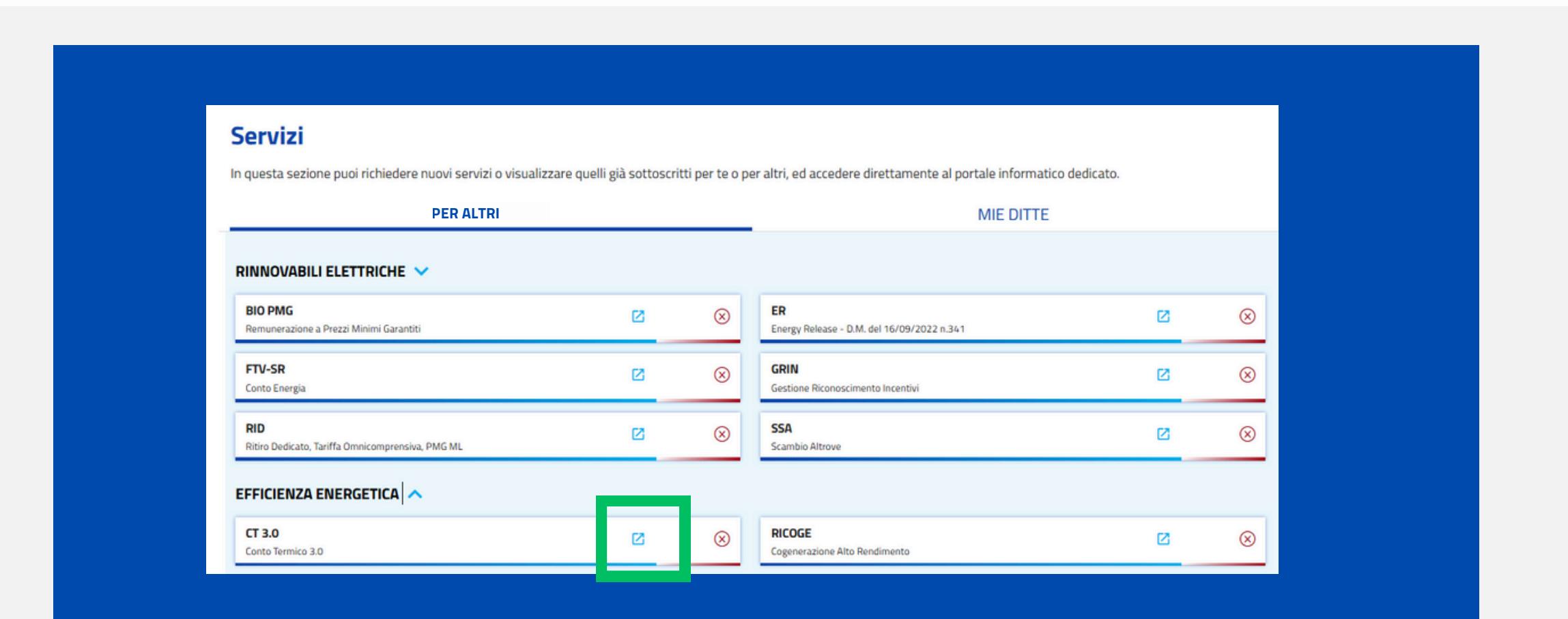
Guida all'utilizzo del portale CT 3.0

Guida all'utilizzo del Portale CT3.0



Questa guida è rivolta ai "Soggetti Ammessi" ai sensi del Decreto D.M. 7 Agosto 2025, che intendano presentare la richiesta **di incentivazione di interventi di piccole dimensioni per l'incremento dell'efficienza energetica e per la produzione di energia termica da fonti rinnovabili**.

Per informazioni dettagliate in merito ai Soggetti Ammessi e alla tipologia di interventi previsti, consultare le **Regole Applicative**.



Servizi
In questa sezione puoi richiedere nuovi servizi o visualizzare quelli già sottoscritti per te o per altri, ed accedere direttamente al portale informatico dedicato.

PER ALTRI

RINNOVABILI ELETTRICHE

- BIO PMG
- FTV-SR
- RID

MIE DITTE

- ER
- GRIN
- SSA

EFFICIENZA ENERGETICA

- CT 3.0**
- RICOGE

Per effettuare l'accesso al portale CT3.0:

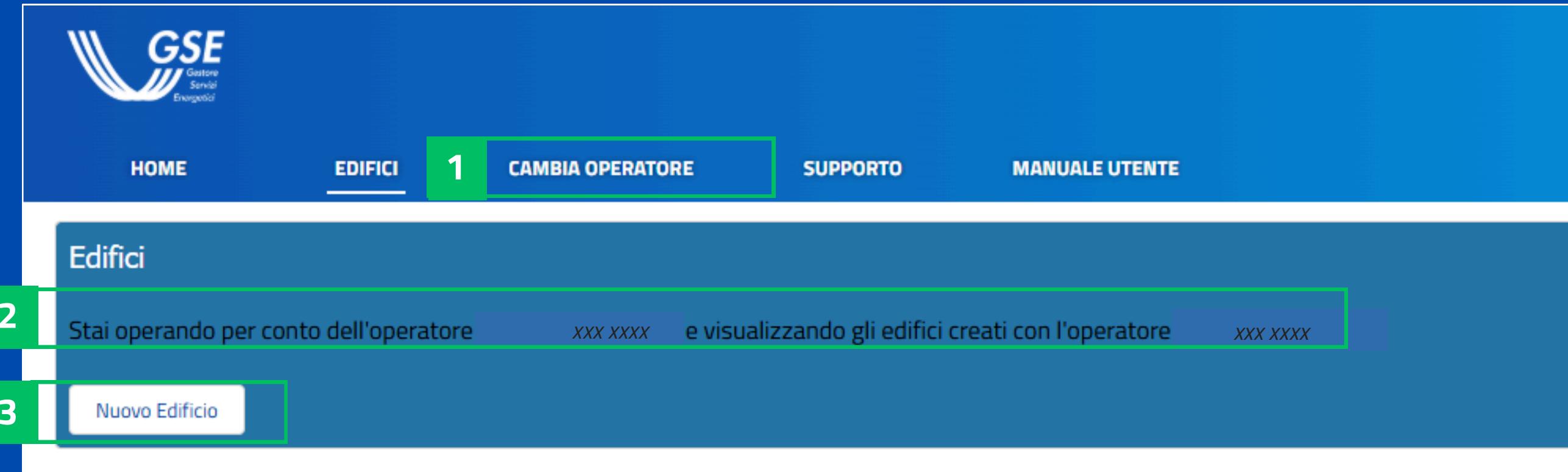
- 1) Accedere alla home page di [Area Clienti GSE](#)
- 2) Scegliere l'Operatore in base al tipo di Soggetto (Delegato o Responsabile)
- 3) Selezionare il servizio CT 3.0 dalla sezione "Efficienza energetica"
- 4) Cliccare sull'icona blu, in evidenza nella schermata, per accedere al portale CT3.0

IMPORTANTE

- Per accedere al portale CT3.0 bisogna prima collegarsi ad Area Clienti GSE
- Se l'Operatore è già registrato all'Area Clienti ma non è ancora associato alla tua utenza, ti verrà richiesto un Codice PIN
- Se non ricordi il PIN, consulta la [FAQ dedicata](#)
- Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il [Manuale Utente Area Clienti GSE](#)



- Tutti i soggetti coinvolti nell'invio della richiesta devono essere registrati in Area Clienti come Operatori
- I dati anagrafici registrati in Area Clienti sono automaticamente utilizzati dal portale CT 3.0 in fase di inserimento di un Nuovo Progetto



NELLA SEZIONE "EDIFICI" PUOI VISUALIZZARE L'OPERATORE PER CUI STAI OPERANDO, CREARE UN "NUOVO EDIFICO" E VISUALIZZARE LA LISTA DEGLI EDIFICI CREATI

1. Per cambiare l'Operatore per cui si intende operare, selezionare **"Cambia Operatore"** dal menù principale
2. Il sistema indica l'Operatore per il quale si sta operando e consente di visualizzare gli edifici creati con un determinato Operatore
3. Selezionare **"Nuovo Edificio"** per iniziare la compilazione dello step **"Anagrafica edifici"**

- !**
- Il Conto Termico è un meccanismo **"edificio-centrico"** quindi ogni istanza deve essere associata a un edificio esistente
 - Durante la creazione di una Nuova Richiesta, per salvare uno step è necessario aver compilato tutti i campi. Il salvataggio avviene selezionando il tasto **"Avanti"**
 - Se si esce dalla schermata senza aver compilato tutti i campi o senza spingere **"Avanti"**, i dati verranno persi e dovranno essere reinseriti

Anagrafica Edifici

Informazioni Generali

1 * il Proprietario o utilizzatore dell'immobile è una Pubblica Amministrazione?

SI

3 Inserire descrizione identificativa edificio, ad esempio:
blocco a, edificio via xx, etc

4 * Descrizione edificio 1

2 Codice Edificio --

5 * Particella 222

5a Dichiare il numero dei Sub presenti 3

5b Sub 1;1b;1c

LA SEZIONE "ANAGRAFICA EDIFICI" È DA COMPILEARE CON I DATI RELATIVI ALL'UBICAZIONE, I DATI CATASTALI E I DATI DELL'IMMOBILE

1. Nel caso in cui il proprietario o l'utilizzatore dell'immobile sia una **Pubblica Amministrazione**, è necessario specificare se l'immobile è un **edificio pubblico adibito a uso scolastico o ospedaliero** (Emendamento 48-ter) ai fini dell'ottenimento dell'incentivo fino al 100% della spesa
2. Il campo "Codice Edificio" viene calcolato dal sistema in modo automatico sulla base dei dati catastali inseriti
3. Nel campo "Descrizione Edificio" è importante inserire una descrizione il più possibile esplicativa per poter individuare e associare in seguito correttamente l'intervento nella "Lista Edifici"
4. Nel campo "Particella" è possibile inserire una o anche più particelle
5. Il numero dei "Sub presenti dichiarati" deve corrispondere a quelli inseriti nel campo "Sub" (5a) come nell'esempio rappresentato **Es: Dichiare il numero dei Sub presenti: 3 / Sub: 1;1b; 1c.**
I numeri dei Sub devono essere separati dal punto e virgola.



DETTAGLI E AZIONI PRESENTI NEI SINGOLI BOX DELLA "LISTA EDIFICI"

1. Il **Codice Edificio**, visualizzato nella Lista degli edifici, è generato automaticamente durante la compilazione dei dati anagrafici ed è il risultato della concatenazione di: Codice Catastale Comune, Foglio e Particella
2. La **Descrizione Edificio** inserita nella sezione **"Anagrafica edifici"**.
3. Il pulsante **"Nuova Richiesta"** consente di navigare nel primo step **"Identificazione Soggetto"**. Soltanto dopo aver creato un'edificio, è possibile creare una **"Nuova richiesta"**. È possibile associare ad un edificio esclusivamente una **"Richiesta attiva"** cioè una richiesta che non sia "Annullata" né "Eliminata".
4. Il pulsante **"Visualizza Richieste"** porta alla lista delle richieste effettuate per l'edificio
5. Dal pulsante **"Azioni"** è possibile navigare nuovamente in **"Dettagli Edificio"** ed eventualmente modificarlo. La modifica dell'edificio non è consentita se ad esso è associata una richiesta, a meno che tale richiesta risulti nello stato "Annullata" o "Eliminata"

I Soggetti coinvolti e i loro ruoli nella presentazione della richiesta CT3.0

[TORNA ALL'INDICE](#)

SOGGETTO	CARATTERISTICHE
Utente	Persona fisica che da Area Clienti accede sui portali GSE, gestisce i servizi e consulta le informazioni. Possiede User ID e password per accedere all'Area Clienti. Può coincidere con il Soggetto Delegato
Operatore	Soggetto (persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione) beneficiario dei servizi GSE, registrato in Area Clienti. Può coincidere con il Soggetto Ammesso, il Soggetto Responsabile e il Soggetto Delegato
Soggetto Ammesso	Il Soggetto Ammesso (SA) agli incentivi è quello che ha la disponibilità dell'edificio o dell'unità immobiliare ove l'intervento viene realizzato, in quanto proprietario o titolare di altro diritto reale o personale di godimento. Può presentare direttamente la richiesta come Soggetto Responsabile
Soggetto Responsabile	Il Soggetto Responsabile (SR) è il soggetto che ha sostenuto le spese per l'esecuzione degli interventi e che ha diritto all'incentivo e stipula il contratto con il GSE.
Soggetto Delegato	Il Soggetto Delegato è delegato soltanto alla compilazione della richiesta sul portale Conto Termico 3.0
Mandatario	Il Soggetto a cui viene conferito eventuale mandato irrevocabile all'incasso



- Tutti i soggetti devono essere registrati in Area Clienti
- Il portale informatico recupera le informazioni dell'anagrafica dell'Area Clienti

LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE “IDENTIFICAZIONE SOGGETTO” DETERMINA LA TIPOLOGIA DI ACCESSO

1. Se il “Tipo Operatore” è **Soggetto Responsabile**, il sistema recupera i dati da Area Clienti
2. Se il “Tipo Operatore” è **Soggetto Delegato**, il sistema richiede il Codice fiscale (obbligatorio) e la partita IVA del Soggetto Responsabile per il quale si sta creando la richiesta. Se il Soggetto Responsabile è possessore di Partita IVA è obbligatorio inserirla, altrimenti il sistema non consente di progredire nella richiesta
3. Se l’Operatore opera per conto di una **Pubblica Amministrazione che si avvale di un ESCO**, il sistema richiede il codice fiscale (obbligatorio) e la partita IVA della ESCO
4. Se l’Operatore opera per conto di un **detentore/utilizzatore dell’immobile**, il sistema richiede il Codice Fiscale (obbligatorio) e la partita IVA del detentore/utilizzatore
5. Se tutti gli Operatori richiamati tramite Codice fiscale (e Partita IVA) sono **registrati in Area Clienti**, il sistema consente di proseguire
6. L’inserimento del **Codice Fiscale** ed optionalmente della **partita IVA** consente al sistema di verificare l’esistenza in Area Clienti degli Operatori. Qualora non esistessero, il sistema lo segnalerà con un messaggio dedicato



- Per informazioni dettagliate in merito ai Soggetti Ammessi e alla tipologia di interventi previsti, consultare le [Regole Applicative](#).
- Il **Soggetto Responsabile** è colui che sostiene le spese, presenta la domanda di Conto Termico 3.0 ed è l’intestatario del Contratto con il GSE
- Il **Soggetto Delegato** è delegato soltanto alla compilazione della richiesta di Conto Termico 3.0

Dettagli Soggetto

Info
E' stato scelto come tipologia di accesso 'Accesso Diretto'. Di seguito un riepilogo della richiesta.

N° richiesta: CT3-000308

Dettagli Soggetto Responsabile

Ragione Sociale: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]
 Partita Iva: [redacted] Operatività: [redacted]
 Tipologia Giuridica: [redacted]
 Il Soggetto Responsabile è assimilabile a:
 Dimensione Impresa: [redacted]

Accesso

* Tipologia Accesso: [redacted]

Indietro Avanti

INFORMAZIONE PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "DETTAGLI SOGGETTO"

- Il Numero della Richiesta** per Conto Termico 3.0 inizia sempre con **"CT3 -"**
- In "Dettagli Soggetto"**, sulla base dei dati precedentemente inseriti, è possibile visualizzare e selezionare la **"Tipologia di Accesso"**
- Una volta premuto il pulsante "Avanti"** è possibile procedere con la creazione della richiesta. A seconda della scelta effettuata, sarà possibile visualizzare gli step da compilare prima di procedere all'invio della richiesta.



- Nella creazione di una Nuova Richiesta raccomandiamo all'Operatore di annotare la correlazione tra il Codice Richiesta e Codice Edificio /Descrizione Edificio**
- E' consigliabile annotare la corrispondenza tra il numero di pratica e il Codice Edificio a cui fa riferimento**
- Una volta creata la richiesta, uscendo dalla compilazione, l'utente verrà reindirizzato nella sezione "Edifici" del Portale Conto Termico 3.0.**
La richiesta in fase di compilazione, si troverà in stato "In Bozza" dentro "Visualizza richieste" nella sezione "Edifici".

VALUTAZIONI DIAGNOSI
ENERGETICHE

Step 1 – Identificazione Soggetto

Step 2 – Dettagli Soggetto

Step 3 – Dati Richiedente

Step 4 – Dati di Contatto

Step 5 – Scelta Interventi

Step 6 – DE (Diagnosi Energetica)

Step 7 – Anagrafica Impianto Esistente

Step 8 – Dati amministrativi

Step 9 - Tabella Incentivi

Step 10 - Generazione DSAN da firmare

Step 11 - Allegati

Step 12 - Riepilogo

LA RICHIESTA DI "VALUTAZIONI DIAGNOSI ENERGETICHE" (O CONTRIBUTO ANTICIPATO) SI ARTICOLA IN 12 STEP DA COMPILEARE

1. Selezionare la Tipologia di Accesso
2. Per tornare allo step precedente, selezionare il pulsante "Indietro"
3. Per passare ad uno step successivo occorre aver opportunamente compilato tutti i campi dello step e selezionare "Avanti". Contemporaneamente avviene il salvataggio dei dati



- Nello step 6 per "DE" si intende Diagnosi Energetica
- Una volta iniziata la compilazione di una Richiesta, la stessa automaticamente passa in stato "In bozza"
- La richiesta passerà nello stato "Inviata" solo a valle dell'invio della stessa

Step di riferimento	In questa tabella non compaiono tutti gli step relativi alla "Valutazioni Diagnosi Energetiche". Di seguito sono riportati solo i punti di attenzione principali per la corretta compilazione della domanda.
Identificazione Soggetto/ Dettagli Soggetto	<ul style="list-style-type: none"> Sezione in sola visualizzazione. Campi precompilati con le informazioni inserite in fase della creazione della richiesta
Dati Richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Compilare i campi (es. Codice Ateco, PEC). I campi di evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata.
Dati di contatto	<ul style="list-style-type: none"> Compilare i campi relativi al Referente Tecnico (persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE) In assenza del Referente Tecnico, compilare la sezione con i propri dati
DE (Diagnosi Energetica)	<ul style="list-style-type: none"> Nella sezione "Rendicontazione Costi" compilare il campo "Costo Diagnosi Energetica". Il sistema calcolerà in automatico il "Costo Unitario DE" e l'incentivo
Generazione DSAN	<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di generare il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step "Allegati", cliccando su "Download PDF" (img1). Dopo aver generato la DSAN, copiare il Codice DSAN per inserirlo nello step successivo Il Codice DSAN è univoco e relativa alla specifica richiesta inviata; il codice si trova nel documento pdf in alto a destra (img2). In caso di "Modifica Richiesta" il sistema genererà una nuova DSAN con un nuovo codice identificativo Se l'Utente esce dalla compilazione della richiesta, in corrispondenza della stessa, visualizza due pulsanti differenti: <ol style="list-style-type: none"> Modifica Richiesta: consente di modificare nuovamente i dati. Il sistema genera una nuova DSAN che recepirà le modifiche apportate; Riprendi Richiesta: consente di scorrere la richiesta con i dati "congelati" cioè non modificabili. Lo step di generazione DSAN non sarà presente <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  img 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Richiesta codice identificativo n. CT3-000371 Codice DSAN: 113e9926 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> img 2 </div>
Allegati	<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di caricare la documentazione necessaria prima di inviare la richiesta Il campo "Codice DSAN" è obbligatorio. All'interno dovrà essere inserito il codice generato e presente all'interno dell'ultima DSAN scaricata (<i>codice DSAN - img2</i>) Dopo aver caricato il file, selezionare il pulsante "Chiudi" del boxino per continuare con la compilazione La dimensione massima accettata per singolo file è 25MB. I formati supportati sono .pdf e .p7m
Riepilogo	<ul style="list-style-type: none"> Una volta cliccato "Invia Richiesta" la richiesta passa in stato "Inviata" e non potrà più essere modificata dall'Operatore.

VALUTAZIONE PRELIMINARE IMPRESE

Step 1 – Identificazione Soggetto

Step 2 – Dettagli Soggetto

Step 3 – Dati Richiedente

Step 4 – Dati di Contatto

Step 5 – Anagrafica Impianto esistente

Step 6 – Dati Progetto

Step 7 – Generazione DSAN da firmare

Step 8 - Allegati

Step 9 - Riepilogo

Dettagli Soggetto

> Dettagli Soggetto Responsabile

* Dimensione Impresa
Piccola

> Dettagli Proprietario dell'immobile

▼ Accesso

* Tipologia Accesso
Valutazione Preliminare Imprese

Indietro Avanti

Step

- Identificazione Soggetto
- Dettagli Soggetto
- Attenzione!

LA RICHIESTA DI "VALUTAZIONE PRELIMINARE IMPRESE" SI ARTICOLA IN 8 STEP DA COMPILE

1. Selezionare la Tipologia di Accesso
2. Per tornare allo step precedente, selezionare il pulsante "Indietro"
3. Per passare ad uno step successivo occorre aver opportunamente compilato tutti i campi dello step e selezionare "Avanti". Contemporaneamente avviene il salvataggio dei dati



- Una volta iniziata la compilazione di una richiesta, quest'ultima passa in stato "Bozza"
- Quest'ultima passerà nello stato "Inviata" solo a valle dell'invio della stessa

Step di riferimento	In questa tabella non compaiono tutti gli step relativi alla "Valutazione Preliminare Imprese". Di seguito sono riportati solo i punti di attenzione principali per la corretta compilazione della domanda
Identificazione Soggetto	<ul style="list-style-type: none"> Sezione in sola visualizzazione. Campi precompilati con le informazioni inserite in fase della creazione della richiesta
Dettagli Soggetto	<ul style="list-style-type: none"> Sezione in sola visualizzazione. Campi precompilati con le informazioni inserite in fase della creazione della richiesta
Dati Richiedente	<ul style="list-style-type: none"> Compilare i campi (es. Codice Ateco, PEC). I campi di evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata.
Dati di contatto	<ul style="list-style-type: none"> Compilare i campi relativi al Referente Tecnico (persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE) In assenza del Referente Tecnico, compilare la sezione con i propri dati
Generazione DSAN	<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di generare il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step "Allegati", cliccando su "Download PDF" (img1). Dopo aver generato la DSAN, copiare il codice DSAN per inserirlo nello step successivo. Il codice si trova nel documento pdf in alto a destra (img2) Il codice DSAN è univoco e relativa alla specifica richiesta inviata. In caso di "Modifica Richiesta" il sistema genererà una nuova DSAN con un nuovo codice identificativo Se l'Utente esce dalla compilazione della richiesta, in corrispondenza della stessa, visualizza due pulsanti differenti: <ol style="list-style-type: none"> Modifica Richiesta: consente di modificare nuovamente i dati. Il sistema genera una nuova DSAN che recepirà le modifiche apportate Riprendi Richiesta: consente di scorrere la richiesta con i dati "congelati" cioè non modificabili. Lo step di generazione DSAN non sarà presente <div style="float: right; margin-top: -200px;">  img 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Richiesta codice identificativo n. CT3-000371 Codice DSAN: 113e9926 </div> <div style="float: right; margin-top: -200px;">  img 2 </div>
Allegati	<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di caricare la documentazione necessaria prima di inviare la richiesta Il campo "Codice DSAN" è obbligatorio. All'interno dovrà essere inserito il codice generato e presente all'interno dell'ultima DSAN scaricata (<i>codice DSAN - img2</i>) La dimensione massima accettata per singolo file è 25MB. I formati supportati sono .pdf e .p7m
Riepilogo	<ul style="list-style-type: none"> Una volta cliccato "Invia Richiesta" la richiesta passa in stato "Inviata" e non potrà più essere modificata dall'Operatore.

ACCESSO DIRETTO/ ACCESSO A PRENOTAZIONE

Step 1 – Identificazione Soggetto

Step 2 – Dettagli Soggetto

Step 3 – Dati Richiedente

Step 4 – Dati di Contatto

Step 5 – Scelta interventi

Step 6 – Anagrafica involucro esistente

Step 7 – Anagrafica impianto esistente

Step 8 – Interventi

Step 9 – ESCO

Step 10 – Dati Amministrativi

Step 11 – Cumulabilità

Step 12 - Requisiti

Step 13 – Tabella Incentivi

Step 14 - Generazione DSAN da firmare

Step 15 - Allegati

Step 16 - Riepilogo

1	Dati richiedente e di contatto, scelta interventi e anagrafica parti edilizie esistenti	Indietro	Chiudi
2	Inserimento interventi		
3	Dati amministrativi, cumulabilità e documentazione		
4	Identificazione Soggetto		
5			

Le richieste in “Accesso Diretto” e in “Accesso a prenotazione” si articolano in 16 step, suddivisi tre sezioni da compilare: 1) Dati Richiedente e di contatto, scelta interventi e anagrafica parti edilizie esistenti; 2) Inserimento interventi; 3) Dati amministrativi, cumulabilità e documentazione.

La sezione “Identificazione Soggetto” è in sola visualizzazione

1. La sezione contiene alcuni **campi precompilati** con le informazioni inserite in Area Clienti e altri **campi editabili**
2. Sezione per l’inserimento dei **dati relativi agli interventi**
3. Sezione per l’inserimento dei **dati del Referente, dati amministrativi, bancari e i dati relativi alla cumulabilità**. Occorre allegare la documentazione richiesta
4. Sezione in sola visualizzazione. Campi precompilati con le informazioni inserite in fase della creazione della richiesta
5. Selezionare “**Chiudi**” per tornare alla Lista degli Edifici



- **Al termine della compilazione di ogni sezione, il sistema effettua un salvataggio automatico.** E’ possibile passare allo step successivo solo al termine della compilazione di uno step selezionando “**Avanti**”. E’ possibile navigare indietro negli step già compilati
- Una volta iniziata la compilazione di una richiesta, quest’ultima passa in stato “**In bozza**”
- Quest’ultima passerà nello stato “**Inviata**” solo a valle dell’invio della stessa

STEP SEZIONE 1

Accesso Diretto/ Accesso a prenotazione

Step 1 – Identificazione Soggetto

Step 2 – Dettagli Soggetto

Step 3 – Dati Richiedente

Step 4 – Dati di Contatto

Step 5 – Scelta interventi

Step 6 – Anagrafica involucro esistente

Step 7 – Anagrafica impianto esistente

Step di riferimento	In questa tabella non compaiono tutti gli step relativi alla sezione "Dati richiedente e di contatto, scelta interventi e anagrafica parti edilizie esistenti". Di seguito sono riportati solo i punti di attenzione principali per la corretta compilazione della domanda
Dati Richiedente	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare i campi (es. Codice Ateco, PEC). I campi evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata. • Soltanto dopo aver compilato tutti campi presenti in "Dati richiedente" è possibile passare allo step successivo
Dati di Contatto	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare i campi relativi al Referente Tecnico (persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE) • In assenza del Referente Tecnico, compilare la sezione con i propri dati
Anagrafica Involucro esistente	<ul style="list-style-type: none"> • Visibile esclusivamente qualora l'utente avesse scelto almeno uno tra i seguenti interventi: NZEB; Involucro Opaco; Chiusure trasparenti; Schermature. I dati richiesti variano a seconda dell'intervento scelto. Esempio di compilazione: In "Dettagli copertura", seleziona "Nuova copertura" e inserisci i dettagli richiesti. Seleziona dal menù "Nuovo Dettaglio Copertura". È richiesto almeno un Dettaglio Copertura.
Anagrafica Impianto esistente	<ul style="list-style-type: none"> • Step sempre visibile. E' necessario inserire i Dati anagrafici dell'impianto di riscaldamento esistente che sia o meno oggetto di intervento.



Per salvare i dati, è necessario compilare interamente lo step e poi selezionare il tasto "Avanti". Se non si clicca su "Avanti" i dati inseriti andranno persi. E' possibile comunque modificare i dati inseriti anche in un fase successiva



STEP SEZIONE 2

Accesso Diretto/ Accesso a Prenotazione

Step 8 – Interventi

Step 9 – ESCO

Step di riferimento	In questa tabella non compaiono tutti gli step relativi alla sezione "Inserimento Interventi". Di seguito sono riportati solo i punti di attenzione principali per la corretta compilazione della domanda
Messaggi presenti in diversi Step	<ul style="list-style-type: none"> Il sistema mostra automaticamente dei messaggi di alert con queste icone. Sono dei promemoria utili per la corretta compilazione della richiesta 
Interventi	<ul style="list-style-type: none"> Gli interventi nel portale cambiano in relazione alle scelte effettuate nella scheda "Scelta interventi". In ogni caso, bisognerà fornire i Dati tecnici e i dati relativi alla rendicontazione. Esempio di compilazione dello step "Involucri": aprire il menù a tendina e compilare i dettagli per ogni nuova Copertura (Nuova falda o nuovo Isolante) 
Esco	<ul style="list-style-type: none"> Step presente soltanto nel caso in cui precedentemente è stato dichiarato che il soggetto responsabile è una ESCO

STEP SEZIONE 2

Accesso Diretto/ Accesso a Prenotazione

Step 10 – Dati Amministrativi

Step 11 – Cumulabilità

Step 12 - Requisiti

Step 13 – Tabella Incentivi

Step di riferimento	In questa tabella non compaiono tutti gli step relativi alla sezione "Dati amministrativi, cumulabilità e documentazione". Di seguito sono riportati solo i punti di attenzione principali per la corretta compilazione della domanda
Dati Amministrativi ACCESO DIRETTO	<ul style="list-style-type: none">• Qualora il Soggetto Responsabile decidesse di conferire l'incentivo in favore del Mandatario, il sistema richiede la partita IVA e il codice fiscale del Mandatario per verificarne l'esistenza in Area Clienti. Il Mandatario deve essere già registrato in Area Clienti.• La sezione del Mandatario non sarà presente qualora il Soggetto Responsabile sia una ESCo oppure un Soggetto privato art.13 comma 1 lettera C. La sezione del Mandatario non sarà presente qualora il Soggetto Responsabile fosse una Pubblica Amministrazione che si avvale di una ESCo• Lo Swift Code deve essere composto da un numero massimo di 11 caratteri. Nel caso in cui lo Swift code sia composto da 8 caratteri, i restanti caratteri devono essere compilati con XXX
Dati Amministrativi ACCESSO A PRENOTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Esclusivamente per la Prenotazione, qualora il Soggetto Responsabile desiderasse che le somme prenotate a proprio favore, anche parzialmente, siano erogate dal GSE alla ESCO firmataria del contratto, il sistema richiederà la partita IVA e il codice fiscale della ESCO per verificarne l'esistenza in Area Clienti• La sezione della ESCO sarà presente esclusivamente qualora il Soggetto Responsabile si fosse dichiarato una Pubblica Amministrazione.

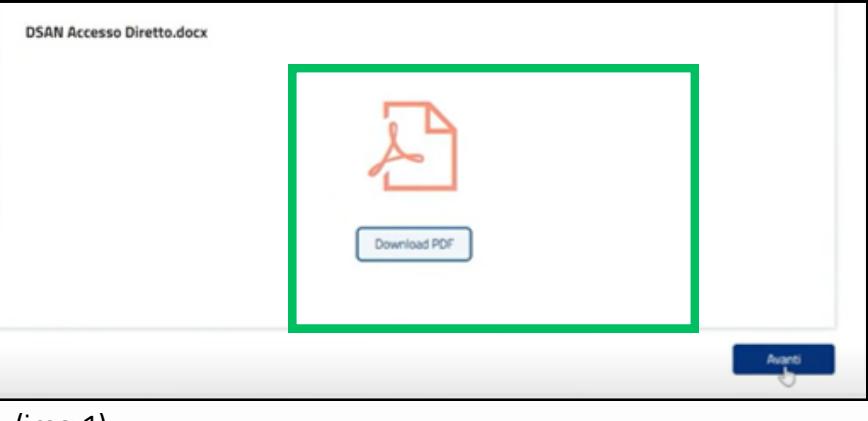
Accesso Diretto/ Accesso a Prenotazione

Step 14 - Generazione DSAN da firmare

Step 15 - Allegati

Step 16 - Riepilogo

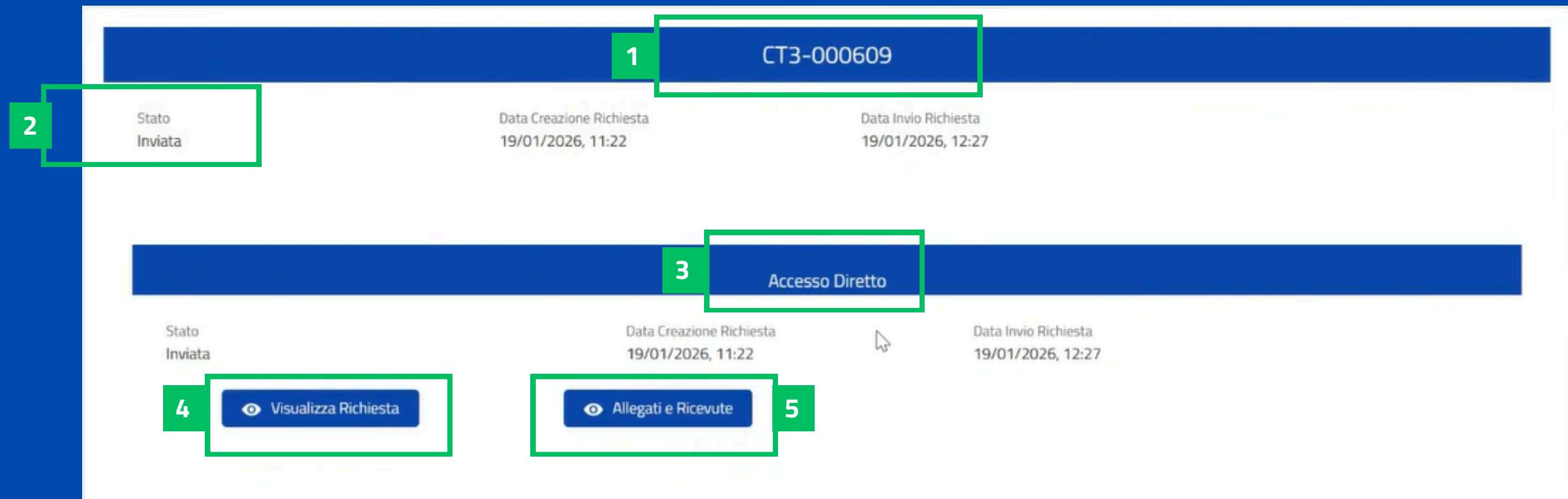
Step di riferimento		In questa tabella sono riportati tutti gli step relativi alla Generazione DSAN e all'invio della richiesta
Generazione DSAN		<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di generare e scaricare la DSAN. Cliccare “Download PDF” per generare il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step successivo (img 1) Dopo aver generato la DSAN, prima di selezionare “Avanti” è opportuno ricordarsi di copiare il codice DSAN perchè il sistema richiederà di inserirlo nello step successivo “Documenti Allegati” Il Codice DSAN è riportato all'interno del documento in alto a destra (img2) Il Codice è univoco e relativo alla specifica richiesta inviata, in caso di modifica il sistema genererà una nuova DSAN con un nuovo codice identificativo Se l'Utente esce dalla compilazione della Richiesta, visualizza questi due pulsanti: <ol style="list-style-type: none"> 1.Modifica Richiesta: consente di modificare nuovamente i dati. Il sistema consentirà di generare una nuova DSAN che recepirà le modifiche apportate al form; 2.Riprendi Richiesta: consentirà di scorrere la richiesta con i dati “congelati” (non modificabili). Lo step di generazione DSAN non sarà presente.
Allegati		<ul style="list-style-type: none"> Lo step consente di caricare la documentazione necessaria prima di inviare la richiesta Il campo “Codice DSAN” è obbligatorio. All'interno dovrà essere inserito il codice generato e presente all'interno dell'ultima DSAN scaricata (<i>codice DSAN</i>) La dimensione massima accettata per singolo file è 25MB. I formati supportati sono .pdf e .p7m
Riepilogo		<ul style="list-style-type: none"> Una volta cliccato “Invia Richiesta” la richiesta raggiungerà lo stato “Inviata” e non potrà più essere modificata dall'Operatore



(img 1)



(img 2)



SCHERMATA ESEMPLIFICATIVA DEL RIEPILOGO DI UNA RICHIESTA IN STATO "INVIATA". I PULSANTI PRESENTI VARIANO IN BASE ALLO STATO DELLA RICHIESTA

Per visualizzare la schermata, è necessario premere il pulsante "Visualizza richieste" del box edificio come illustrato [nella slide 6](#)

1. Il **Codice richiesta** nel Conto Termico 3.0 inizia **sempre con CT3**
2. Viene visualizzato lo **Stato** della richiesta
3. Viene visualizzata la **tipologia** di richiesta effettuata
4. Selezionare "**Visualizza Richiesta**" per entrare nella richiesta inviata e **visualizzare le informazioni inserite**
5. Selezionare "**Allegati e Ricevute**" per visualizzare gli **allegati caricati** in fase di invio e i **documenti ricevuti dal GSE** (ricevuta di avvenuto invio e relativo protocollo)



Passare con il mouse sopra l'icona **“Informazioni”** per visualizzarne il messaggio: seguire le indicazioni per procedere correttamente nella compilazione



Il sistema mostra automaticamente dei messaggi di Alert con queste icone. Si tratta di **promemoria** che ti aiutano durante la compilazione della richiesta: seguire le indicazioni per procedere correttamente nella compilazione



Selezionare l'icona per aprire il menù a tendina e vedere le varie funzionalità presenti in ogni campo

Avanti

Il pulsante “Avanti” consente di salvare i dati inseriti e passare allo step successivo. Durante la compilazione delle schede occorre aver opportunamente compilato tutti i campi dello step prima di cliccare “Avanti”. **Il salvataggio dei dati avviene esclusivamente selezionando il pulsante ‘Avanti’.** In caso contrario i dati inseriti andranno persi

Indietro

Per tornare allo step precedente

Riprendi Richiesta

Consente di **continuare la compilazione di una richiesta in bozza**. Pulsante presente nella Sezione “Visualizza Richieste”.

Elimina Richiesta

Consente di eliminare definitivamente una richiesta in bozza. Pulsante presente nella Sezione “Visualizza Richieste”.

Modifica Richiesta

Il pulsante è **disponibile solo se sulla richiesta è stato generato il documento di DSAN** (per il dettaglio di come eseguire tale azione si faccia riferimento alla sezione dedicata allo step “Generazione DSAN”). Questo pulsante consente di entrare nel dettaglio della richiesta al fine di **modificare i dati** (che erano stati precedentemente bloccati in quanto l’Operatore aveva già generato il documento di DSAN). Pulsante presente nella Sezione “Visualizza Richieste”.

Visualizza Richiesta

Consente di visualizzare la richiesta inviata. Pulsante presente nella Sezione “Visualizza Richieste”

Allegati e Ricevute

Consente di visualizzare gli allegati caricati e i documenti ricevuti dal GSE. Pulsante presente nella Sezione “Visualizza Richieste”



Per ulteriori chiarimenti sul Conto Termico 3.0, è possibile consultare le [FAQ](#) dedicate
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](#)

