



REGIONE DEL VENETO

## Manuale Utente SIU

Presentazione domanda di contributi per sistema di  
accumulo di energia elettrica per fotovoltaico

Anno 2019

VERSIONE 2.0  
20 GIUGNO 2019

## Indice

Introduzione .....	3
1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso.....	4
1.1 Compilazione dei dati del richiedente.....	4
1.2 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta .....	6
1.3 Presentazione della richiesta.....	7
1.4 Funzionalità per gestire l'utente precedentemente accreditato per altri bandi .....	7
2 Accesso al bando .....	8
3 Compilazione della documentazione .....	10
4 Generazione del modulo di Domanda.....	20
5 Caricamento della documentazione richiesta .....	21

## Introduzione

Il presente manuale d'uso è stato redatto come guida passo a passo per procedere alla presentazione della domanda sul portale "Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria" (SIU), per la concessione dei contributi per l'acquisto e l'installazione di un sistema di accumulo di energia elettrica prodotta da impianto fotovoltaico installato su edifici o a terra nel territorio della Regione del Veneto.

Nella prima parte si riportano le procedure di accredito all'applicativo "Gestione Utenti del Servizio Informativo" (GUSI). Questo passaggio necessita di essere operato preliminarmente alla compilazione e inoltro della documentazione richiesta, in quanto – qualora non ne fossero già in possesso – servirà per ottenere le credenziali personali di accesso. Il soggetto titolato ad ottenere le credenziali di accesso è il richiedente: la procedura si conclude con l'apposizione della firma autografa e l'upload della carta d'identità.

Come maggiormente documentato nelle pagine successive, questa operazione sarà possibile farla accedendo alla seguente pagina: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>

Nella seconda parte è illustrato il processo per la vera e propria presentazione della domanda, tramite il portale SIU – di cui all'URL <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU> – illustrando i quadri e i campi che a mano a mano verranno chiesti di essere compilati.

Ad avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla piattaforma SIU, va apposta la firma autografa sui documenti generati dal sistema informatico e su quelli richiesti dal Bando (ad eccezione della dichiarazione dell'installatore in cui può essere apposta la firma digitale), i documenti vanno poi ricaricati nel sistema prestando attenzione alle specifiche che verranno indicate nel corso della guida.

Si tiene a ricordare che il processo di presentazione della domanda di cui all'oggetto – come da avviso pubblicato – sarà effettuabile solo ed esclusivamente per via telematica, seguendo le istruzioni di cui al corrente documento – pertanto nessun'altra forma di presentazione verrà ritenuta valida. Non sarà inoltre possibile fare integrazioni di alcun tipo a seguito della conferma della domanda su SIU, si consiglia pertanto di prestare la massima attenzione nel compilare i campi con i dati corretti e nel caricare gli allegati previsti dal bando (firmati e datati come richiesto).

Si rammenta che qualsiasi informazione circa l'informativa, l'entità e l'assegnazione dei contributi è consultabile nel relativo bando a cui si fa fede.

Il call-center regionale sarà disponibile unicamente per informazioni concernenti aspetti informatici e problemi tecnici del Sistema Informativo SIU:

- all'indirizzo e-mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it);

- al numero verde 800-914708 nei seguenti orari: 08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00-14.00 il sabato.

# PARTE I

## 1 Modalità per l'ottenimento delle credenziali personali di accesso

Una volta cliccato <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/> per la richiesta delle credenziali personali di accesso, ciò che si presenterà sarà la seguente schermata.

Solo dopo essersi validamente registrati, infatti, i soggetti richiedenti potranno disporre delle credenziali per presentare la domanda di cui all'oggetto del presente documento.

**REGIONE DEL VENETO** Gestione Utenti Sistema Informativo Versione 4.00.01 HELP

**Gestione accessi ai servizi informatici**

**UTENTI REGISTRATI**

Gli utenti già registrati per l'accesso ai servizi possono accedere utilizzando il link:

Sarà così possibile:

- compilare **nuove richieste di attribuzione deleghe**, per la compilazione di istanze;
- chiedere autorizzazioni di accesso per **nuovi collaboratori**;
- **visualizzare** le richieste confermate e il loro stato o le richieste in stesura per completarle;
- **consultare** le deleghe scadute o di prossima scadenza;
- effettuare il **rinnovo attribuzione deleghe**, anche per più aziende contemporaneamente.

(vedi il Manuale operatore online scaricabile dal tasto **Help** in alto a destra)

**UTENTI NON ANCORA REGISTRATI**

Gli utenti non ancora registrati possono richiedere l'autorizzazione all'accesso ai servizi per la compilazione di istanze e l'attribuzione di deleghe alla compilazione per conto di terzi, utilizzando il link:

Saranno chiesti:

- i dati anagrafici dell'impresa/organizzazione di appartenenza, i dati del titolare/rappresentante legale e quelli degli eventuali collaboratori
- i dati delle aziende per le quali si chiede l'attribuzione di una delega precedentemente acquisita (per organizzazioni, studi, soggetti delegati).

**Ottenuta la prima autorizzazione all'accesso**, confermata dal ricevimento della comunicazione di avvenuta abilitazione, gli utenti devono inoltrare le **successive richieste** mediante il link di "Accesso per utente registrato".

Per maggiori informazioni vedi **modalità per invio telematico**

L'applicazione prevede l'utilizzo di Adobe Reader. Se non si possiede Adobe Reader è possibile scaricarlo gratuitamente.

Accesso per utente registrato

Registrazione per l'accesso autorizzato

Get Adobe Reader

### 1.1 Compilazione dei dati del richiedente

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrazione per l'accesso autorizzato" si visualizzerà la pagina per la compilazione dei dati del richiedente.

Tutti i dati andranno specificati secondo le indicazioni fornite e richieste nella pagina di compilazione, tenendo conto che in quelli in cui si troverà il simbolo asterisco "\*" vi è l'obbligatorietà di inserimento dati.

N.B.: La richiesta può essere presentata esclusivamente dal soggetto che sia già titolare o sarà titolare dell'impianto fotovoltaico nei limiti temporali previsti dal bando, che quindi sia già intestatario o sarà intestatario delle relative fatture e bonifici di pagamento per l'acquisto e l'installazione del sistema di accumulo. Per questo Bando non sarà possibile delegare la compilazione ad altri soggetti.

Una volta inseriti cognome, nome e codice fiscale, la prima importante informazione da inserire a sistema sarà l'indicazione di richiesta di accreditamento per accedere ai servizi del SIU:

- "Cittadino Privato"** che chiede l'accreditamento per sé stesso.

## Richiesta accesso servizi

Il/la sottoscritto/a    
(cognome\*) (nome\*)

Con codice fiscale italiano    
(codice fiscale\*)

in qualità di:

Con codice fiscale     
(codice fiscale\*)

(partita iva) (indirizzo\*)

RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DELL'ENTE DI FORMAZIONE  
RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI ENTE O IMPRESA  
RAPPRESENTANTE LEGALE/INCARICATO DI SOGGETTO GIURIDICO DELEGATO  
CITTADINO PRIVATO

A questo punto sarà possibile proseguire nella compilazione dei dati anagrafici richiesti, con particolare attenzione alla procedura d'inserimento di comune e provincia: bisogna, infatti, cliccare sul pulsante  per accedere alla pagina di ricerca.

(ragione sociale\*)

(codice fiscale\*) (partita iva) (indirizzo\*)

(cap\*) (comune\*) (prov.\*) 

La ricerca di comune e provincia avverrà semplicemente riportando il nome o parte del nome del comune e cliccando sul pulsante "Cerca".

**Sceita del Comune:**

Codice Comune	Codice Provincia	Descrizione Comune	Cap Comune	Codice Belfiore
026086	TV	TREVISO	31100	L407

Pagina  di 1

A questo punto basterà cliccare sul pulsante a destra 'esporta' per selezionare il comune desiderato: i campi CAP, comune e provincia verranno valorizzati automaticamente. Nel caso in cui il CAP caricato in automatico dal sistema non risulti corretto, è possibile modificarlo manualmente.

La successiva sezione sarà dedicata ai riferimenti per il contatto.

È necessario che il richiedente indichi l'indirizzo e-mail (ed eventualmente, se lo si possiede, l'indirizzo PEC) dove desidera ricevere le credenziali per l'accesso a SIU e in seguito esegua un clic in corrispondenza dell'opzione scelta.

ATTENZIONE: indicando un indirizzo di posta elettronica di tipo PEC, è indispensabile accertarsi preventivamente che l'indirizzo sia abilitato alla ricezione anche di messaggi provenienti da indirizzi e-mail ordinari (di tipo quindi non PEC).

(indirizzo PEC\*) (telefono)

(email) (cellulare)

Scegliere la casella di posta elettronica per ricevere l'esito dell'istruttoria (\*\*):

- Stesso indirizzo PEC indicato precedentemente per l'organizzazione
- Altro indirizzo:

(\*) Dati obbligatori

(\*\*) Se viene indicato un indirizzo di tipo PEC, accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti anche da caselle di posta elettronica ordinaria.

Infine, il richiedente l'accredитamento dovrà eseguire i seguenti passi:

1. Come "Area Servizi", scegliere il "Contributi accumulo energia elettrica per fotovoltaico";
2. Solo a questo punto può confermare l'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante "Procedi".

**CHIEDE**

L'assegnazione di un profilo di utenza per l'accesso ai servizi per la presentazione di domande

per conto dell'Impresa o Ente o Struttura Organizzativa che rappresenta  
 per conto di soggetti che hanno conferito apposita delega

erogati da :

Area Servizi:

Sottoarea servizi:

Destinatario richiesta:

**CONTRIBUTI ACCUMULO ENERGIA ELETTRICA PER FOTOVOLTAICO**

PROGRAMMA INTERREG ITALIA-CROAZIA  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020  
PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020  
SISTEMA INFORMATIVO SETTORE PRIMARIO

- Procedere nella compilazione
- Abbandonare senza procedere

Si aprirà una nuova schermata con l'utenza inserita e si dovrà cliccare il tasto "Procedi":

### Richiesta accesso servizi

Codice Fiscale:  Partita Iva:   
Ragione Sociale:

Indicare qui sotto i dati relativi alle persone per le quali si chiede l'attivazione di un'utenza. Se si necessita di ulteriori righe, esaurite quelle disponibili, premere il pulsante **Aggiungi Righe** per ottenere due righe vuote  
\* Indicare preferibilmente un indirizzo e-mail nominale; se viene indicato un indirizzo di tipo PEC accertarsi che tale casella di posta certificata sia abilitata alla ricezione di messaggi provenienti, anche da caselle di posta elettronica ordinaria  
\*\* Da indicare solo in presenza di codice fiscale estero

#### Elenco delle UtENZE Richieste:

	Codice Fiscale / Codice identificativo	stato**	Cognome	Nome	Email *
1	Italiano <input type="text"/> <input type="text"/>	ITALIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	a@legalmail.it

Giunto a questo punto, il soggetto che richiede l'accredитamento passerà direttamente alla schermata riepilogativa e proseguirà come illustrato al paragrafo "Schermata riepilogativa e conferma della richiesta".

## 1.2 Schermata riepilogativa e conferma della richiesta

Una volta compilate correttamente tutte le schermate, l'applicativo GUSI visualizzerà la pagina riepilogativa di quanto inserito per la richiesta di accredитamento con l'aggiunta di nuovi pulsanti.

Vengono qui esplicitate le relative funzioni:

- pulsante 'Stampa Provvisoria': per ottenere una stampa provvisoria, in formato '.pdf', della richiesta di accredитamento;
- pulsante 'Modifica Richiesta': per tornare alla pagina precedente in modo da poter modificare i dati già inseriti;
- pulsante 'Elimina Richiesta': per eliminare definitivamente i dati già inseriti;
- pulsante 'Conferma Richiesta': per confermare la richiesta con i dati inseriti;
- pulsante 'Leggi Informativa': per prendere visione dell'informativa relativa alla privacy.

Per procedere con la richiesta di accredитamento, si dovrà dapprima leggere l'informativa, per poi cliccare sul pulsante "Conferma Richiesta".

### 1.3 Presentazione della richiesta

Prima di poter presentare definitivamente la richiesta di accreditamento, l'ultimo passaggio sarà il download del file della richiesta, in formato '.pdf': ciò sarà possibile cliccando sul pulsante "Download Richiesta". Il file generato dall'applicativo, in formato '.pdf', dovrà essere stampato, dovrà essere apposta la firma autografa e scannerizzato.

La Sua richiesta è stata registrata con il n. 1086 e risulta essere **confermata**. E' ora possibile:

- Procedere al download della richiesta da firmare
- Inserire gli allegati previsti per la richiesta
- Eliminare definitivamente la richiesta

Download Richiesta

Allegati

Elimina Richiesta

Prima di inoltrare la richiesta è necessario prendere visione dell'informativa ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", presente nel modulo di richiesta di accesso.

Leggi Informativa

Successivamente, cliccando sul pulsante "Allegati" si accederà alla schermata per allegare il file in formato '.pdf', cliccando sul pulsante presente nella colonna "Allega" lo si potrà caricare. In questo momento si dovrà caricare sia il modello di richiesta credenziali definitivo con firma autografa, sia la carta d'identità del richiedente.

#### **Registrazione per l'accesso autorizzato - Elenco degli allegati**

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Ragione Sociale:

	Descrizione dell'allegato	Nome del file	Allega	Valido	Download
1	Modello di richiesta firmato	<input type="text"/>			
2	Documento di identità del richiedente	<input type="text"/>			

Indietro

Dopo aver cliccato il pulsante "Indietro" e tornati sul quadro precedente, per completare la richiesta il richiedente potrà finalmente cliccare sul pulsante "Inoltra richiesta", concludendo così la propria richiesta di accreditamento ai servizi del SIU.

Terminata correttamente la procedura, l'applicativo prenderà in carico la richiesta, la invierà al protocollo generale in modo da ottenere un numero di protocollo e infine, tramite l'apposito servizio automatico della Regione del Veneto invierà all'utente indicato nella richiesta, una e-mail con le credenziali d'accesso (account e password).

Ciascun utente, una volta modificata e personalizzata la password, avrà finalmente la possibilità di accedere ai servizi del SIU o alla gestione del proprio profilo utente.

In caso di non ricevimento delle credenziali tramite e-mail (e solo per questa particolare necessità), si suggerisce di inviare una mail al call center regionale con il proprio Codice Fiscale [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o di telefonare al numero verde 800.914.708.

### 1.4 Funzionalità per gestire l'utente precedentemente accreditato per altri bandi

I soggetti già accreditati per precedenti Bandi del SIU possono utilizzare le stesse credenziali per l'accesso a SIU e per la presentazione di questa domanda di partecipazione, direttamente senza accedere a GUSI.

## PARTE II

### 2 Accesso al bando

Una volta ricevute le credenziali di accesso, sarà possibile passare alla compilazione della vera e propria domanda, accedendo al link <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>, reindirizzante alla piattaforma SIU.

Una volta cliccato, l'utente troverà la presente schermata, ove gli verrà richiesto di inserire le credenziali ottenute dall'accreditamento al portale GUSI:

Una volta inserite le credenziali, l'utente verrà ricondotto a una pagina di benvenuto nella quale dovrà procedere a cliccare sulla voce "Inserimento Nuova Domanda":

Da lì, si verrà ricondotto a una schermata con un menu a tendina, dal quale sarà possibile scegliere il programma operativo cui si riconduce il bando per il quale si intende presentare Domanda: "Fondi Regionali".

Dopo aver selezionato la voce “Fondi Regionali”, è necessario selezionare il soggetto richiedente inserendo il codice fiscale (già inserito in GUSI) e cliccando il pulsante Cerca.

Tramite la ricerca per codice fiscale, sarà quindi possibile procedere all’avvio della presentazione di una nuova domanda di concessione di contributo, cliccando sul pulsante “Nuova Domanda” – presente nella riga in basso dedicata all’utente:

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there are navigation tabs: "Domande di sostegno", "Help", "Logout", "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA", "RICERCA DOMANDE", and "ANNULLAMENTO DOMANDE". A session timer indicates "Scadenza sessione 29:59 minuti" with an "Estendi sessione" button. The main content area is titled "Lista posizioni anagrafiche" and contains a "Selezione programma operativo" dropdown menu set to "Fondi Regionali". Below this is the "Criteri di ricerca" section with input fields for "Cod. fiscale/Id. Estero:", "Partita IVA:", and "Ragione sociale:", followed by a "Cerca" button. A red arrow points to the "Cod. fiscale/Id. Estero:" field. Below the search criteria, it says "Risultati della ricerca: 1". A table with one row is displayed, with columns for "Cod. fiscale/Id. Estero", "Partita IVA", "Ragione sociale", and a "Nuova domanda" button. A red arrow points to the "Nuova domanda" button.

Si ricorda che il sistema informativo permette l’inserimento di una sola domanda per soggetto e per nucleo familiare, effettua un controllo dei codici fiscali inseriti a sistema in altre domande per questo Bando. Se il codice fiscale è già presente in un’altra domanda, il sistema lo notifica con un messaggio d’errore bloccante.

Cliccando su “Nuova Domanda” si aprirà quindi un’ultima schermata preliminare, nella quale sarà possibile confermare “Domanda di ammissione” dal menu a tendina, avviando l’iter tramite il pulsante “Prosegui”:

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there are navigation tabs: "Domande di sostegno", "Help", "Logout", "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA", "RICERCA DOMANDE", "ANNULLAMENTO DOMANDE", and "VARIAZIONI PROGETTUALI". A session timer indicates "Scadenza sessione 29:40 minuti" with an "Estendi sessione" button. The main content area is titled "Domande" and contains input fields for "Cod. fiscale/Id. Estero:", "Ragione sociale:", and "Partita IVA:". Below these is the "Nuova domanda" section with a "Tipo domanda:" dropdown menu set to "DOMANDA DI AMMISSIONE". A red arrow points to the dropdown menu. At the bottom, there are "Ritorna" and "Prosegui" buttons. A red arrow points to the "Prosegui" button.

Da qui, l’utente procederà selezionando dal menu a tendina la voce “Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici – anno 2019” e dare corso alla procedura cliccando su “Prosegui”.

The screenshot shows the SIU Veneto 2014-2020 web interface. At the top, there are navigation tabs: "Domande di sostegno", "Help", "Logout", "INSERIMENTO NUOVA DOMANDA", "RICERCA DOMANDE", "ANNULLAMENTO DOMANDE", and "VARIAZIONI PROGETTUALI". A session timer indicates "Scadenza sessione 29:34 minuti" with an "Estendi sessione" button. The main content area is titled "Domande" and contains input fields for "Cod. fiscale/Id. Estero:", "Ragione sociale:", and "Partita IVA:". Below these is the "Nuova domanda" section with an "Azione:" dropdown menu set to "Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019". A red arrow points to the dropdown menu. At the bottom, there are "Ritorna" and "Prosegui" buttons. A red arrow points to the "Prosegui" button.

### 3 Compilazione della documentazione

A questo punto il richiedente si troverà nella pagina principale della elaborazione dei dati per la generazione della documentazione della domanda di contributo, con i rispettivi quadri del progetto che andranno via via compilati.

Per iniziare la compilazione del primo quadro richiesto (“Dati Domanda”), si clicchi sul tasto “Modifica” della medesima riga:

**Dati del progetto**

Codice Fiscale : Partita IVA :  
Ragione Sociale :  
Normativa : Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019  
Provvedimento : L.R. 43/2018 - Bando pe r/incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019  
Stato Domanda : IN COMPILAZIONE  
Protocollo : Data Presentazione :

**Quadri del progetto**

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
RICHIEDENTE	✓	Modifica
FIRMATARIO DOMANDA	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
IMMOBILI DANNEGGIATI	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
	Visionato	
ANOMALIE	✓	Visualizza

Ritorna      Stampa provvisoria      Controlla      Elimina

Una volta entrati nel pannello dedicato ai “Dati Domanda” si potrà riscontrare che il sistema avrà già inserito di default alcune informazioni e sarà quindi possibile procedere all’inserimento dei campi mancanti ma necessari. Nel campo “in regime di esenzione all’imposta di bollo” l’utente deve indicare “NO” dal menu a tendina. Deve poi indicare il numero seriale della marca da bollo (identificativo) acquistata e la sua relativa data di emissione:

**Dati della domanda**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/d. Estero  
Partita IVA

**Dati Domanda**

Data presentazione:   
Numero Protocollo:   
Data Protocollo:   
Tipo Domanda:   
Compilatore:   
Ente/Struttura ricevente:   
Struttura Responsabile:   
In regime di esenzione all'imposta di bollo:   
Numero seriale marca da bollo dovuta (1):   
Data di emissione della marca da bollo:

(1) Inserire i quattordici numeri presenti appena sopra il codice a barre, nella parte bassa del contrassegno che il richiedente dovrà annullare e conservare in originale

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

Ritorna      Conferma

Per quanto riguarda la marca da bollo, si ricorda di annullarla (mediante perforazione, o apposizione della sottoscrizione o della data o di un timbro) e di impegnarsi a conservarne l'originale contestualmente all'istanza di ammissione a finanziamento (la stampa che comparirà alla fine della compilazione) per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

A dati inseriti, si procederà con l'invio degli stessi a sistema, tramite il pulsante "Conferma". A confermare l'avvenuto inserimento dei dati sarà la comparsa della voce "000000: Elaborazione terminata correttamente", qui sotto evidenziata:

Cliccando sul tasto "Lista Quadri" (indicato con una freccia rossa nello screenshot si verrà ricondotti alla pagina principale dei quadri componenti la domanda, e si potrà riscontrare un cambio di colore nel simbolo dello stato "Confermato" del quadro appena chiuso: da rosso, a verde con la spunta bianca.

#### Dati del progetto

Codice Fiscale :	Partita IVA :
Ragione Sociale :	
Azione :	Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Bando :	L.R. 43/2018 - Bando per l'incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Stato Domanda	IN COMPILAZIONE
Protocollo :	Data Presentazione :

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	Modifica
RICHIEDENTE	✓	Modifica
DATI SPECIFICI	✓	Modifica
INTERVENTI	✓	Modifica
DICHIARAZIONI	✓	Modifica
ALLEGATI	✓	Modifica
RIEPILOGHI	✓	Modifica
	<b>Visionato</b>	
ANOMALIE Il quadro contiene messaggi di errore che impediscono di presentare la domanda	✓	Visualizza

Ritorna

Stampa provvisoria   Controlla   Elimina

Procedendo nella compilazione, si cliccherà sul pulsante “Modifica” della riga del quadro “Richiedente”, venendo portati in una schermata dove si potranno riscontrare i dati associati al richiedente.

Qui andranno inseriti i dati obbligatori non rilevati automaticamente dall’anagrafica, non dimenticando il numero di telefono, la mail e il CAP. Nel campo dedicato al numero telefonico, si precisa che il sistema accetterà solo caratteri numerici, pertanto si richiede che non vengano inseriti né spazi né caratteri speciali (esempio: /, - +).

Una volta compilati tutti i campi con i propri dati, è necessario cliccare sul pulsante “componenti della famiglia” a fondo pagina sulla destra. Entrati nel quadro “Familiari e Convendenti”, fare clic sul pulsante “Aggiungi”.

In riferimento al proprio stato di famiglia, è necessario cliccare “aggiungi” per inserire le persone del proprio nucleo familiare. Il sistema effettuerà un controllo per verificare l’imputazione di tutti i componenti familiari.

Automaticamente effettuerà inoltre una verifica incrociata con i codici fiscali presenti nelle altre domande. Se la famiglia è composta esclusivamente dal richiedente, lasciare i campi vuoti e cliccare su “Conferma”.

**Quadro richiedente**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

**Familiari e Conviventi** Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Codice Fiscale (*)	Cognome	Nome	Validato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	●

La conferma senza presenza di soggetti indica che la famiglia e' composta esclusivamente dal richiedente.  
I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

A modulo confermato e ritornati nella “Lista Quadri” della schermata principale, si potrà quindi vedere che anche il secondo simbolo dello stato “Confermato” sarà diventato verde e con la spunta bianca; questo perché a mano a mano che si procederà nella compilazione e conferma dei quadri, il loro stato cambierà – indicando con il colore verde lo stato di “Confermato”.

**Dati del progetto**

Codice Fiscale :  Partita IVA :

Ragione Sociale :

Azione : STOR - Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019

Bando : L.R. 43/2018 - Bando per l'incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019

Stato Domanda IN COMPILAZIONE

Protocollo :  Data Presentazione :

**Quadri del progetto**

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
RICHIEDENTE	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
DATI SPECIFICI	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
INTERVENTI	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
DICHIARAZIONI	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
ALLEGATI	✔	<input type="button" value="Modifica"/>
RIEPILOGHI	✔	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE Non sono presenti messaggi di errore o warning	✔	<input type="button" value="Visualizza"/>

Il passo successivo è compilare il quadro “dati specifici”, cui si può accedere cliccando sul tasto “modifica” della medesima riga. Si apre la schermata seguente:

**DATI DELL'IMPIANTO FOTOVOLTAICO**

Comune (\*):

Cap (\*):

Indirizzo (Via, Piazza ecc. e numero civico) (\*):

Foglio (\*):

Mappale (\*):

Subalterno :

Titolo possesso (\*):

Identificativo GSE :

Potenza impianto in kW (\*):

Nella schermata indicata sopra, è necessario inserire i dati dell’impianto fotovoltaico a partire dalla localizzazione di questo, che si potrà imputare grazie al pulsante “cerca”, da qui si aprirà una finestra di ricerca, nella quale sarà possibile andare a inserire una parola chiave nella barra “Descrizione”, confermare con il pulsante “Cerca” e successivamente selezionare il comune con il tasto “>>”:

Cod. comune  Comune

Risultati della ricerca1

Cod. comune	Descrizione Comune
020051	ODERZO >>

<< < PAGINA 1 DI 1 [VAI] > >>

Una volta cliccato il pulsante “ritorna” si potrà procedere alla compilazione degli altri campi.

Dal menu a tendina bisogna indicare il titolo di possesso dell’impianto fotovoltaico in relazione al fatto che si posseda già l’impianto o lo si andrà a acquistare in seguito alla presentazione di questa domanda. È possibile inoltre indicare l’identificativo del GSE (gestore dei servizi energetici), mentre è obbligatorio segnalare la potenza dell’impianto fotovoltaico in kW.

Nella stessa pagina bisogna inoltre indicare le caratteristiche tecniche del sistema di accumulo che permetteranno il calcolo dell’importo cui si avrà diritto. Si ricorda che la tipologia fa riferimento alla tecnologia del sistema di accumulo (si rimanda al Bando), il campo prevede dunque un testo. Mentre gli altri campi delle caratteristiche di accumulo vanno imputati tutti con soli valori numerici.

CARATTERISTICHE SISTEMA D'ACCUMULO

Stato di installazione del sistema di accumulo (\*):

Tipologia (\*):

Energia nominale (E) in kWh (\*):

Profondità di scarica (DOD) in percentuale (\*):

Numero di cicli di vita dichiarati dal produttore (Nd) (\*):

Profondità di scarica (DOD) di riferimento a cui è stato calcolato il numero di cicli di vita dichiarati dal produttore (Nd), in percentuale (\*):

Capacità residua (Cd) in percentuale (\*):

Vanno poi indicate le ulteriori detrazioni/agevolazioni di cui si usufruirà/si usufruisce per l’acquisto e l’installazione del sistema di accumulo e dell’eventuale contatore aggiuntivo. Se si indica “SI” nei menu a tendina, è obbligatorio compilare anche i campi successivi; se si indica “NO” nei menu a tendina bisogna lasciare bianchi tutti i campi successivi.

DETRAZIONE FISCALE PER RISTRUTTURAZIONI EDILIZIE

Oltre al finanziamento, si intende beneficiare della detrazione fiscale prevista per le ristrutturazioni edilizie ? (\*):  

Importo ristrutturazione edilizia:

ULTERIORI AGEVOLAZIONI

Oltre al finanziamento, sono state richieste le seguenti ulteriori agevolazioni ? (\*):  

AGEVOLAZIONE (1)

Fonte normativa finanziaria:

Importo richiesto:

Importo già concesso:

Importo già erogato:

AGEVOLAZIONE (2)

Fonte normativa finanziaria:

Importo richiesto:

Importo già concesso:

Importo già erogato:

Attenzione! Ricorda di salvare i dati prima di cambiare pagina.

I campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.



A dati inseriti, si procederà con l'invio degli stessi a sistema, tramite il pulsante "Conferma". A confermare l'avvenuto inserimento dei dati sarà la comparsa della voce "000000: Elaborazione terminata correttamente". Una volta cliccato il pulsante "Ritorna", si potrà procedere alla compilazione degli altri quadri.

Proseguendo nella compilazione della documentazione nella "Lista quadri", si troverà il quadro "Interventi":

Interventi

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

Interventi Lista quadri

Risultati della ricerca: 0

Descrizione	Spesa prevista
Lista Vuota	

Ritorna Aggiungi  RECORD

Interventi Lista quadri

Risultati della ricerca: 1

Descrizione	Spesa prevista
<input type="text" value="▼"/> C Costo di acquisto sistema di accumulo, comprensivo del costo di eventuale contatore aggiuntivo C Costo di installazione sistema di accumulo, comprensivo del costo di installazione di eventuale contatore aggiuntivo	0,00 €

Ritorna Aggiungi  RECORD

Cliccando sul pulsante "Aggiungi" si presenterà una nuova schermata con un menu a tendina:

Dal menu a tendina sarà possibile scegliere tra due tipologie di interventi proposti – le quali potranno essere aggiunte (tramite il pulsante "Aggiungi"), imputate con gli importi e confermate: "costo di acquisto sistema di accumulo, comprensivo del costo di eventuale contatore aggiuntivo" o "costo di installazione sistema di accumulo, comprensivo del costo di eventuale contatore aggiuntivo".

Si precisa infatti che gli interventi e gli importi indicati dovranno coincidere con quelli riportati nella copia del preventivo o fattura, dettagliato per voci di costo, che verranno allegate alla Domanda. Nel calcolo della spesa finanziabile e del contributo, il sistema applica le regole previste dal Bando, al quale si rimanda per maggiori approfondimenti.

A dati inseriti, si procederà con l'invio degli stessi a sistema, tramite il pulsante "Conferma". Una volta cliccato il pulsante "ritorna" si potrà procedere alla compilazione degli altri campi.

Tornando alla schermata “Lista Quadri”, si potrà procedere alla compilazione cliccando sul pulsante “modifica” della riga “Dichiarazioni”. Una volta entrati nella schermata, per approvarle si dovrà premere il pulsante “Conferma” in fondo alla pagina.

**Dichiarazioni da sottoscrivere:**

che l'impianto suddetto, qualora esista, non è incentivato con il Primo Conto Energia in scambio sul posto

di accettare le condizioni del bando di assegnazione di contributi per l'acquisto con relativa installazione di sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici, indetto dal presente bando;

che, in caso di assegnazione del contributo, si impegnerà a consentire le eventuali verifiche inerenti gli interventi finanziati ed il libero accesso all'impianto e/o prendere visione della relativa documentazione tecnico-amministrativa al personale incaricato dalla Regione del Veneto;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente, ed in ogni caso prima dell'erogazione del contributo, ogni variazione anagrafica al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [ricercainnovazioneenergia@pec.regione.veneto.it](mailto:ricercainnovazioneenergia@pec.regione.veneto.it)

di aver assolto al pagamento dell'imposta di bollo di Euro 16,00 con versamento eseguito tramite intermediario convenzionato con rilascio del relativo contrassegno;

e di aver a tal fine provveduto ad annullare (mediante perforazione, o apposizione della sottoscrizione o della data o di un timbro) la predetta marca da bollo e di impegnarsi a conservarne l'originale contestualmente alla predetta istanza di ammissione a finanziamento a cui esclusivamente afferisce per eventuali controlli da parte dell'amministrazione;

di non aver riportato una o più condanne per delitti non colposi punite con sentenza passata in giudicato, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta delle parti, ai sensi degli articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale, che da sole o sommate raggiungano: a) un tempo superiore ad anni due di reclusione, sola o congiunta a pena pecuniaria, con effetti fino alla riabilitazione; b) un tempo non superiore ad anni due di reclusione, sola o congiunta a pena pecuniaria, quando non sia stato concesso il beneficio della sospensione condizionale della pena, con effetti fino alla riabilitazione o alla dichiarazione di estinzione del reato per effetto di specifica pronuncia del giudice dell'esecuzione, in applicazione degli articoli 445, comma 2, e 460, comma 5, del codice di procedura penale;

di essere consapevole del fatto che nel caso previsto dalla lettera b) del precedente punto 1), la revoca della sospensione condizionale della pena comporta l'obbligo della restituzione del sostegno pubblico ricevuto;

di non essere soggetto destinatario di misure di prevenzione personale applicate dall'autorità giudiziaria di cui al Libro I, Titolo I, Capo II del Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136", per gli effetti di cui all'articolo 67, comma 1, lettera g), salvo riabilitazione;

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione;

di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation - GDPR), i dati raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e con le modalità previste dalla "Informativa generale privacy" ai sensi dell'art. 13 del G.D.P.R.

→

Ritornando nella “lista quadri” e procedendo nella compilazione, si cliccherà sul pulsante “Modifica” della riga del quadro “Allegati”.

Si verrà reindirizzati a una schermata (vedi immagine seguente) dove, tramite il pulsante “Modifica”, andrà inserito il numero dei file che compongono ciascuno degli allegati”.

Ad esempio: qualora l’allegato “Fotocopia (fronte e retro) documento di identità...” fosse composto da due file – uno per il fronte e l’altro per il retro del documento, andrà riportata la quantità di due allegati.

**Allegati**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

**Allegati**

Risultati della ricerca: 3

In questa pagina vanno specificati tutti gli allegati che si intendono produrre con la domanda. In particolare tutti gli allegati obbligatori sulla base di quanto specificato nel bando.

	Descrizione	Numero	Note	
1	Fotocopia, non autenticata, del documento di identità' del sottoscrittore	2		<input type="button" value="Modifica"/>
2	Dichiarazione dell'installatore del sistema di accumulo, completa di copia documento di identità' dell'installatore	1		<input type="button" value="Modifica"/>
3	Copia del preventivo o fattura, dettagliato per voci di costo, per l'acquisto e l'installazione del sistema di accumulo	1		<input type="button" value="Modifica"/>

→

**SIU** Veneto 2014-2020 Logout

[Domande di sostegno](#) [Help](#)  
[INSERIMENTO NUOVA DOMANDA](#) [RICERCA DOMANDE](#) [ANNULLAMENTO DOMANDE](#)  
 Scadenza sessione 29:56 minuti [Estendi sessione](#) Versione 1.7.132

**Allegato**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

Codice Tipo Allegato: 3081 FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO DEL RICHIEDENTE

Numero Allegati:

Note Allegato:

→

REGIONE VENETO Contributi DPCM 27/02/2019 (rimborso danni tempesta VAIA)



Procedendo con la compilazione si dovrà cliccare il pulsante “modifica” sulla riga “riepiloghi”. Entrati nel quadro, il sistema mostrerà il risultato del calcolo della formula prevista nel bando con i valori imputati dal cittadino nel quadro “dati specifici” e nel quadro “interventi” considerate eventuali altre agevolazioni già erogate (colonna valore indicata dalla freccia grande). Si rimanda a quanto previsto nel bando, specie al par. 6 e 7.

**Riepiloghi**

ID domanda  
Ragione sociale  
Cod. fiscale/Id. Estero  
Partita IVA

[Lista quadri](#)

Risultati della ricerca: 2

Descrizione	Valore
SPESA TOTALE PREVISTA	XXXX
IMPORTO SOSTEGNO RICHIESTO	XXXX

[Ritorna](#) [Conferma](#)

Una volta confermato il quadro, si potrà premere il pulsante “Ritorna”.

A questo punto, tornando nella “Lista Quadri” sarà possibile constatare che tutti i quadri sono stati confermati – e che pertanto hanno il simbolo di stato verde anziché rosso.

L’ultimo passaggio prima di confermare la domanda è richiedere al sistema una verifica dei dati inseriti, tramite il pulsante “Controlla”. È necessario quindi cliccare il tasto “Visualizza” della riga “Anomalie” per verificare i dati mancanti o non accettati dal sistema, che dovranno per forza essere modificati per procedere alla conferma. Ogni qualvolta si procede a una modifica è necessario ri-cliccare su “Controlla” e su “Visualizza” Anomalie, fino al momento in cui il simbolo di stato del quadro Anomalie non diventi verde.

**Quadri del progetto**

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✔	<a href="#">Modifica</a>
RICHIEDENTE	✔	<a href="#">Modifica</a>
DATI SPECIFICI	✔	<a href="#">Modifica</a>
INTERVENTI	✔	<a href="#">Modifica</a>
DICHIARAZIONI	✔	<a href="#">Modifica</a>
ALLEGATI	✔	<a href="#">Modifica</a>
RIEPILOGHI	✔	<a href="#">Visualizza</a>
	<b>Visionato</b>	
ANOMALIE	✔	<a href="#">Visualizza</a>

[Ritorna](#) [Stampa provvisoria](#) [Controlla](#) [Elimina](#)

Roberta Rainato - REGIONE VENETO Fondi Regionali

Qualora si desiderasse avere una stampa di riepilogo dei quadri compilati e confermati, sarà anche possibile effettuare una “Stampa Provvisoria”.

Si ricorda che nella “Stampa Provvisoria” possono ancora essere riportati degli errori, soprattutto per quanto concerne il calcolo del contributo cui si avrà diritto. Pertanto, la stampa valida su cui apporre firma autografa e da caricare a sistema, sarà esclusivamente quella che il sistema genererà in seguito alla Conferma della domanda.

Una volta verificata l'assenza di anomalie/messaggi d'errore, si può quindi procedere a confermare la domanda, cliccando sul pulsante "Conferma la domanda".

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<a href="#">Visualizza</a>
RICHIEDENTE	✓	<a href="#">Visualizza</a>
FIRMATARIO DOMANDA	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DATI SPECIFICI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
IMMOBILI DANNEGGIATI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
INTERVENTI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DICHIARAZIONI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ALLEGATI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ANOMALIE <small>Non sono presenti messaggi di errore o warning</small>	✓	<a href="#">Visualizza</a>

Da lì vi sarà un ulteriore passaggio di conferma da validare: "Sei sicuro di voler effettuare questa operazione?", cliccare il pulsante "Conferma".



Da quel momento non sarà più possibile effettuare modifiche, ad eccezione del caricamento degli allegati già indicati nel rispettivo quadro.

La compilazione della domanda si riterrà confermata dalle indicazioni evidenziate in rosso:

#### Dati del progetto

Codice Fiscale :	Partita IVA :
Ragione Sociale :	
Azione :	STOR - Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Bando :	L.R. 43/2018 - Bando per l'incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Stato Domanda :	<b>CONFERMATA</b>
Protocollo :	Data Presentazione :

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<a href="#">Visualizza</a>
RICHIEDENTE	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DATI SPECIFICI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
INTERVENTI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DICHIARAZIONI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ALLEGATI	✓	<a href="#">Allega</a>
RIEPILOGHI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ANOMALIE	✓	<a href="#">Visualizza</a>

La domanda è stata **CONFERMATA**. Per presentare la domanda è necessario:

- 1) Creare il file PDF della domanda, utilizzando il pulsante 'Generare il modulo domanda', salvandolo direttamente **senza aprirlo o rinominarlo**.
- 2) Stampare il file, apporre firma autografa, datare, riscansionare
- 3) Completare il caricamento di tutti i documenti da allegare nella pagina "Allegati" utilizzando il pulsante 'upload file'.

**ATTENZIONE:** benché la Domanda sia correttamente compilata, non può ancora ritenersi presentata, infatti per esserlo dovranno essere accuratamente eseguite le indicazioni presenti nella schermata qui sopra riportata.

## 4 Generazione del modulo di Domanda

A questo punto il passaggio successivo sarà quello di cliccare sul pulsante “Download Modulo Domanda”, indicato dalla freccia rossa nello screenshot precedente.

Cliccando sul pulsante si avvierà un download automatico del Modulo di Domanda che è stato generato e ciò che verrà visualizzato dipenderà dalla configurazione dei browser utilizzati degli utenti.



**ATTENZIONE: Dopo aver scaricato il modulo di domanda finale, è necessario stamparlo, apporre la data e la firma autografa e scannerizzarlo.**

## 5 Caricamento della documentazione richiesta

Per caricare il modulo domanda con firma autografa e gli eventuali allegati non ancora caricati, si dovrà tornare nella "Lista Quadri" e cliccare il pulsante "Allega" nella rispettiva riga "Allegati".

### Dati del progetto

Codice Fiscale :	Partita IVA :
Ragione Sociale :	
Azione :	Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Bando :	L.R. 43/2018 - Bando per l'incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019
Stato Domanda :	CONFERMATA
Protocollo :	Data Presentazione :

### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<a href="#">Visualizza</a>
RICHIEDENTE	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DATI SPECIFICI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
INTERVENTI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
DICHIARAZIONI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ALLEGATI	✓	<a href="#">Allega</a>
RIEPILOGHI	✓	<a href="#">Visualizza</a>
ANOMALIE	✓	<a href="#">Visualizza</a>

La domanda è stata **CONFERMATA**. Per presentare la domanda è necessario:  
 1) Creare il file PDF della domanda, utilizzando il pulsante 'Generare il modulo domanda', salvandolo direttamente **senza aprirlo o rinominarlo**.  
 2) Stampare il file, apporre firma autografa, datare, riscansionare.  
 3) Completare il caricamento di tutti i documenti da allegare nella pagina "Allegati" utilizzando il pulsante 'upload file'.

[Ritorna](#)

[Download modulo domanda](#)

Si aprirà la schermata seguente, con gli allegati indicati in sede di presentazione domanda. Per ogni file indicato bisognerà cliccare sul pulsante "Upload file", rinvenendolo nella cartella del computer in cui la si è salvata precedentemente.

### Elenco degli allegati

ID domanda  
 Ragione sociale  
 Cod. fiscale/Id. Estero  
 Partita IVA

[Info quadro](#) [Lista quadri](#)

E' possibile eseguire da questa pagina il caricamento (upload file) di tutti gli allegati attualmente dichiarati ad eccezione del modulo della domanda. Il modulo della domanda potrà essere inserito a sistema solo dopo aver confermato la domanda ed averlo scaricato dal sistema, (Download modulo domanda), e firmato digitalmente. La dimensione massima per file da allegare è 5MB. La dimensione massima di tutti i file è 160MB. Si raccomanda di comprimere il più possibile i file da allegare, al fine di agevolare le operazioni di upload.

	Nome del file	Obbligatorio	Allega	Scarica	Dimensione
ALLEGATI DELLA DOMANDA					
	Fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore				
	1 --	SI	<a href="#">Upload file</a>		0,0 KB
	Dichiarazione dell'installatore del sistema di accumulo, completa di copia documento di identità dell'installatore				
	1 --	SI	<a href="#">Upload file</a>		0,0 KB
	Copia del preventivo o fattura, dettagliato per voci di costo, per l'acquisto e l'installazione del sistema di accumulo				
	1 --	SI	<a href="#">Upload file</a>		0,0 KB
DIMENSIONI TOTALI:					0,0 KB

[Ritorna](#)

In caso di inserimento di un file sbagliato, si potrà cliccare sull'immagine del cestino, sulla prima colonna a sinistra.

Documento allegato:

Nome file allegato:

Note:

Allega nuovo file :  Nessun file selezionato

*Il Modulo della Domanda dev'essere firmato digitalmente, perciò è consentito unicamente l'upload di file con le seguenti estensioni: pdf, p7m*

Ogni volta che si carica un file, cliccare su “Salva” e tornare al “Quadro Allegati” continuando nella procedura sin tanto che tutti gli allegati non saranno caricati.

Si ricorda che l’applicativo consente di caricare solo file che singolarmente hanno una dimensione massima di 5 MB. I documenti devono essere esclusivamente in formato PDF e con firma autografa, ad eccezione del documento con la dichiarazione dell’installatore del sistema di accumulo (Allegato 2 al bando), che può essere firmato digitalmente e in formato P7M. I documenti devono essere leggibili, pena la non ammissibilità della domanda.

Si consiglia di prestare attenzione nel caricare il Modulo di Domanda Corrente, ultimo file scaricato e firmato (non facendo confusione con la Stampa Provvisoria).

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
RICHIEDENTE	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
DATI SPECIFICI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
IMMOBILI DANNEGGIATI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
INTERVENTI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
DICHIARAZIONI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	✓	<input type="button" value="Allega"/>
	Visionato	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE Non sono presenti messaggi di errore o warning	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>

La domanda è stata CONFERMATA e tutti gli allegati risultano inseriti. È ORA POSSIBILE PRESENTARE LA DOMANDA utilizzando il pulsante 'Presenta la domanda'.

Una volta caricati tutti gli allegati, per presentare definitivamente la domanda si dovrà cliccare sul pulsante “Presenta la domanda”. Il sistema conferma l’avvenuta presentazione e la conclusione dell’intero processo indicando “PRESENTATA” nello “Stato domanda” in alto a sinistra.

#### Dati del progetto

Codice Fiscale : Partita IVA :

Ragione Sociale :

Azione : Bando di incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019

Bando : L.R. 43/2018 - Bando per l'incentivazione dei sistemi di accumulo di energia elettrica prodotta da impianti fotovoltaici - anno 2019

Stato Domanda **Presentata**

Protocollo : Data Presentazione :

#### Quadri del progetto

Descrizione Quadro	Confermato	
DATI DOMANDA	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
RICHIEDENTE	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
DATI SPECIFICI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
INTERVENTI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
DICHIARAZIONI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
ALLEGATI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
RIEPILOGHI	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>
	Visionato	<input type="button" value="Visualizza"/>
ANOMALIE	✓	<input type="button" value="Visualizza"/>

