

Guida alla Compilazione della Domanda di accesso agli Aiuti di Stato per l'anno 2024

Fondo per la Transizione Energetica nel Settore Industriale

GUIDA ALLA COMPILAZIONE E ALL'INVIO DELLA DOMANDA MEDIANTE PORTALE WEB FTE*

* Attenzione: le informazioni e le immagini contenute nel presente documento potrebbero non corrispondere alle effettive funzionalità della piattaforma in ragione dei costanti aggiornamenti volti al miglioramento del servizio.

Indice

Indice tabelle.....	4
Legenda icone.....	6
1. Modalità di accesso al Portale FTE.....	7
1.1 Accesso mediante SPID (Sistema Pubblico d’Identità Digitale).....	8
1.2 Accesso mediante CIE (Carta d’Identità Elettronica).....	9
2. Home page del Portale web FTE e funzioni disponibili.....	12
2.1 Compila una nuova domanda	15
2.1.1 Dati del legale rappresentante dell’Impresa.....	22
2.1.2 Dati impresa.....	26
2.1.3. Dati del referente per la gestione della domanda	30
2.1.4 Dichiarazioni preliminari.....	32
2.1.5 Dati per l’accredito dell’aiuto.....	34
2.1.6 Dichiarazioni artt. 46 e 47 – DPR 445/2000.....	36
2.1.6.1 Focus: Vademecum impresa in stato di difficoltà	38
2.1.7 Dati impianti e prodotti – Anagrafica.....	40
2.1.8 Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi.....	45
2.1.9 Allegati.....	50
2.1.9.1 Caricamento allegati	52
2.1.9.2 Documentazione obbligatoria, integrativa ed eventuale.....	53
2.1.9.2.1 Documentazione obbligatoria.....	53
2.1.9.2.2 Documentazione integrativa.....	54
2.1.9.2.3 Eventuale ulteriore documentazione.....	55
2.1.9.3 Avvisi Automatici del Portale (ALERT di sistema)	55
2.1.9.4 Riepilogo documenti caricati	56
2.1.9.5 Campo Note integrative.....	57
2.1.9.6 Scarica e verifica anteprima Domanda.....	57
2.1.9.7 Genera Domanda.....	59

2.2	Domande in bozza.....	60
2.3	Firma ed invia la domanda	62
2.3.1	Focus: visualizza dettagli della domanda	65
2.3.2	Procedura per il completamento e l’invio della domanda	67
2.3.2.1	Download della domanda da firmare.....	68
2.3.2.2	Apposizione della firma digitale	68
2.3.2.3	Upload e invio della domanda firmata	69
2.4	Esito verifica firma digitale.....	71
2.4.1	Casi in cui è possibile inviare la domanda (esito POSITIVO).....	72
2.4.1.1	Esito positivo (I).....	72
2.4.1.2	Documento diverso dall’originale ma firmato digitalmente dal rappresentante legale dell’impresa (II).....	75
2.4.2	Casi in cui NON è possibile inviare la domanda (esito NEGATIVO).....	78
2.4.2.1	Certificato di firma non valido – scaduto (I).....	78
2.4.2.2	Mancata corrispondenza fra legale rappresentante e firmatario della domanda (II) 80	
2.4.2.3	Mancata corrispondenza fra legale rappresentante e firmatario della domanda, con certificato di firma scaduto (III).....	82
2.4.2.4	Domanda NON firmata digitalmente (IV).....	84
2.5	Domande inviate.....	87
2.5.1	Focus: visualizza dettagli della domanda	88
3.	Gestione richieste di chiarimenti/Integrazione	91
4.	Verifica antimafia	91
5.	Supporto per invio domanda	93

Indice tabelle

Tabella 1 - Mapping dei campi - Sezione Dati legale rappresentante.....	24
Tabella 2 - Mapping dei campi - Sezione Dati impresa.....	27
Tabella 3 - Mapping dei campi - Sezione Dati del referente per la gestione della domanda.....	31
Tabella 4 - Mapping dei campi - Sezione Dati per l’accredito dell’aiuto.....	34
Tabella 5 - Mapping dei campi - Sezione Dati impianti e prodotti - Anagrafica.....	42
Tabella 6 - Mapping dei campi - Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi.....	47
Tabella 7 - Mapping dei campi - Sezione Allegati.....	51

Indice figure

Figura 1 Pagina di accesso con credenziali SPID.....	8
Figura 2 Pagina di accesso con credenziali CIE.....	10
Figura 3 Pagina di conferma accesso con CIE.....	10
Figura 4 Homepage Portale web FTE.....	12
Figura 5 Homepage Portale web FTE: Header interattivo.....	14
Figura 6 Compila una nuova domanda.....	15
Figura 7 Compila una nuova domanda: Box informativo di accesso.....	17
Figura 8 Compila una nuova domanda: Box di denominazione della domanda.....	18
Figura 9 Compila una nuova domanda: Panoramica sezioni laterali da compilare.....	20
Figura 10 Sezione Dati del legale rappresentante dell’impresa.....	23
Figura 11 Sezione Dati impresa.....	26
Figura 12 Sezione Dati del referente per la gestione della domanda.....	30
Figura 13 Sezione Dichiarazioni Preliminari.....	33
Figura 14 Sezione Dati per l’accredito dell’aiuto.....	34
Figura 15 Sezione Dichiarazioni artt. 46 e 47 – DPR 445/2000.....	37
Figura 16 Dichiarazioni artt. 46 e 47 – D.P.R. 445/2000: Vademecum impresa in stato di difficoltà.....	38
Figura 17 Sezione Dati impianti e prodotti – Anagrafica.....	40
Figura 18 Sezione Dati impianti e prodotti – Anagrafica: Modulo di inserimento anagrafica impianto.....	41
Figura 19 Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi.....	45

Figura 20 Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi: Modulo di inserimento costi.....	46
Figura 21 Sezione Allegati	50
Figura 22 Sezione Allegati: <i>Alert di Sistema</i> codici PRODCOM.....	55
Figura 23 Sezione Allegati: Box di riepilogo documenti caricati	56
Figura 24 Sezione Allegati: Dettaglio pulsante per la verifica anteprima della domanda	58
Figura 25 Sezione Allegati: Dettaglio pulsante per la generazione della domanda	59
Figura 26 Sezione Allegati: Box informativo per invio domanda	59
Figura 27 Domande in bozza	61
Figura 28 Domande in bozza: Modifica denominazione domanda	62
Figura 29 Firma ed invia la domanda.....	63
Figura 30 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili	65
Figura 31 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Dettagli domanda.....	66
Figura 32 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Documenti allegati	67
Figura 33 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Download domanda da firmare.....	68
Figura 34 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Carica domanda firmata digitalmente	70
Figura 35 Firma ed invia la domanda: Upload documento firmato digitalmente – Sfoglia file.....	70
Figura 36 Firma ed invia la domanda: Upload documento firmato digitalmente – Conferma Upload.....	71
Figura 37 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale POSITIVO (I).....	73
Figura 38 Firma ed invia la domanda: Box di conferma invio domanda (I).....	74
Figura 39 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale POSITIVO (II)	76
Figura 40 Firma ed invia la domanda: Box conferma invio domanda (II).....	77
Figura 41 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (I).....	79
Figura 42 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (II)	81
Figura 43 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (III).....	83
Figura 44 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (IV)	85
Figura 45 Domande inviate	87
Figura 46 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Visualizza dettagli	88
Figura 47 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Dettagli della domanda	89
Figura 48 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Documenti allegati	90

Legenda icone

	Informazione
	Suggerimento
	Avvertimento
	Divieto
	Punto d'attenzione
	Fase del processo
	Azione corretta
	Utente abilitato

Il presente con

1. Modalità di accesso al Portale FTE

 In questo capitolo sono illustrate le modalità attraverso cui l'Utente può accedere al Portale web: **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica).

L'accesso al Portale rappresenta il primo passo per poter usufruire delle funzionalità disponibili e procedere con la compilazione della domanda di accesso agli aiuti di Stato per l'anno 2024.

Pertanto, per presentare una domanda di accesso agli aiuti di stato, l'Utente deve seguire i seguenti passaggi:

- **accedere alla pagina dedicata** al **Fondo per la Transizione Energetica (FTE)** sul sito web di **Acquirente Unico S.p.A.**, digitando il seguente indirizzo nel browser: <https://www.acquirenteunico.it/fte>,
- **clickare sull'apposito link** presente nella sezione denominate **“Domanda di accesso agli aiuti di Stato anno 2024”** per raggiungere la pagina pubblica di autenticazione al Portale web FTE,
- **eseguire l'autenticazione** al Portale web FTE mediante **identità digitale**.

Come già precisato, l'accesso al Portale web è consentito esclusivamente tramite SPID o CIE. Pertanto, l'Utente che intende autenticarsi è tenuto a disporre di un'identità digitale valida e attiva.



Il soggetto che accede al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell'impresa: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

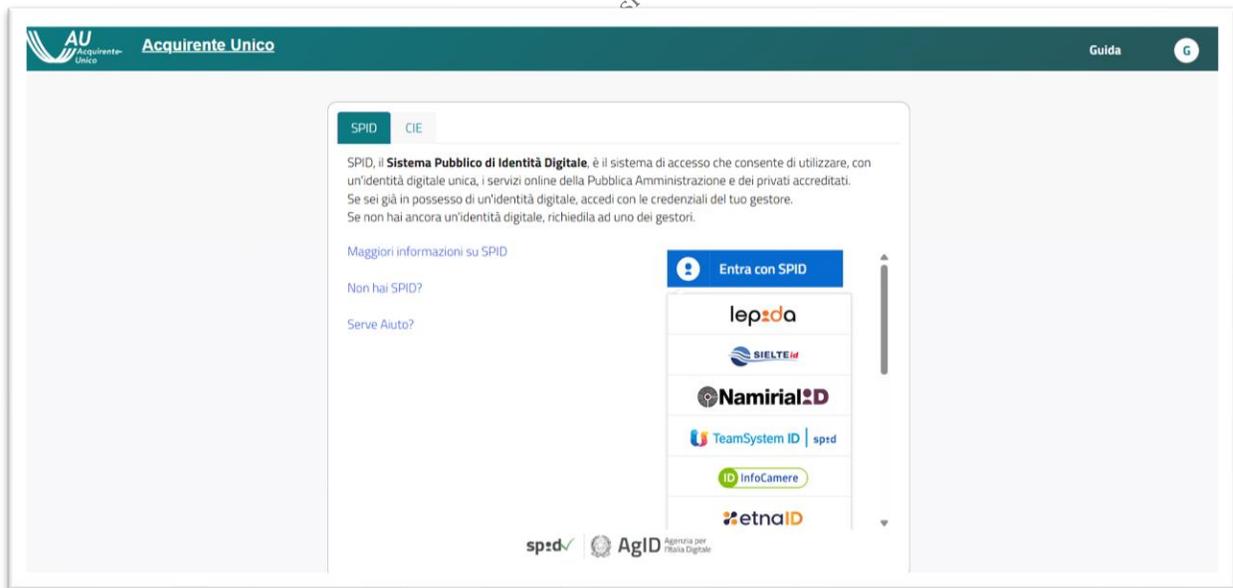
Si suggerisce la sottoscrizione mediante firma digitale di tipo CADES (cioè, il file, una volta firmato, acquisisce l'estensione .p7m).

Prima dell’invio della domanda, si richiede di verificare che nella visura camerale dell’impresa sia correttamente evidenziato il possesso di idonei poteri da parte del soggetto che invia la domanda, in qualità di legale rappresentante della stessa. Ove dalla visura camerale non ne emergesse chiaramente il possesso (ad es. viene indicato uno specifico verbale del Consiglio di amministrazione di cui non sono riportati ulteriori dettagli), si richiede di inviare, in sede di invio della domanda, idonea documentazione a comprova del possesso dei poteri del soggetto.

1.1 Accesso mediante SPID (Sistema Pubblico d’Identità Digitale)

Per accedere al Portale web, l’Utente può cliccare sul tasto **Entra con SPID**, scegliere il proprio **Identity Provider** (gestore dell’identità digitale) e inserire le **credenziali personali** (username e password) fornite dallo stesso (Figura 1).

Figura 1 Pagina di accesso con credenziali SPID



Per completare l’accesso al Portale web, l’Utente deve **autorizzare la trasmissione di alcuni dati personali** al fornitore del servizio (Acquirente Unico S.p.A.).

I dati trasmessi sono:

- nome;
- cognome;
- luogo di nascita;
- provincia di nascita;
- data di nascita;
- codice fiscale;
- numero di telefono mobile;
- e-mail.

Per autorizzare l'invio dei dati, è necessario cliccare sul pulsante "Acconsento".

1.2 Accesso mediante CIE (Carta d'Identità Elettronica)

In alternativa allo SPID, gli utenti possono accedere al Portale web anche tramite **Carta d'Identità Elettronica (CIE)**, utilizzando un'autenticazione di **livello 2** o **livello 3**, in base alle modalità attivate:

1. **autenticazione CIE di livello 2** consente l'accesso mediante:
 - una coppia di **credenziali (username e password)** precedentemente attivate;
 - un **secondo fattore di autenticazione**, come un codice temporaneo OTP o un QR code.

Per attivare le credenziali di livello 2, è necessario seguire la procedura online disponibile sul sito del Ministero dell'Interno:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/pgic/attivazione-credenziali-puk>

2. **Autenticazione CIE di livello 3** richiede l'utilizzo della **CIE fisica e del PIN a 8 cifre** associato alla carta:
 - le **prime 4 cifre** del PIN vengono fornite al momento della richiesta della CIE;

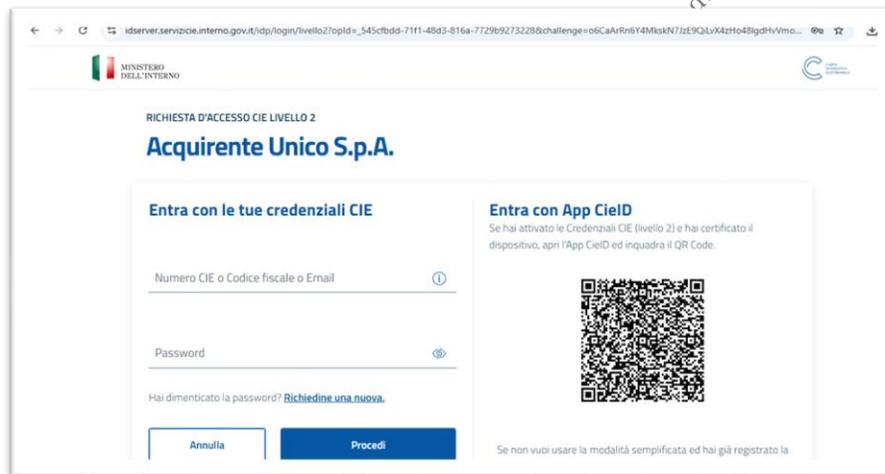
- le **ultime 4 cifre** vengono consegnate insieme alla carta.



Le immagini di seguito riportate illustrano il processo di accesso con credenziali CIE, articolato in due momenti:

- schermata iniziale di accesso (Figura 2)
- finestra di conferma dell'accesso (Figura 3)

Figura 2 Pagina di accesso con credenziali CIE



MINISTERO DELL'INTERNO

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

Acquirente Unico S.p.A.

Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email ⓘ

Password ⓘ

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

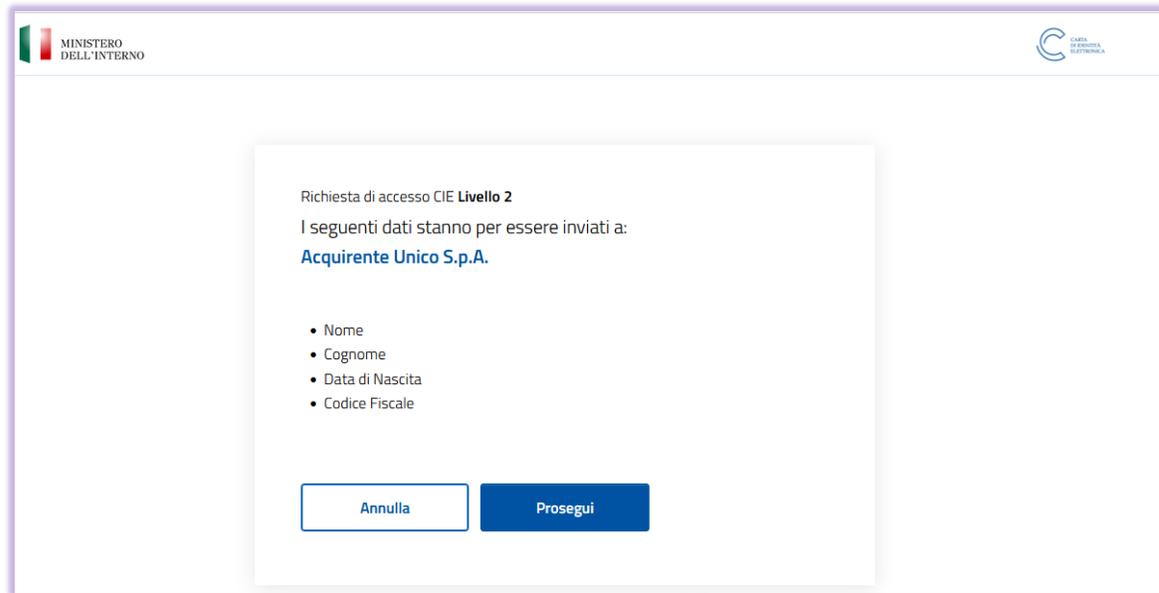
Entra con App CIEID

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CIEID ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la

Figura 3 Pagina di conferma accesso con CIE



MINISTERO
DELL'INTERNO

CARTELLI
DEI SERVIZI
ELETTRICI

Richiesta di accesso CIE **Livello 2**
I seguenti dati stanno per essere inviati a:
Acquirente Unico S.p.A.

- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Codice Fiscale

Annulla Prosegui

Per completare l'accesso al Portale web, l'Utente deve **autorizzare la trasmissione di alcuni dati personali** al fornitore del servizio (Acquirente Unico S.p.A.).

I dati trasmessi sono:

- nome;
- cognome;
- data di nascita;
- codice fiscale.

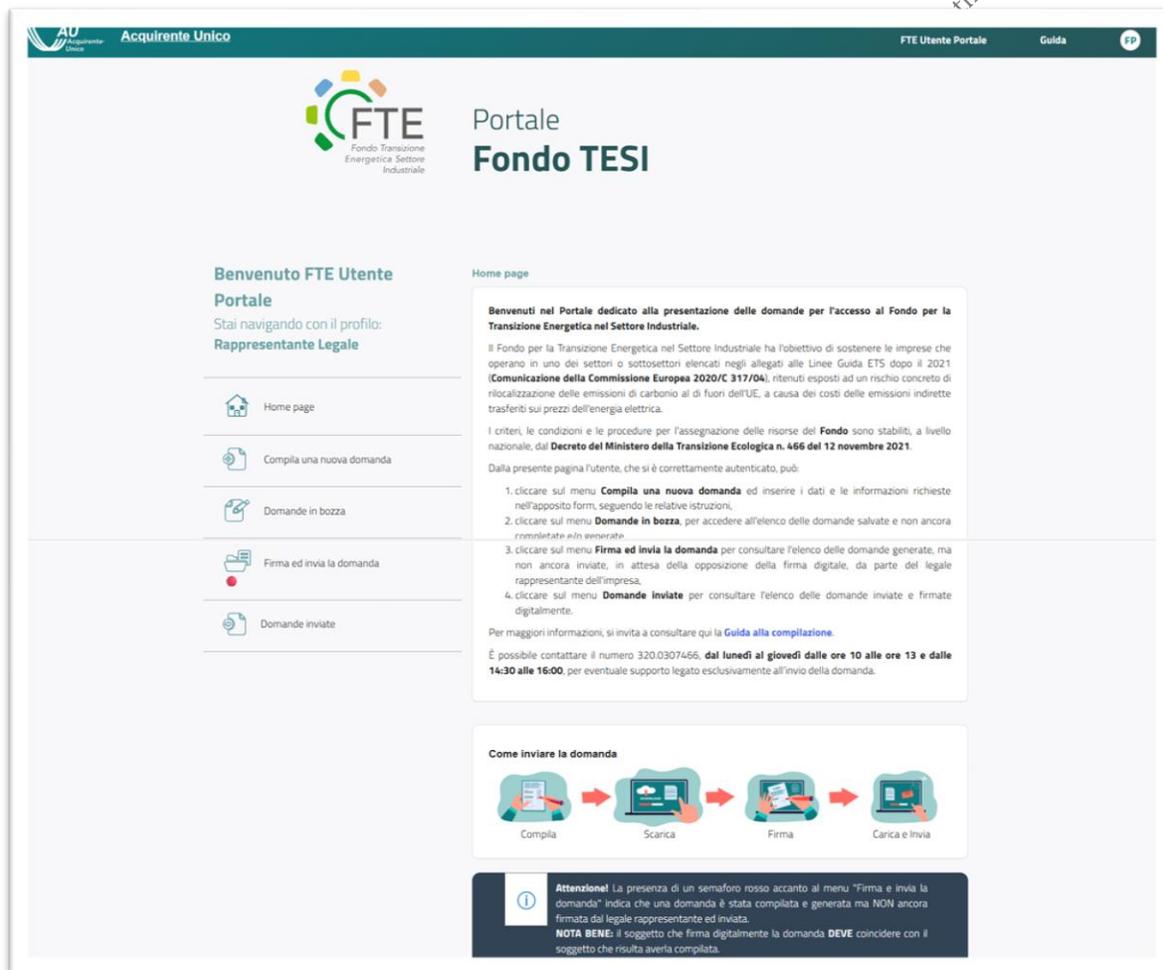
Per autorizzare l'invio dei dati, è necessario cliccare sul pulsante "Prosegui".

2. Home page del Portale web FTE e funzioni disponibili

 In questo capitolo sono illustrate le funzioni disponibili nella **Home page** del Portale web.

L'interfaccia di ogni pagina del sito è strutturata in tre sezioni distinte (Figura 4):

Figura 4 Homepage Portale web FTE



Benvenuto FTE Utente Portale
Stai navigando con il profilo: **Rappresentante Legale**

- Home page
- Compila una nuova domanda
- Domande in bozza
- Firma ed invia la domanda
- Domande inviate

Portale Fondo TESI

Home page

Benvenuti nel Portale dedicato alla presentazione delle domande per l'accesso al Fondo per la Transizione Energetica nel Settore Industriale.

Il Fondo per la Transizione Energetica nel Settore Industriale ha l'obiettivo di sostenere le imprese che operano in uno dei settori o sottosettori elencati negli allegati alle Linee Guida ETS dopo il 2021 (**Comunicazione della Commissione Europea 2020/C 317/04**), ritenuti esposti ad un rischio concreto di rilocazione delle emissioni di carbonio al di fuori dell'UE, a causa dei costi delle emissioni indirette trasferiti sui prezzi dell'energia elettrica.

I criteri, le condizioni e le procedure per l'assegnazione delle risorse del **Fondo** sono stabiliti, a livello nazionale, dal **Decreto del Ministero della Transizione Ecologica n. 466 del 12 novembre 2021**.

Dalla presente pagina l'utente, che si è correttamente autenticato, può:

1. cliccare sul menu **Compila una nuova domanda** ed inserire i dati e le informazioni richieste nell'apposito form, seguendo le relative istruzioni;
2. cliccare sul menu **Domande in bozza**, per accedere all'elenco delle domande salvate e non ancora rimpiastrate agli operatori;
3. cliccare sul menu **Firma ed invia la domanda** per consultare l'elenco delle domande generate, ma non ancora inviate, in attesa della opposizione della firma digitale, da parte del legale rappresentante dell'impresa;
4. cliccare sul menu **Domande inviate** per consultare l'elenco delle domande inviate e firmate digitalmente.

Per maggiori informazioni, si invita a consultare qui la **Guida alla compilazione**.

È possibile contattare il numero 320.0307466, **dal lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00**, per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

Come inviare la domanda

Compila → Scarica → Firma → Carica e Invia

Attenzione! La presenza di un semaforo rosso accanto al menu "Firma e invia la domanda" indica che una domanda è stata compilata e generata ma NON ancora firmata dal legale rappresentante ed inviata.
NOTA BENE: il soggetto che firma digitalmente la domanda **DEVE** coincidere con il soggetto che risulta averla compilata.

1. Sezione centrale – Informazioni e supporto



Questa sezione fornisce contenuti informativi utili per orientarsi nel processo di presentazione delle domande di accesso agli aiuti di Stato. In particolare, include:

- una **sintesi del contesto normativo** relativo agli aiuti di Stato;
- una **descrizione sintetica del processo** per la compilazione e l'invio della domanda;
- un collegamento diretto alla **Guida alla compilazione**, volto ad agevolare la corretta compilazione e presentazione della domanda;
- i contatti del **servizio di assistenza**, con numero di telefono e orari di reperibilità, dedicati **esclusivamente** al supporto per **l'invio delle domande**.

2. Sezione laterale – Funzionalità operative



Questa sezione è riservata all'Utente autenticato e raccoglie tutte le funzionalità disponibili:

- Compila una nuova domanda;
- Domande in bozza;
- Firma ed invia la domanda;
- Domande inviate.

Inoltre, nel Menu di navigazione è sempre disponibile la voce *Home Page*, che consente di tornare rapidamente alla pagina principale del Portale web.

3. Header Home page

Figura 5 Homepage Portale web FTE: Header interattivo



Questa sezione contiene le seguenti funzioni, come evidenziate e numerate nell'immagine sopra riportata:

1. cliccando sul **logo di Acquirente Unico**, posizionato nella barra principale, è possibile aprire in una nuova finestra il sito web corrispondente;
2. cliccando sul **logo FTE** è possibile aprire, anche in questo caso in una nuova finestra, la pagina web dedicata al **Fondo per la Transizione Energetica (FTE)** presente sul sito internet di Acquirente Unico;
3. cliccando sul tasto **Guida** è possibile accedere ad un menu a tendina che offre due opzioni di scelta:
 - **Guida alla compilazione**, che avvia il download del documento reso disponibile per supporto;
 - **FAQ**, che reindirizza alle ulteriori informazioni utili, rese disponibili per supporto nell'intero iter di compilazione ed invio della domanda;

4. cliccando sul tasto  che identifica l'Utente autenticato, è possibile visualizzare l'opzione di logout.

2.1 Compila una nuova domanda

In questo paragrafo sono indicate le informazioni utili alla compilazione di una domanda di accesso agli aiuti di Stato.

1. Per poter compilare una nuova domanda, l'Utente autenticato deve cliccare sul pulsante presente nel Menu di navigazione denominato **Compila una nuova domanda**.

Figura 6 Compila una nuova domanda



The screenshot displays the user interface of the FTE Fondo TESI portal. At the top, there is a navigation bar with the 'AU Acquirente Unico' logo on the left and 'FTE Cliente Portale' on the right. The main header features the 'FTE Fondo Transizione Energetica Settore Industriale' logo and the text 'Portale Fondo TESI'. Below the header, a sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: 'Benvenuto FTE Utente Portale', 'Stai navigando con il profilo: Rappresentante Legale', 'Home page', 'Compila una nuova domanda' (highlighted in blue), 'Domande in bozza', 'Firma ed invia la domanda', and 'Domande inviate'. The main content area on the right is titled 'Home page' and contains a welcome message, a list of instructions for using the portal, and a section titled 'Come inviare la domanda' with a four-step process: 'Compila', 'Scarica', 'Firma', and 'Carica e invia'. A red warning icon is present at the bottom of the main content area, indicating that the 'Firma e invia la domanda' button is disabled until the request is signed.

-  La procedura, guidata, prevede la compilazione di diverse sezioni. In ogni sezione sono presenti dei dati (contrassegnati da *) che l'Utente autentificato deve obbligatoriamente inserire per poter passare la compilazione delle successive.
-  Una volta compilati tutti i dati di una sezione, è possibile salvare la domanda come *bozza* e riprenderne la compilazione in un momento successivo. È possibile acquisire maggiori informazioni nelle sezioni successive.
-  Per poter facilitare il corretto inserimento delle informazioni richieste, si suggerisce di consultare i suggerimenti disponibili accanto ai singoli campi cliccando sull'icona (?), volti a supportare l'Utente autentificato nella compilazione.
-  Il Portale supporta ulteriormente il compilante evidenziando:
- in corrispondenza del relativo campo, le possibili incoerenze tra i dati inseriti nelle diverse sezioni disponibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per notificare una mancata corrispondenza la ragione sociale dell'impresa richiedente inserita dal compilante e l'intestatario del conto corrente bancario su cui erogare l'aiuto in caso di ammissione della domanda, inserito nel relativo campo),
 - le casistiche in cui, al medesimo codice NACE / Prodcom, sono associati due o più prodotti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, per il codice NACE 19.20) evidenziando, altresì a quale parametro di riferimento risulta associato quello selezionato dal compilante),
 - in fondo alla pagina degli *Allegati* (mediante una notifica denominata *ALERT DI SISTEMA*), le possibili incoerenze per cui potrebbe essere necessario allegare specifica documentazione integrativa sin dall'invio della domanda (a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui sia rilevata una incoerenza tra il codice A.TE.CO. dell'attività primaria indicato nella pagina di inserimento dei dati identificativi dell'impresa e il prodotto / i prodotti inseriti nella relativa sezione della procedura guidata).



Si richiede, pertanto, di prestare la massima attenzione nella compilazione dei campi, valutando opportunamente di allegare apposita documentazione integrativa sin dall'invio della domanda, minimizzando la possibilità di ricevere richieste di integrazioni / chiarimenti e, conseguentemente, ottimizzando le tempistiche di esecuzione delle istruttorie tecniche.

Una volta effettuato l'accesso, si apre un pop-up informativo (vedi Figura 7) che fornisce all'Utente autenticato le indicazioni di seguito riportate:

Figura 7 Compila una nuova domanda: Box informativo di accesso



i Benvenuti nel Portale dedicato alla presentazione delle domande per l'accesso al Fondo per la Transizione Energetica nel Settore Industriale di cui al DM 466 del 12 novembre 2021.

Il form è composto da varie sezioni nelle quali è richiesto di fornire dati ed informazioni, oltre che allegare la documentazione necessaria alla gestione della pratica.

Per poter passare alla sezione successiva, è necessario compilare tutti i campi obbligatori, anche seguendo i suggerimenti forniti di volta in volta, visualizzabili cliccando su (?)

E' possibile salvare i dati compilati in qualsiasi momento cliccando su "Salva come Bozza".

Si invita a consultare la [Guida alla compilazione](#) per ottenere tutte le informazioni utili alla presentazione e gestione della domanda.

OK

- la **struttura del modulo di domanda**, articolato in più sezioni da compilare con i dati richiesti e l'eventuale documentazione da allegare;
- l'**obbligatorietà** di completare tutti i **campi contrassegnati da asterisco (*)** per procedere nella compilazione;
- la possibilità di consultare i **suggerimenti disponibili** cliccando sul pulsante **(?)** accanto ai singoli campi, pensati per supportare l'Utente autenticato nella compilazione;
- la possibilità di **salvare la domanda come bozza** in qualsiasi momento;

- l'importanza di fare riferimento alla presente **Guida alla compilazione** per un corretto inserimento e invio della domanda.

Per avviare la compilazione, l'Utente autenticato deve cliccare sul tasto **OK**.

A seguito di questa azione, viene visualizzato un secondo pop-up (Figura 8), di seguito riportata) che consente di attribuire una denominazione specifica alla domanda in fase di compilazione.

Figura 8 Compila una nuova domanda: Box di denominazione della domanda



 **Dai un nome alla domanda**

Scegli un nome da dare alla domanda che stai compilando

OK

In questa schermata, l'Utente autenticato è invitato a **scegliere** un **nome rappresentativo** (es. Domanda Fondo TESI bando 2024 – Impresa XXX S.p.A.), **utile per identificare facilmente la domanda all'interno dell'area riservata**.

Dopo aver inserito il nome desiderato, è necessario cliccare nuovamente sul tasto **OK** per accedere all'effettivo modulo di compilazione della domanda.

 Per la denominazione della domanda, si suggerisce di utilizzare, ove possibile, la **ragione sociale dell'impresa per la quale si sta presentando la richiesta**, al fine di poter più agevolmente individuare la domanda di interesse nel caso di invio di più richieste (a titolo esemplificativo e non esaustivo, riferite a più imprese in caso di coincidenza del Rappresentante Legale).



Si invita pertanto a prestare particolare attenzione, al fine di garantire una corretta tracciabilità e organizzazione delle richieste all'interno della propria area riservata.



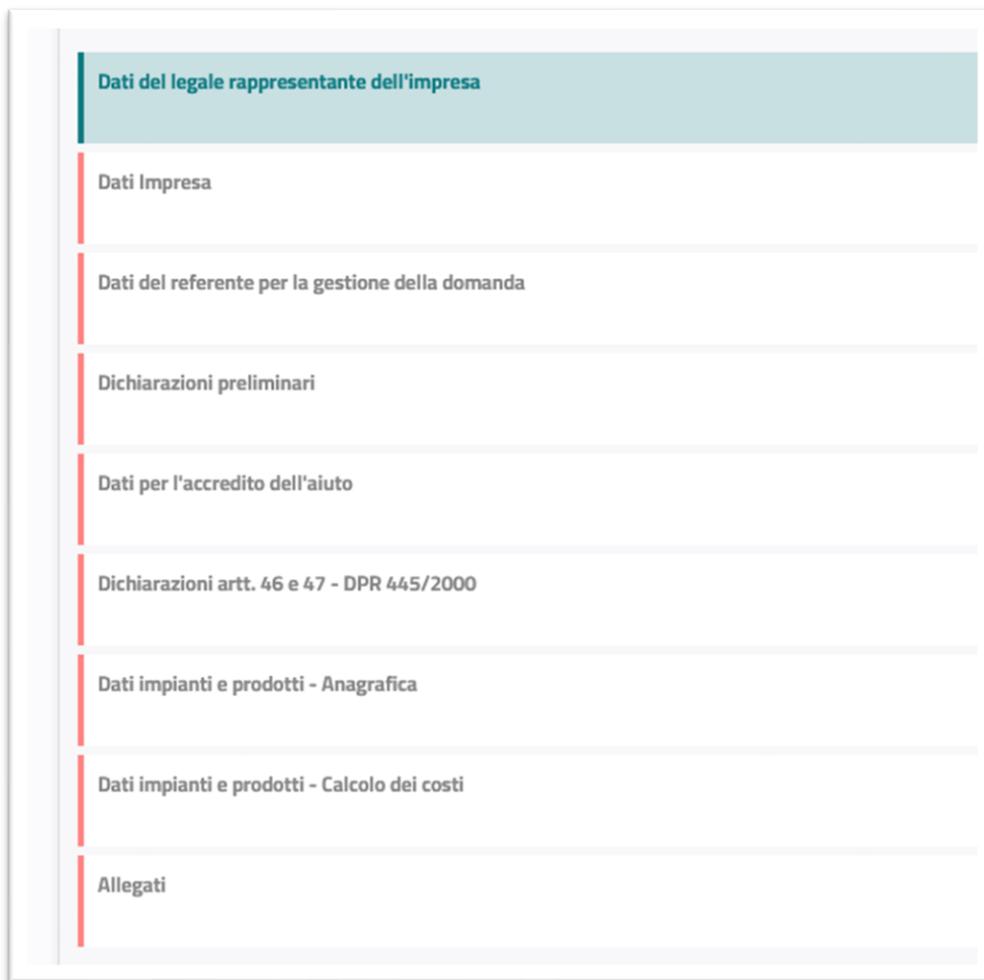
Successivamente, ai fini della corretta presentazione della domanda, l'Utente autenticato deve compilare integralmente tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso), presenti in ogni sezione del form di domanda, di seguito elencate:

1. Dati del legale rappresentante dell'impresa;
2. Dati impresa;
3. Dati del referente per la gestione della domanda;
4. Dichiarazioni preliminari;
5. Dati per l'accredito dell'aiuto;
6. Dichiarazioni artt. 46 e 47 – DPR 445/2000;
7. Dati impianti e prodotti – Anagrafica;
8. Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi;
9. Allegati.



Il colore dei box (Figura 9) segnala lo stato di compilazione: di default tutte le sezioni sono rosse, in quanto da compilare. Man mano che i dati vengono inseriti e salvati – chiudendo la sezione e passando alla successiva – la sezione completata diventa verde, mostrando immediatamente lo stato di avanzamento.

Figura 9 Compila una nuova domanda: Panoramica sezioni laterali da compilare



Dati del legale rappresentante dell'impresa

Dati Impresa

Dati del referente per la gestione della domanda

Dichiarazioni preliminari

Dati per l'accredito dell'aiuto

Dichiarazioni artt. 46 e 47 - DPR 445/2000

Dati impianti e prodotti - Anagrafica

Dati impianti e prodotti - Calcolo dei costi

Allegati



Per tornare alla pagina precedente, si raccomanda di utilizzare il comando “**Indietro**” disponibile a fondo pagina. Si invita a **NON** utilizzare il pulsante “**Indietro**” del browser per non perdere i dati inseriti.



Per la corretta compilazione, è possibile seguire i suggerimenti visualizzabili cliccando sull'icona (?) posta in corrispondenza di ogni campo.



Ogni volta che si completa la compilazione di una sezione del *form* di domanda, la pratica viene salvata come *bozza*. Se si interrompe la procedura sarà possibile

riprenderla successivamente. L'archivio delle bozze è accessibile nella sezione **Domande in bozza** (per il quale si rimanda al par. [2.2 Domande in bozza](#)).

Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

2.1.1 Dati del legale rappresentante dell'Impresa



La prima sezione del modulo di domanda è dedicata all'inserimento dei **dati anagrafici del legale rappresentante** dell'impresa richiedente.



Il soggetto che accede al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell'impresa: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

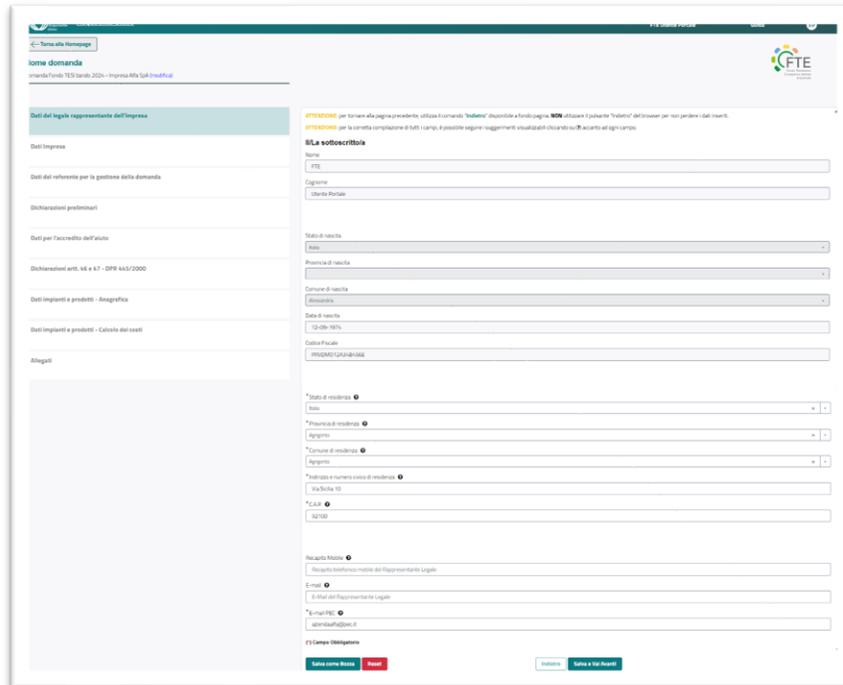
Si suggerisce la sottoscrizione mediante firma digitale di tipo CADES (cioè, il file, una volta firmato, acquisisce l'estensione .p7m).

Prima dell'invio della domanda, si richiede di verificare che nella visura camerale dell'impresa sia correttamente evidenziato il possesso di idonei poteri da parte del soggetto che invia la domanda, in qualità di legale rappresentante della stessa. Ove dalla visura camerale non ne emergesse chiaramente il possesso (ad es. viene indicato uno specifico verbale del Consiglio di amministrazione di cui non sono riportati ulteriori dettagli), si richiede di inviare, in sede di invio della domanda, idonea documentazione a comprova del possesso dei poteri del soggetto.



Alcuni campi sono precompilati automaticamente in base alle informazioni trasmesse durante l'autenticazione: la tipologia e la quantità dei dati acquisiti variano a seconda delle credenziali utilizzate (SPID o CIE).

Figura 10 Sezione Dati del legale rappresentante dell'impresa




Nel caso di autenticazione con credenziali SPID, vengono acquisiti i seguenti dati precompilati, che non sono modificabili:

- nome;
- cognome;
- luogo di nascita;
- provincia di nascita;
- data di nascita;
- codice fiscale;
- numero di telefono mobile;
- e-mail.



Nel caso di autenticazione con credenziali CIE, il Portale acquisisce i seguenti dati precompilati, non modificabili:

- nome;

- cognome;
- data di nascita;
- codice fiscale.



In tale casistica, nella sezione relativa ai *dati del rappresentante legale*, l'Utente è tenuto a compilare i campi **obbligatori** riguardanti: Stato di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita ovvero Città estera.

Nella **Tabella 1** sono contenuti tutti i dati presenti nella sezione *Dati del legale rappresentante dell'Impresa*.

Tabella 1 - Mapping dei campi - Sezione Dati legale rappresentante

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Nome	Testo	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/CIE
Cognome	Testo	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/CIE
Stato di nascita	Testo	Compilazione Automatica / Si	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
Provincia di nascita	Testo	Compilazione Automatica / Si	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
Comune di nascita	Testo	Compilazione Automatica / Si	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
Città di nascita (solo se nato all'estero)	Testo	La compilazione si attiva solo se è stato indicato uno stato di nascita diverso da ITALIA	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
Data di nascita	GG-MM-AAAA	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/CIE
Codice Fiscale	Alfanumerico	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/CIE
Stato di residenza	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Elenco Stati
Provincia di residenza	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Elenco Province italiane

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Comune di residenza	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Comuni Italiani e Stati esteri
Città di residenza (solo se residente all'estero)	Testo	La compilazione si attiva solo se è stato indicato uno stato di residenza diverso da ITALIA	Obbligatorio	N/A
Indirizzo e numero civico di residenza	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
C.A.P.	Numerico	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal dopo aver selezionato il Comune di residenza
Recapito mobile	Numerico	Compilazione Automatica / Si	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/ / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
E-mail	Alfanumerico	Compilazione Automatica / Si	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo accesso SPID/ / Compilazione manuale abilitata nel caso di accesso con CIE
E-mail PEC	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A

Dopo aver completato l'inserimento dei dati obbligatori all'interno della presente sezione, l'Utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.



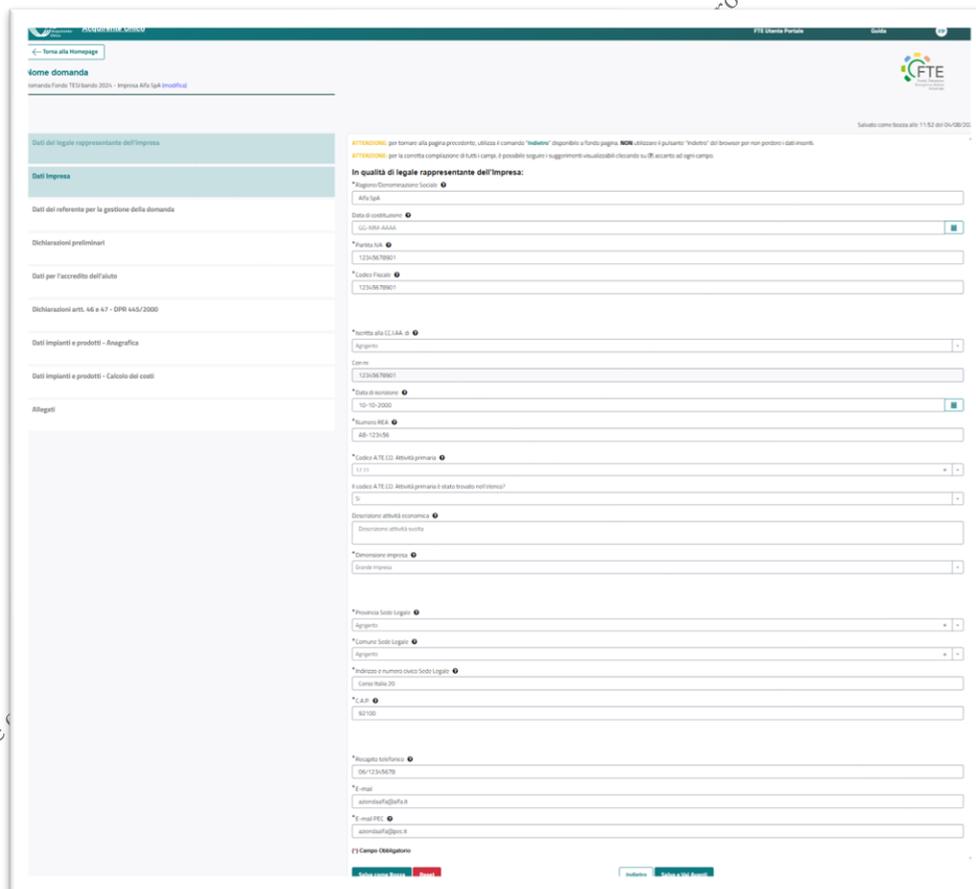
Si ricorda che tutti i campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori ai fini del completamento della sezione. La mancata compilazione di uno o più di essi non consentirà il salvataggio della schermata o il proseguimento della compilazione della domanda.

2.1.2 Dati impresa

La presente sezione, denominata *Dati impresa*, è dedicata all’inserimento dei **dati identificativi dell’impresa** per la quale si sta richiedendo l’aiuto. Le informazioni richieste rivestono carattere essenziale ai fini della corretta identificazione anagrafica e giuridica del soggetto proponente.

Si richiede di compilare con attenzione tutti i campi, assicurandosi che le informazioni siano aggiornate e coerenti con i dati presenti nella visura camerale.

Figura 11 Sezione Dati impresa



Il presente

Nella **Tabella 2** sono contenuti tutti i dati richiesti nella sezione *Dati Impresa*:

Tabella 2 - Mapping dei campi - Sezione Dati impresa

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Ragione / Denominazione Sociale	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
Data di costituzione	GG-MM-AAAA	Si	Non obbligatorio	Scelta da calendario
Partita IVA	Numerico	Si	Obbligatorio	N/A
Codice Fiscale	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
Iscritta alla C.C.I.A.A. di	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Elenco delle CCIAA italiane
con nr.	Alfanumerico	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo l'inserimento del CF dell'impresa
Data di iscrizione	GG-MM-AAAA	Si	Obbligatorio	Scelta da calendario
Numero REA	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
Codice A.TE.CO. Attività primaria	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Elenco codici A.TE.CO. di cui alle LG ETS 2021

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Il codice A.TE.CO. Attività primaria è stato trovato nell'elenco?	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	SI / NO
Inserire il Codice A.TE.CO. Attività primaria	Numerico	Si - la compilazione si abilita se il compilante seleziona il valore NO nel campo "Il codice A.TE.CO. Attività primaria è stato trovato nell'elenco?"	Obbligatorio	Testo libero
Descrizione attività economica	Testo	Si	Non obbligatorio	Testo libero
Dimensione impresa	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	a) Grande Impresa b) Media Impresa c) Piccola Impresa
Provincia Sede Legale	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Elenco a discesa (elenco Province italiane)
Comune Sede Legale	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Comuni Italiani e Stati esteri
Indirizzo e numero civico della Sede legale	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
C.A.P.	Numerico	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dopo aver selezionato il Comune della sede legale

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Recapito telefonico	Numerico + carattere speciale /	Si	Obbligatorio	N/A
E-mail	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
E-mail PEC	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A

Dopo aver completato l'inserimento dei dati, l'Utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.



Si ricorda che tutti i campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori ai fini del completamento della sezione. La mancata compilazione di uno o più di essi non consentirà il salvataggio della schermata o il proseguimento della compilazione della domanda.

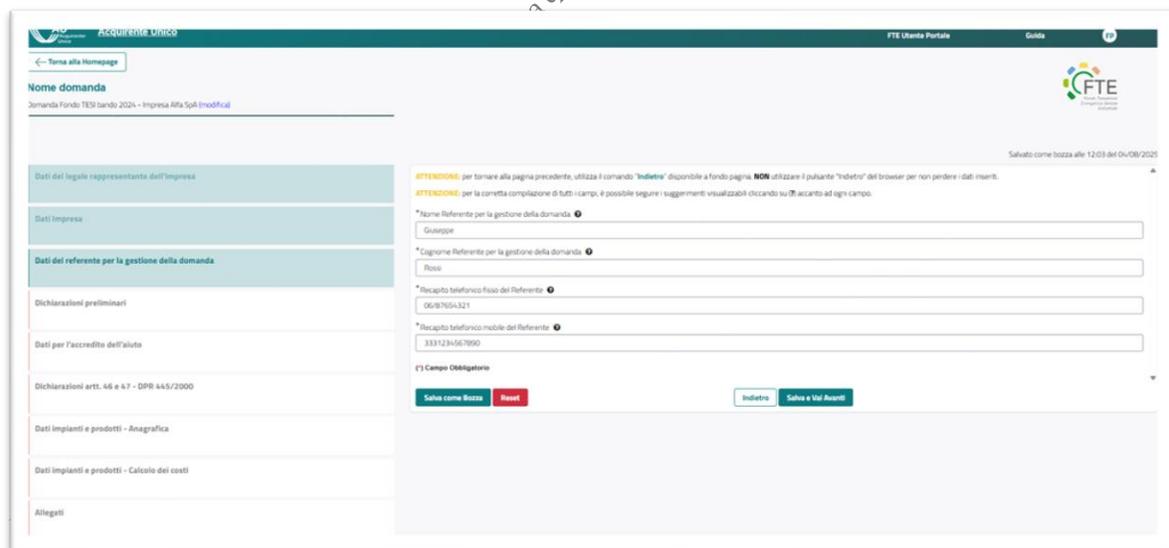
2.1.3. Dati del referente per la gestione della domanda

- Una volta completata la fase di inserimento dei dati relativi all'impresa, è possibile procedere con la sezione successiva, denominata **Dati del referente per la gestione della domanda**.

Accedendo a questa sezione, si richiede di fornire i riferimenti e i contatti della persona incaricata della gestione operativa della richiesta presso l'impresa proponente.

- Il referente rappresenta il punto di riferimento per eventuali necessità relative alla domanda presentata, ai fini di una più celere gestione delle richieste.
- Tutte le comunicazioni formali saranno sempre inviate all'indirizzo e-mail PEC dell'impresa, indicato nel form di domanda.**
- È importante che i dati inseriti siano **completi, corretti e aggiornati**.

Figura 12 Sezione Dati del referente per la gestione della domanda



The screenshot displays the 'Dati del referente per la gestione della domanda' section of the FTE web portal. The page title is 'Nome domanda' with the subtitle 'Domanda Fondo TESI bando 2024 - Impresa Alfa SpA (modified)'. The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Dati del legale rappresentante dell'impresa', 'Dati Impresa', 'Dati del referente per la gestione della domanda' (highlighted), 'Dichiarazioni preliminari', 'Dati per l'accredito dell'alito', 'Dichiarazioni artt. 46 e 67 - DPR 445/2000', 'Dati impianti e prodotti - Anagrafica', 'Dati impianti e prodotti - Calcolo dei costi', and 'Allegati'. The main content area features a 'Salvo come bozza alle 12:03 del 04/08/2025' timestamp and two attention notices: 'ATTENZIONE: per tornare alla pagina precedente, utilizza il comando "Indietro" disponibile a fondo pagina. NON utilizzare il pulsante "Indietro" del browser per non perdere i dati inseriti.' and 'ATTENZIONE: per la corretta compilazione di tutti i campi, è possibile seguire i suggerimenti visualizzabili cliccando sull'accento ad ogni campo.' The form fields include: '*Nome Referente per la gestione della domanda' (value: Giuseppe), '*Cognome Referente per la gestione della domanda' (value: Rossi), '*Recapito telefonico Fisso del Referente' (value: 06/87654321), and '*Recapito telefonico mobile del Referente' (value: 3331234567890). A '(*) Campo Obbligatorio' label is present. At the bottom, there are buttons for 'Salvo come bozza', 'Reset', 'Indietro', and 'Salvo e Vai Avanti'.

Nella **Tabella 3** riportata di seguito, sono contenuti tutti i dati richiesti nella sezione *Dati del referente per la gestione della domanda*:

Tabella 3 - Mapping dei campi - Sezione Dati del referente per la gestione della domanda

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Nome Referente per la gestione della domanda	Testo	Si	Obbligatorio	N/A
Cognome Referente per la gestione della domanda	Testo	Si	Obbligatorio	N/A
Recapito telefonico fisso del Referente	Numerico + carattere speciale /	Si	Obbligatorio	N/A
Recapito telefonico mobile del Referente	Numerico	Si	Obbligatorio	N/A

Dopo aver completato l'inserimento dei dati all'interno della presente sezione, l'Utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.



Si ricorda che tutti i campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori ai fini del completamento della sezione. La mancata compilazione di uno o più di essi non consentirà il salvataggio della schermata o il proseguimento della compilazione della domanda.

2.1.4 Dichiarazioni preliminari

 Dopo aver inserito i dati relativi al referente della domanda, l'Utente autenticato può passare alla sezione successiva denominata **Dichiarazioni preliminari**.

Il legale rappresentante dell'impresa dovrà prendere visione e confermare tutte le dichiarazioni riportate, che costituiscono parte integrante del processo di presentazione della domanda. In particolare, l'impresa:

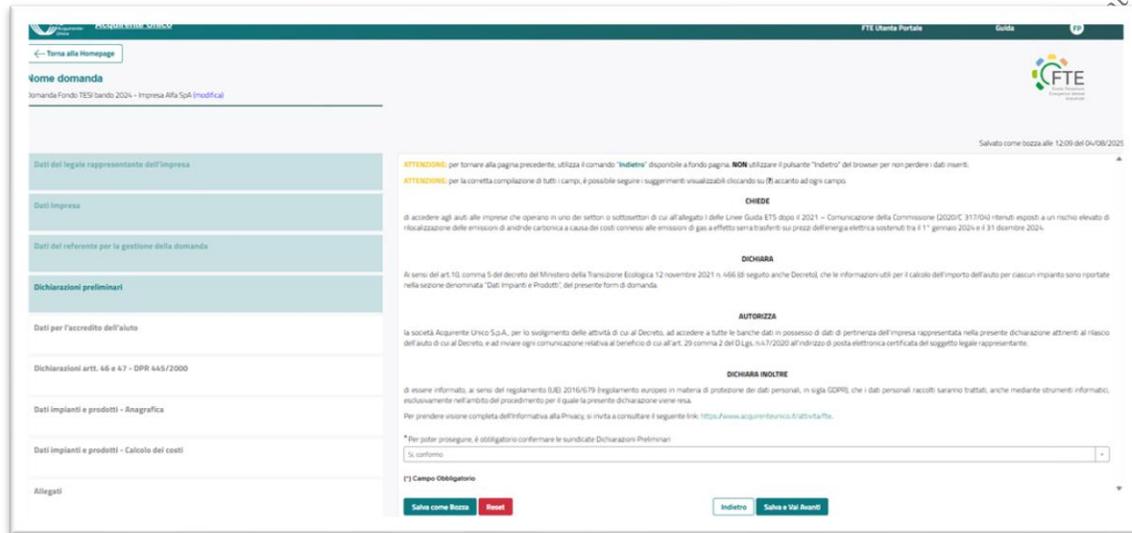
- **chiede** di accedere agli aiuti rivolti alle imprese che operano in uno dei settori o sottosettori di cui all'allegato I delle Linee Guida ETS dopo il 2021, per i costi connessi alle emissioni di gas a effetto serra trasferiti sui prezzi dell'energia elettrica sostenuti tra il 1° gennaio 2024 e il 31 dicembre 2024;
- **dichiara** che i dati necessari per il calcolo dell'aiuto sono stati inseriti nella sezione *Dati Impianti e Prodotti* del form di domanda;
- **autorizza** Acquirente Unico S.p.A. ad accedere a tutte le banche dati in possesso di dati attinenti al rilascio dell'aiuto e a inviare ogni comunicazione all'indirizzo e-mail PEC del legale rappresentante dell'impresa;
- **dichiara**, inoltre, di essere consapevole che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

 Per poter proseguire è **obbligatorio selezionare**, tramite apposito menu a tendina, **la voce che attesta l'avvenuta presa visione e l'accettazione di tutte le dichiarazioni preliminari**. La mancata selezione di questa opzione impedisce l'avanzamento alla fase successiva.



Si raccomanda di leggere attentamente tutte le dichiarazioni riportate.

Figura 13 Sezione Dichiarazioni Preliminari



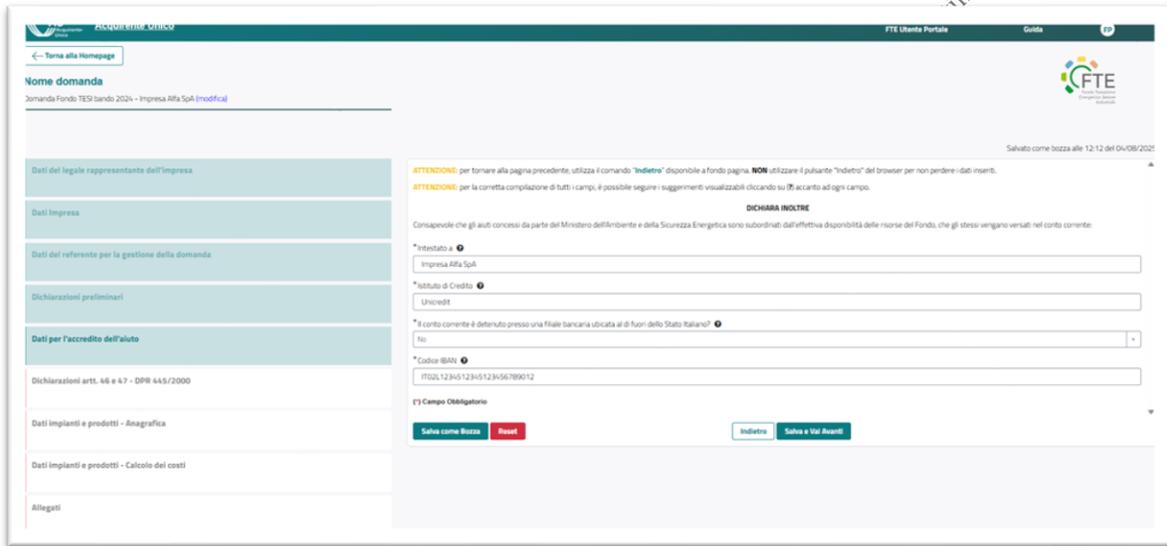
Dopo aver confermato di accettare le **Dichiarazioni Preliminari**, l'Utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.

Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata l'uso.

2.1.5 Dati per l'accredito dell'aiuto

- In questa sezione, l'Utente autenticato è tenuto a fornire le **informazioni bancarie** necessarie per l'eventuale erogazione degli aiuti, ove la domanda sia esitata come ammissibile e non siano stati rilevati elementi ostativi alla erogazione dell'aiuto in fase di registrazione dello stesso sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Figura 14 Sezione Dati per l'accredito dell'aiuto



Nel dettaglio, il *form* richiede l'inserimento delle informazioni contenute nella seguente Tabella 4:

Tabella 4 - Mapping dei campi - Sezione Dati per l'accredito dell'aiuto

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Intestato a	Testo	Si	Obbligatorio	N/A
Istituto di Credito	Testo	Si	Obbligatorio	N/A

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Il conto corrente è detenuto presso una filiale bancaria ubicata al di fuori dello Stato italiano?	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	SI / NO
Codice IBAN	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
Codice BIC/SWIFT	Alfanumerico	Si - la compilazione si abilita se il compilante seleziona il valore SI nel campo "il conto corrente è detenuto presso una filiale bancaria ubicata al di fuori dello Stato Italiano?"	Obbligatorio	Testo libero



Si raccomanda di **verificare con attenzione** l'esattezza dei dati inseriti, in particolare del codice IBAN, al fine di evitare ritardi o errori nell'erogazione dell'aiuto.



Nel caso in cui il nome dell'"intestatario del conto" **non coincida** con la Ragione Sociale dell'impresa indicata nella sezione *Dati Impresa*, il sistema genererà un **messaggio di alert** per segnalare la possibile incongruenza.

Questo alert è stato introdotto al mero fine di fornire uno **strumento di controllo aggiuntivo**, con l'obiettivo di supportare l'utente nella verifica dei dati inseriti.



Qualora il conto corrente sia domiciliato presso un istituto bancario ubicato al di fuori dello Stato italiano, il sistema richiederà anche l'inserimento del **codice BIC/SWIFT**, necessario per garantire la corretta identificazione dell'istituto bancario estero e l'esecuzione dell'accredito.

Dopo aver completato l'inserimento dei dati obbligatori all'interno della presente sezione, l'utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.

2.1.6 Dichiarazioni artt. 46 e 47 – DPR 445/2000

-  Successivamente alla compilazione dei dati per l'accredito dell'aiuto, la compilazione della domanda prosegue con l'accesso alla sezione *Dichiarazioni artt. 46 e 47 – D.P.R. 445/2000*.

In questa fase, l'Utente autenticato è tenuto a rendere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, attestante, tra gli altri, il possesso dei requisiti di accesso agli aiuti da parte dell'impresa proponente.

-  Il **Rappresentante legale** dell'impresa è tenuto a rendere la dichiarazione, selezionando il valore ***Si, confermo*** dal menu a tendina posto in calce alla pagina.

Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

Figura 15 Sezione Dichiarazioni artt. 46 e 47 – DPR 445/2000



Nella parte iniziale della dichiarazione, il sistema ripropone automaticamente i dati corrispondenti delle sezioni *Dati del legale rappresentante dell'impresa* e *Dati impresa*.



Tali informazioni **non sono modificabili**.

2.1.6.1 Focus: Vademecum impresa in stato di difficoltà

Figura 16 Dichiarazioni artt. 46 e 47 – D.P.R. 445/2000: Vademecum impresa in stato di difficoltà

DICHIARA CHE L'IMPRESA

si opera in uno dei settori o sub-settori elencati nell'allegato degli orientamenti ETS dopo il 2021 - comunicazione della Commissione DG02/C 81104/1 - indipendentemente se appartiene o meno al sistema EU ETS di scambio quote.

si ha sostenuto costi delle emissioni industriali tra il 1° gennaio 2024 e il 31 dicembre 2024.

si ha sede legale nello Spazio economico europeo;

si è soggetto a tassazione in Italia per effetto della residenza fiscale, ovvero per la presenza di una sede operativa in Italia;

il regolamento costituito ed iscritto come attivo nel Registro delle imprese della

Categoria di Commercio di Argento **Numero REA** AB-123456

si è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è sottoposto a procedure concorsuali e non si trova in stato di fallimento, di liquidazione anche volontaria, di amministrazione straordinaria, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente;

gli non si trova in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà ai sensi degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà;

NOTA: In fondo alla presente pagina è possibile consultare il Vademecum per le dichiarazioni delle imprese che attestino di non versare in stato di difficoltà;

si non rientra tra le imprese che ha ricevuto un aiuto Reggime e incompatibile con il mercato interno sulla quale pendono un ordine di recupero da parte della Commissione europea;

si non rientra tra le imprese che non hanno restituito somme dovute a seguito di provvedimenti di revoca di agevolazioni concesse dal Ministero;

si non è destinatario di una sanzione interdittiva di cui all'articolo 6, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni e integrazioni;

si attiene a alle prescrizioni normative relative all'intervento dell'audit e curato di cui all'art. 11 del DM Transizione Energetica n. 446 del 12 novembre 2021.

E SI IMPEGNA

si a rispettare l'obbligo di affidare un audit energetico ai sensi dell'articolo 14 della direttiva 2012/27/UE, o come audit energetico indipendente o nell'ambito di un sistema di gestione dell'energia certificato o di un sistema di gestione ambientale certificato, ad esempio il sistema ISO 14001 o di certificazione e audit EN45001 o di attuare le raccomandazioni contenute nella relazione di audit, nella misura in cui il tempo di ammortamento degli investimenti in questione non superi i 3 anni e il costo dei loro investimenti sia proporzionato, ai sensi del paragrafo 50, lettera d) della Linea Guida ETS degli ETS;

si a fornire tutti i dati personali richiesti e del suo familiare o soci a fini dei controlli sulla Banca del nazionale antiriciclaggio come previsto dall'art. 14, comma 1, del decreto per gli aiuti superiori a euro 100.000,00, pena l'impossibilità di ricevere l'aiuto. Tali informazioni saranno richieste direttamente alle società interessate dalla procedura antiriciclaggio, in seguito al calcolo dell'audit.

* Per poter proseguire, è obbligatorio confermare le suddette Dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

si conferma:

Vademecum impresa in stato di difficoltà (g)

(*) Campo obbligatorio

Salvo come Borsa **Reset** **Indietro** **Salvo e Vai Avanti**

Nella sezione **Dichiarazioni artt. 46 e 47 - DPR 445/2000**, l'utente autenticato è tenuto a rendere, tra le altre, la seguente dichiarazione (di cui alla lettera **g**):

"non si trova in condizioni tali da risultare impresa in difficoltà ai sensi degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà".

In corrispondenza della lettera g), già menzionata, è presente una nota informativa che recita:

NOTA: *In fondo alla presente pagina è possibile consultare il Vademecum per le dichiarazioni delle imprese che attestino di non versare in stato di difficoltà.*



Il Vademecum impresa in stato di difficoltà è un documento che ha l'obiettivo di fornire chiarimenti utili all'impresa, al fine di rendere in modo consapevole la dichiarazione in argomento.

Cliccando sul link presente a piè di pagina (evidenziato nella Figura 16) si avvia il download del documento, che verrà aperto in una nuova finestra del browser.

Dopo aver confermato di voler rendere le **Dichiarazioni artt. 46 e 47 – D.P.R. 445/2000**, l'Utente autenticato può proseguire con la compilazione della domanda, cliccando sul tasto *Salva e Vai avanti*.

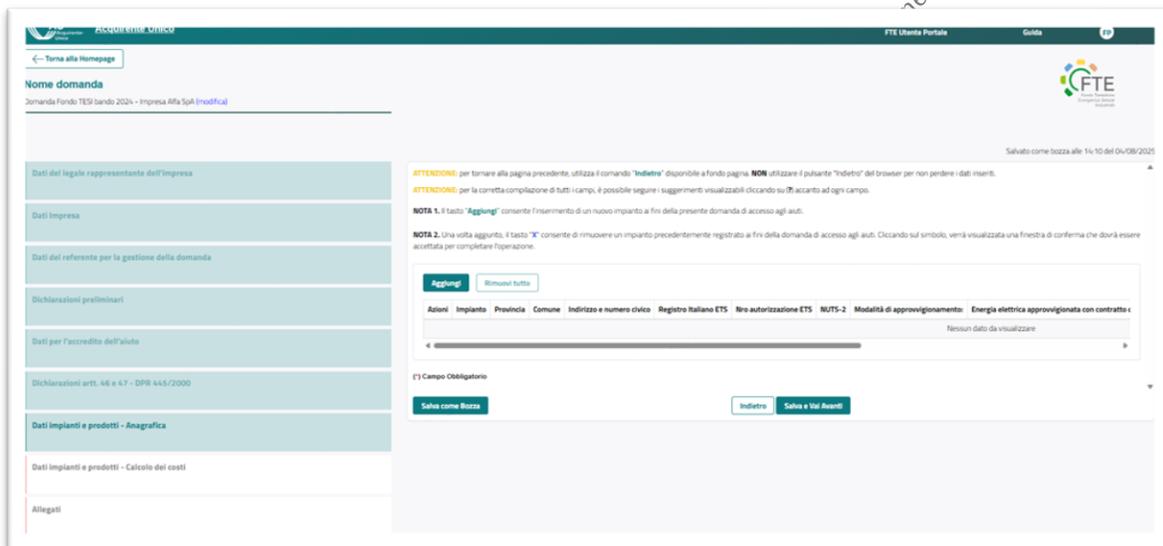
Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

2.1.7 Dati impianti e prodotti – Anagrafica



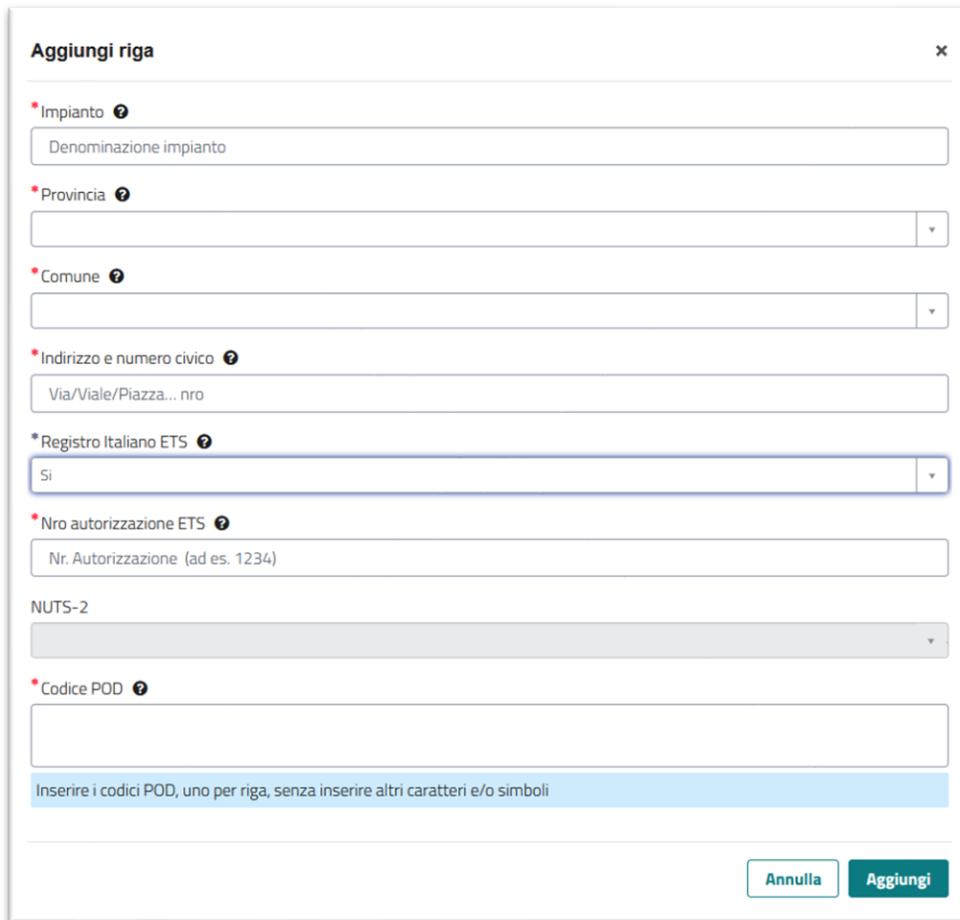
Nella presente sezione (Figura 17) è richiesto l’inserimento delle informazioni “anagrafiche” degli impianti nei quali si svolgono i processi produttivi relativi ai prodotti oggetto della domanda di accesso agli aiuti, al fine di **identificare in modo univoco** e puntuale **ciascun impianto associato al prodotto per il quale si richiede l’aiuto**.

Figura 17 Sezione Dati impianti e prodotti – Anagrafica



Ai sensi del dlgs 47 del 9 giugno 2020, l’impianto è definito come *un'unità tecnica permanente in cui sono svolte una o più attività elencate all'allegato I e altre attività direttamente associate che hanno un collegamento tecnico con le attività svolte nel medesimo sito e che potrebbero incidere sulle emissioni e sull'inquinamento*.

Figura 18 Sezione Dati impianti e prodotti – Anagrafica: Modulo di inserimento anagrafica impianto



Per inserire un impianto, l'Utente autenticato deve cliccare sul tasto *Aggiungi* (Figura 17) e compilare i campi presenti nel modulo, alcuni dei quali contrassegnati da un asterisco rosso (*) a indicare che si tratta di **campi obbligatori**

(Figura 18).

Di seguito si riporta la [Tabella 5](#), riepilogativa dei campi presente nella sezione:

Tabella 5 - Mapping dei campi - Sezione Dati impianti e prodotti - Anagrafica

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Impianto	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A
Provincia	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Province italiane
Comune	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Comuni Italiani filtrati automaticamente dal sistema sulla base della Provincia selezionata
Indirizzo e numero civico	Alfanumerico	Si	N/A	N/A
Registro Italiano ETS	Elenco a discesa	Si	Obbligatorio	Si / No
Nro autorizzazione ETS	Numerico	La compilazione si attiva solo se è stato indicato il valore SI nel campo Registro Italiano ETS	Obbligatorio	N/A
NUTS2	Alfanumerico	Compilazione Automatica	N/A	Valorizzato automaticamente dal sistema dopo aver selezionato la Provincia
Codice POD	Alfanumerico	Si	Obbligatorio	N/A



Il presente

Si raccomanda di compilare con attenzione le informazioni richieste in quanto eventuali discrepanze potrebbero comportare la necessità di integrare la domanda

con ulteriore documentazione. A tal proposito, si rimanda al paragrafo [2.1.9 Allegati](#).

Ai fini della corretta compilazione della domanda, si richiede di porre la massima attenzione:



- nella **indicazione dell'indirizzo di ubicazione dell'impianto**: l'indirizzo indicato, per ciascun impianto, deve coincidere con quanto risultante dalla visura camerale.

Al fine di neutralizzare eventuali ulteriori incoerenze, ove l'indirizzo riportato in visura camerale differisca da quello indicato nella documentazione relativa alla fornitura di energia elettrica allegata alla domanda, **si richiede di allegare** anche una sintetica nota e/o documentazione che fornisca delucidazioni in merito a tale incoerenza;



- **alla tipologia di attività svolta nel sito produttivo di ubicazione dell'impianto**: l'attività dichiarata per ciascun impianto deve essere coerente con quella rilevabile dalla visura camerale. Ove in visura camerale sia riportata una tipologia di attività non coerente con quella dichiarata per ciascun impianto **si richiede di allegare** anche una sintetica nota e/o documentazione che fornisca delucidazioni in merito a tale incoerenza;



- **alla data apertura del sito produttivo in cui è ubicato l'impianto**: la data indicata in visura camerale deve essere coerente con l'anno per il quale si richiede l'aiuto, in caso contrario **si richiede di allegare** anche una sintetica nota e/o documentazione che fornisca delucidazioni in merito a tale incoerenza;



- **nella indicazione del / dei solo/i POD effettivamente a servizio dell'impianto**. Infatti, nella successiva sezione denominata *Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi*, in cui il compilante deve indicare gli specifici prodotti oggetto della domanda, con relativi dati necessari al calcolo dei costi ammissibili, dovrà essere indicato il consumo di energia elettrica utilizzata per la produzione del prodotto: si suggerisce, pertanto,

di non inserire un POD se, pur risultando associato al sito produttivo, non fornisce, tuttavia, energia elettrica all'impianto indicato.

Terminata la compilazione della sezione relativa all'anagrafica di un impianto, l'Utente autenticato può cliccare sul tasto **Aggiungi** presente nel modulo e visualizzare i dati inseriti in una tabella riepilogativa.

NOTA 1: è possibile inserire un nuovo impianto, ai fini della medesima domanda di accesso agli aiuti, cliccando sul tasto **Aggiungi**, presente sopra la tabella.

NOTA 2: Una volta aggiunto, il tasto **X**, consente di rimuovere un impianto precedentemente registrato ai fini della domanda di accesso agli aiuti. Cliccando sul simbolo, verrà visualizzata una finestra di conferma che dovrà essere accettata per completare l'operazione.

Una volta completato l'inserimento degli impianti, l'Utente autenticato può procedere con il calcolo dei costi ammissibili, cliccando sul tasto **Salva e Vai avanti**.

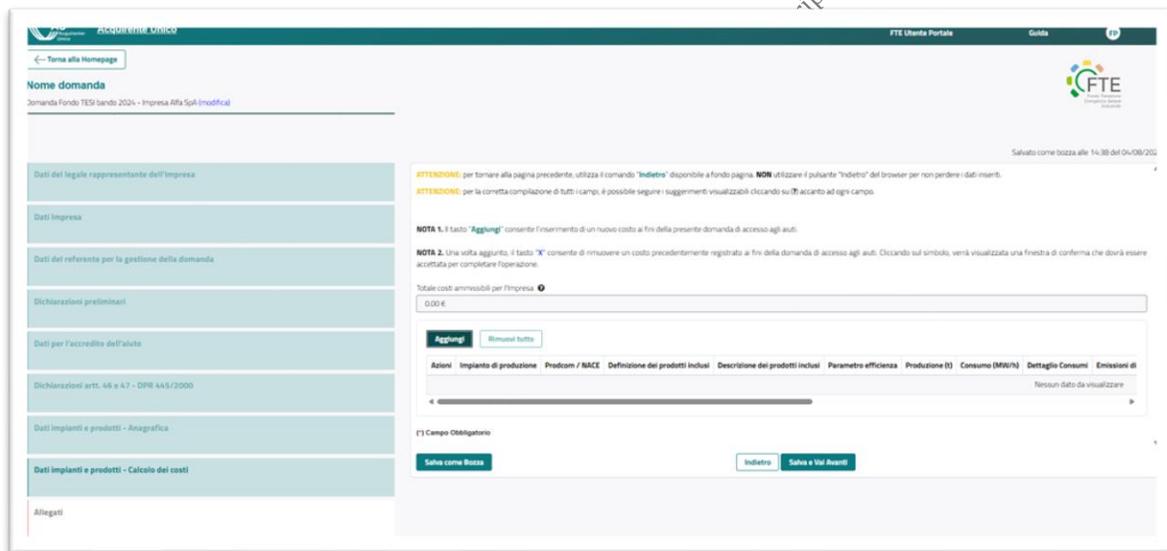
Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

2.1.8 Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi

La presente sezione, *Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi*, è finalizzata alla raccolta strutturata delle informazioni necessarie per l’inserimento dei prodotti per cui si sta compilando la domanda e la successiva determinazione dei costi ammissibili.

Per inserire un prodotto, l’Utente autenticato deve cliccare sul tasto *Aggiungi* (Figura 19) e compilare i campi presenti nel modulo, alcuni dei quali contrassegnati da un asterisco rosso (*), a indicare che si tratta di **campi obbligatori** (Figura 20).

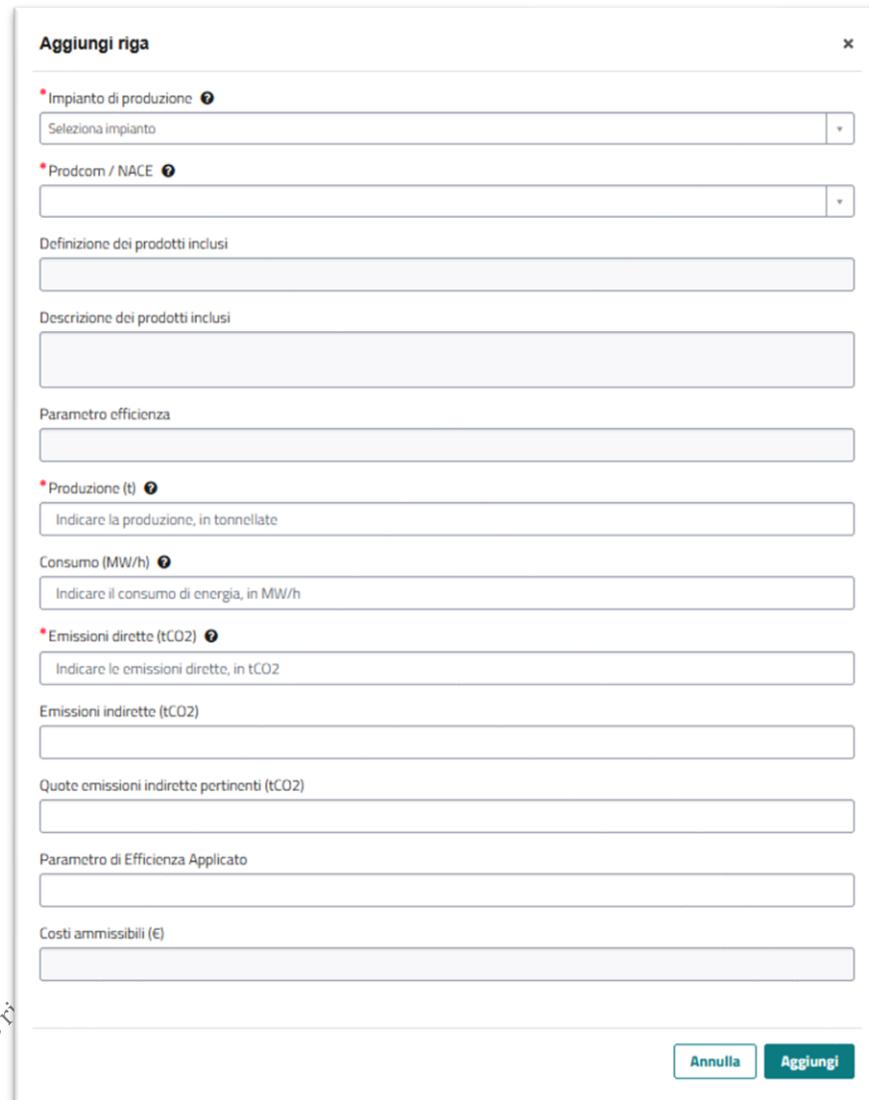
Figura 19 Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi



Oltre alla selezione del prodotto per il quale si richiede l’aiuto, l’Utente autenticato deve indicare il Consumo di energia utilizzata per il processo produttivo dello stesso (espresso in MWh), prestando la massima attenzione nell’attribuire la corretta quota parte del consumo di energia elettrica ad ogni prodotto.

Inoltre, in funzione dello specifico prodotto selezionato, il sistema potrà richiedere di indicare il valore della Produzione annua (espressa in tonnellate) e delle Emissioni dirette (espresso in tCO₂) riferito all’anno per il quale si richiede l’accesso agli aiuti.

Figura 20 Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi: Modulo di inserimento costi



Aggiungi riga [X]

* Impianto di produzione ⓘ
Seleziona impianto [v]

* Prodcom / NACE ⓘ
[v]

Definizione dei prodotti inclusi
[]

Descrizione dei prodotti inclusi
[]

Parametro efficienza
[]

* Produzione (t) ⓘ
Indicare la produzione, in tonnellate []

Consumo (MW/h) ⓘ
Indicare il consumo di energia, in MW/h []

* Emissioni dirette (tCO2) ⓘ
Indicare le emissioni dirette, in tCO2 []

Emissioni indirette (tCO2)
[]

Quote emissioni indirette pertinenti (tCO2)
[]

Parametro di Efficienza Applicato
[]

Costi ammissibili (€)
[]

[Annulla] [Aggiungi]

Qualora il Portale rilevi una possibile incoerenza relativa al prodotto selezionato rispetto, ad esempio, al codice A.TE.CO. dell'attività primaria esercitata dall'impresa, il sistema notificherà, in fondo alla maschera di compilazione, il seguente messaggio:



ATTENZIONE: Si richiede di allegare sulla base dei dati inseriti, la documentazione attestante il possesso del codice Prodcom / NACE dichiarato, nella sezione dedicata agli Allegati.

Di seguito si riporta la **Tabella 6**, riepilogativa dei campi presenti nella sezione:

Tabella 6 - Mapping dei campi - Sezione Dati impianti e prodotti – Calcolo dei costi

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Impianto di produzione	Elenco a discesa	Si	Si	Lista degli impianti inseriti dal Proponente nella sezione Anagrafica
PRODCOM / NACE	Elenco a discesa	Si	Si	Lista dei codici Prodcom/NACE dei prodotti
Definizione dei prodotti inclusi	Testo	Compilazione Automatica	N/A	Definizione dei prodotti inclusi associata al Prodcom selezionato dal Proponente
Descrizione dei prodotti inclusi	Testo	Compilazione Automatica	N/A	Descrizione del prodotto associata al codice Prodcom selezionato dal Proponente
Parametro efficienza	Numerico	Compilazione Automatica	N/A	Parametro efficienza associato al Prodotto indicato dal Proponente, presente nell'allegato I e Allegato II della Comunicazione 2020/C 317/04 (come modificato da Comunicazione 2021/C 528/01)
Produzione (t)	Numerico	Si, la compilazione si attiva solo nel caso di selezione di un codice Prodcom/NACE: a) associato ad un prodotto per il quale è definito un Parametro di riferimento specifico per l'efficienza del consumo di energia elettrica; b) associato ad un prodotto per il quale è definito un parametro di riferimento con intercambiabilità combustibile / energia.	N/A	N/A
Consumo (MWh)	Numerico	Compilazione Automatica	N/A	Campo compilato automaticamente con il totale dei consumi indicati per ogni singolo POD
Emissioni dirette (tCO2)	Numerico	La compilazione si attiva solo se è stato indicato un Codice Nace/Prodcom associato ad un prodotto per il quale è definito un parametro di riferimento	Si	N/A

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
		con intercambiabilità combustibile / energia.		
Emissioni indirette (tCO2)	Numerico	Il calcolo automatico si attiva solo se è stato indicato un Codice Nace/Prodcod associato ad un prodotto per il quale è definito un parametro di riferimento con intercambiabilità combustibile / energia.	N/A	Valore calcolato automaticamente sulla base dei dati inseriti dal compilante
Quote emissioni indirette pertinenti (tCO2)	Numerico	La compilazione si attiva solo se è stato indicato un Codice Nace/Prodcod associato ad un prodotto per il quale è definito un parametro di riferimento con intercambiabilità combustibile / energia.	N/A	Valore calcolato automaticamente sulla base dei dati inseriti dal compilante
Parametro di Efficienza Applicato	Numerico	Compilazione Automatica	N/A	Valore del parametro di efficienza applicato per l'anno cui si riferisce la domanda di aiuto
Costi ammissibili (€)	Valuta	Compilazione Automatica	N/A	Valore calcolato automaticamente sulla base dei dati inseriti dal compilante

Si precisa che:



- in funzione dell'eventuale **iscrizione dell'impianto al Registro Italiano per l'Emission Trading** (o anche Registro Italiano ETS), indicata nella sezione [2.1.7 Dati impianti e prodotti – Anagrafica](#), il sistema permette all'Utente autenticato di selezionare (o, al contrario, esclude dalla possibile selezione) *i prodotti per i quali l'intercambiabilità combustibile/energia elettrica è stata stabilita nell'allegato I, sezione 2, del regolamento delegato (UE) 2019/331* in ragione della necessità di indicare i dati relativi alle *emissioni dirette* dell'impianto stesso;



- in funzione dello **specifico prodotto selezionato** nel campo PRODCOM / NACE, varia il set di dati da inserire al fine di procedere con il calcolo dei costi ammissibili;



- in funzione del prodotto selezionato dal compilante, al fine di favorirne la corretta compilazione, il sistema potrà evidenziare all'Utente

autenticato la **eventuale associazione dello stesso PRODCOM / NACE a due differenti parametri di riferimento** (specifico, generico, con intercambiabilità energia / combustibile) per l'efficienza del consumo di energia elettrica (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, il codice PRODCOM 17.11.14.00).

Terminata la compilazione della sezione relativa al Prodcom / NACE del prodotto (o dei prodotti) per cui si sta inviando la domanda, l'Utente autenticato può cliccare sul tasto **Aggiungi** presente nel modulo e visualizzare i dati inseriti in una tabella riepilogativa.

NOTA 1: è possibile inserire un nuovo prodotto, ai fini della medesima domanda di accesso agli aiuti, cliccando sul tasto **Aggiungi**, presente sopra la tabella.

NOTA 2: Una volta aggiunto, il tasto **X**, consente di rimuovere un prodotto precedentemente registrato ai fini della domanda di accesso agli aiuti. Cliccando sul simbolo, verrà visualizzata una **finestra di conferma** che dovrà essere accettata per completare l'operazione.

Una volta completato l'inserimento dei prodotti, l'Utente autenticato può procedere con il calcolo dei costi ammissibili, cliccando sul tasto **Salva e Vai avanti**.

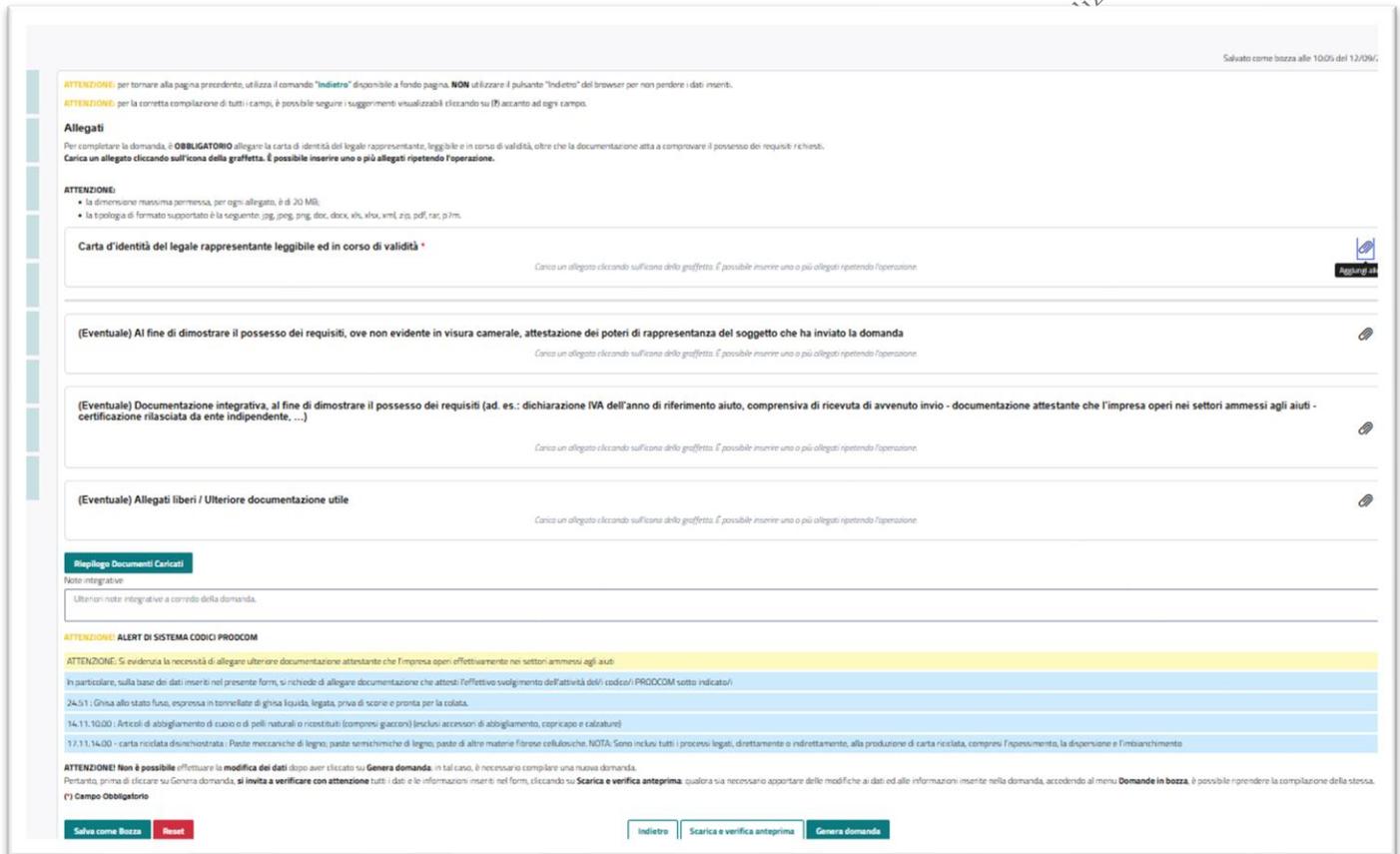
Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

2.1.9 Allegati



La presente sezione, denominata *Allegati*, consente di **caricare la documentazione** necessaria ai fini dell’invio, **visualizzare l’anteprima** delle informazioni fornite durante la compilazione e **generare la domanda** che dovrà essere poi firmata digitalmente.

Figura 21 Sezione Allegati



Salvato come bozza alle 10:05 del 12/09/2023

ATTENZIONE: per tornare alla pagina precedente, utilizza il comando "Indietro" disponibile a fondo pagina. **NON** utilizzare il pulsante "Indietro" del browser per non perdere i dati inseriti.

ATTENZIONE: per la corretta compilazione di tutti i campi, è possibile seguire i suggerimenti visualizzabili cliccando su (f) accanto ad ogni campo.

Allegati
Per completare la domanda, è **OBBLIGATORIO** allegare la carta di identità del legale rappresentante, leggibile e in corso di validità, oltre che la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti. **Carica un allegato cliccando sull'icona della graffetta. È possibile inserire uno o più allegati ripetendo l'operazione.**

ATTENZIONE:

- la dimensione massima permessa, per ogni allegato, è di 20 MB;
- la tipologia di formato supportato è la seguente: jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, xml, zip, pdf, rar, p3m.

Carta d'identità del legale rappresentante leggibile ed in corso di validità *
Carica un allegato cliccando sull'icona della graffetta. È possibile inserire uno o più allegati ripetendo l'operazione. Aggiungi al

(Eventuale) Al fine di dimostrare il possesso dei requisiti, ove non evidenti in visura camerale, attestazione dei poteri di rappresentanza del soggetto che ha inviato la domanda
Carica un allegato cliccando sull'icona della graffetta. È possibile inserire uno o più allegati ripetendo l'operazione. Aggiungi al

(Eventuale) Documentazione integrativa, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti (ad. es.: dichiarazione IVA dell'anno di riferimento aiuto, comprensiva di ricevuta di avvenuto invio - documentazione attestante che l'impresa operi nei settori ammessi agli aiuti - certificazione rilasciata da ente indipendente, ...)
Carica un allegato cliccando sull'icona della graffetta. È possibile inserire uno o più allegati ripetendo l'operazione. Aggiungi al

(Eventuale) Allegati liberi / Ulteriore documentazione utile
Carica un allegato cliccando sull'icona della graffetta. È possibile inserire uno o più allegati ripetendo l'operazione. Aggiungi al

Riepilogo Documenti Caricati

Note integrative
Ulteriori note integrative a corredo della domanda.

ATTENZIONE! ALERT DI SISTEMA CODICI PRODCOM

ATTENZIONE: Si evidenzia la necessità di allegare ulteriore documentazione attestante che l'impresa operi effettivamente nei settori ammessi agli aiuti.

In particolare, sulla base dei dati inseriti nel presente form, si richiede di allegare documentazione che attesti l'effettivo svolgimento dell'attività del/i codice/i PRODCOM sotto indicato/i:

24.51 | Ghisa allo stato fuso, espansa in tonnellate di ghisa liquida, legata, priva di scorie e pronta per la colata.

14.11.1020 | Articoli di abbigliamento di cuoio o di pelli naturali o ricostituiti (compresi giacconi) esclusi accessori di abbigliamento, copriscopio e calzature

17.11.14.00 | carta riciclata disincrostrata | Parte meccaniche di legno; parte di altre materie fibrose cellulosiche. **NOTA:** Sono inclusi tutti i processi legati, direttamente o indirettamente, alla produzione di carta riciclata, compresi l'impoverimento, la dispersione e l'imbarricamento

ATTENZIONE! Non è possibile effettuare la modifica dei dati dopo aver cliccato su **Genera domanda**. In tal caso, è necessario compilare una nuova domanda.

Pertanto, prima di cliccare su **Genera domanda**, si invita a **verificare con attenzione** tutti i dati e le informazioni inseriti nel form, cliccando su **Scarica e verifica anteprima**, qualora sia necessario apportare delle modifiche ai dati ed alle informazioni inserite nella domanda, accedendo al menu **Domande in bozza**, è possibile riprendere la compilazione della stessa.

*) Campo Obbligatorio

Salva come Bozza Reset Indietro Scarica e verifica anteprima Genera domanda



Più precisamente, in questa sezione, l'Utente autenticato potrà:

- **caricare la documentazione obbligatoria, integrativa e/o eventuale** (per maggiori informazioni, si veda il par. 2.1.9.2);

- **consultare il riepilogo dei documenti caricati**, per visualizzare l’elenco dei documenti già allegati nel Portale ed accertarsi che la documentazione sia completa e pertinente;
- **scaricare l’anteprima della domanda**, ovvero il documento riepilogativo di tutte le informazioni inserite nei vari *form* di compilazione;
- **generare la domanda**, in formato PDF, che dovrà essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante dell’impresa.



Si raccomanda di verificare attentamente tutti i dati presenti nell’anteprima, poiché non sarà possibile apportare modifiche alla domanda una volta generata. In caso di errori, sarà necessario avviare una nuova compilazione, nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.



Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell’impresa; pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l’accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l’invio della domanda.

Di seguito si riporta la **Tabella 7**, riepilogativa dei campi presenti nella sezione:

Tabella 7 - Mapping dei campi - Sezione Allegati

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
Carta d’identità del legale rappresentante leggibile ed in corso di validità	N/A	No	Obbligatorio	N/A
(Eventuale) Al fine di dimostrare il possesso dei requisiti, ove non evidente in visura camerale, attestazione dei poteri di rappresentanza del soggetto che ha inviato la domanda	N/A	N/A	Non obbligatorio	N/A
(Eventuale) Documentazione integrativa, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti (ad. es.: dichiarazione IVA dell’anno di riferimento aiuto, comprensiva di ricevuta	N/A	N/A	Non obbligatorio	N/A

Campo	Formato	Compilabile	Controllo	Valori disponibili
di avvenuto invio - documentazione attestante che l'impresa operi nei settori ammessi agli aiuti - certificazione rilasciata da ente indipendente, ...)				
Note integrative	Alfanumerico	Si	Non obbligatorio	Testo libero

Come già chiarito, nella sezione *Allegati* è possibile gestire tutti i documenti necessari per completare e inviare correttamente la domanda.



Per facilitare la consultazione di tutte le informazioni incluse nella presente sezione, la descrizione è stata organizzata in sottoparagrafi, ciascuno dedicato a una specifica funzione, illustrandone modalità operative e finalità:

1. **caricamento degli allegati:** modalità di upload e requisiti tecnici dei file;
2. **documentazione** obbligatoria, integrativa ed eventuale;
3. **avvisi automatici** del Portale (Alert di sistema);
4. **riepilogo dei documenti caricati:** controllo e verifica della documentazione prima della generazione della domanda;
5. **note integrative:** possibilità di inserire informazioni aggiuntive a corredo della domanda;
6. **scarica e verifica anteprima della domanda:** controllo dei dati inseriti prima della generazione;
7. **genera domanda:** produzione del PDF da firmare digitalmente e invio della domanda.

2.1.9.1 Caricamento allegati

Per caricare un file, l'Utente autenticato dovrà cliccare sull'**icona della graffetta**.



Si evidenzia che è possibile allegare **uno o più documenti**, ripetendo l'operazione per ciascun file, tenuto conto dei requisiti tecnici previsti:

- **dimensione massima singoli allegati:** 30 MB per ciascun file;

- **formati supportati:** jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, xml, zip, pdf, rar, p7m.



Si ricorda che la **dimensione massima** di tutti gli allegati **NON** deve essere **superiore a 80 MB.**

2.1.9.2 Documentazione obbligatoria, integrativa ed eventuale

Ai fini del corretto invio della domanda è richiesto di allegare diversi documenti, che possono essere distinti in:

- **obbligatori**, contrassegnati nel Portale da un asterisco (*), indispensabili per poter generare la domanda;
- **integrativi**, relativi alle **possibili incoerenze rilevate dal Portale** – sulla base della compilazione dei vari *form* - **e/o dall'Utente autenticato stesso nel corso delle verifiche propedeutiche** svolte prima dell'invio della domanda;
- **eventuali**, ovvero facoltativi, ma ritenuti utili dall'Utente autenticato per fornire delucidazioni e/o ulteriori elementi di valutazione, anche qualora non espressamente richiesti dal sistema.

2.1.9.2.1 Documentazione obbligatoria



La **carta d'identità del legale rappresentante dell'impresa**, *leggibile e in corso di validità*, è sempre richiesta ed il suo caricamento è indispensabile per poter generare la domanda.

2.1.9.2.2 Documentazione integrativa



Sulla base dei dati inseriti durante la compilazione, **il Portale può rilevare e segnalare** al compilante **eventuali incoerenze** che rendono necessario il caricamento di documentazione integrativa a supporto della domanda.



Allo stesso modo, **l'Utente autenticato** potrebbe aver riscontrato, **nel corso delle verifiche propedeutiche all'invio della domanda**, la **necessità di integrare ulteriore documentazione** volta a sanare eventuali incoerenze.

Nell'ambito di tali verifiche, **qualora le informazioni fornite non siano desumibili dalla visura camerale**, si evidenzia l'opportunità di procedere al caricamento di documentazione integrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo) quale:

- **attestazione dei poteri di rappresentanza** mediante, ad esempio, copia integrale e leggibile di verbali con i quali il CdA li ha conferiti;
- **documentazione utile alla verifica del possesso dei requisiti**, come:
 - dichiarazione IVA dell'anno di riferimento, corredata da ricevuta di avvenuto invio;
 - certificazioni rilasciate da enti terzi / indipendenti;
 - altri documenti atti a chiarire eventuali incoerenze relative agli impianti indicati nella sezione *Dati impianti e prodotti – Anagrafica* (per maggiori informazioni, si veda il par. [2.1.7](#));
 - altri documenti atti a comprovare l'effettivo svolgimento dell'attività nei settori ammessi agli aiuti (per maggiori informazioni, si veda il par. [2.1.8](#)).



Si raccomanda di **trasmettere idonea documentazione per ciascun rilievo e/o incoerenza, anche qualora sia necessario allegare più volte lo stesso file**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni / rendicontazioni annuali all'Autorità Nazionale Competente in ambito ETS.

2.1.9.2.3 Eventuale ulteriore documentazione



L'Utente autenticato ha, inoltre, la possibilità di caricare eventuale ulteriore documentazione – anche se non espressamente richiesta dal sistema - ritenuta utile per chiarire aspetti specifici e/o fornire ulteriori elementi di valutazione.

2.1.9.3 Avvisi Automatici del Portale (ALERT di sistema)

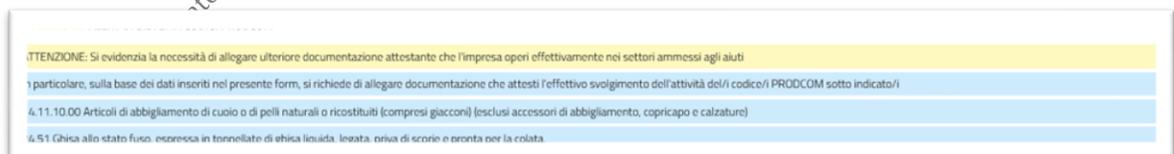


In base ai dati inseriti durante la compilazione della domanda, il sistema genera uno specifico avviso (collocato a piè di pagina) che segnala la necessità di allegare ulteriore documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti. In particolare:



- **alert di Sistema Codici Prodcod**, il quale evidenzia la necessità di attestare l'effettivo svolgimento dell'attività associata al codice Prodcod / NACE selezionato, qualora quest'ultimo risulti incoerente al *codice A.TE.CO attività primaria* indicato nella sezione *Dati impresa*. Ad ulteriore supporto del compilante, **il Portale fornisce indicazione puntuale del (o dei) codice Prodcod / NACE oggetto di rilievo** (Figura 22);

Figura 22 Sezione Allegati: *Alert di Sistema* codici PRODCOM



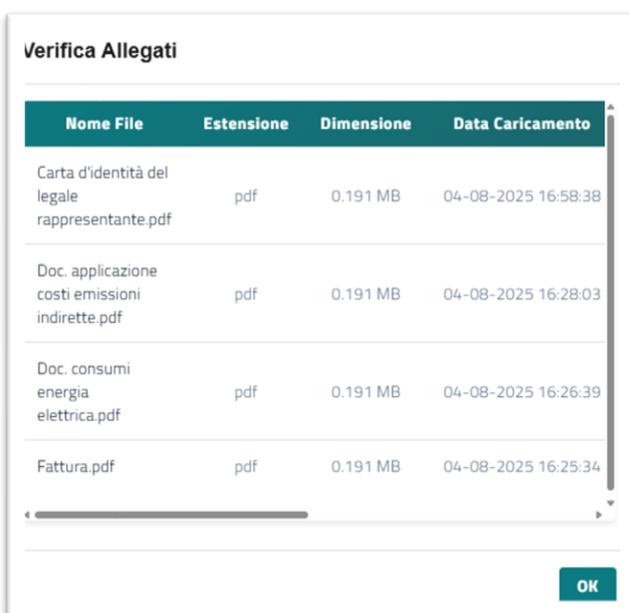
Si raccomanda di **trasmettere idonea documentazione per ciascun rilievo e/o incoerenza, anche qualora sia necessario allegare più volte lo stesso file**. A titolo esemplificativo e non esaustivo, comunicazioni / rendicontazioni annuali all'Autorità Nazionale Competente in ambito ETS.

2.1.9.4 Riepilogo documenti caricati



Terminata la fase di allegazione, è possibile verificare il riepilogo dei documenti tramite il tasto **Riepilogo documenti caricati**, situato subito sotto i box di upload.

Figura 23 Sezione Allegati: Box di riepilogo documenti caricati



Nome File	Estensione	Dimensione	Data Caricamento
Carta d'identità del legale rappresentante.pdf	pdf	0.191 MB	04-08-2025 16:58:38
Doc. applicazione costi emissioni indirette.pdf	pdf	0.191 MB	04-08-2025 16:28:03
Doc. consumi energia elettrica.pdf	pdf	0.191 MB	04-08-2025 16:26:39
Fattura.pdf	pdf	0.191 MB	04-08-2025 16:25:34

Cliccando su questo tasto, l'utente può **verificare l'elenco dei documenti già caricati**, visualizzando per ciascun file le seguenti informazioni (Figura 23):

- il Nome del file,
- l'Estensione (formato),
- la Dimensione,
- la Data di caricamento,
- il Codice identificativo univoco (Hash) attribuito automaticamente dal sistema (visualizzabile scorrendo il cursore della pagina).

 Questa funzionalità consente di effettuare un controllo puntuale della documentazione allegata, anche per quanto attiene le relative dimensioni, prima di procedere con la generazione e l'invio definitivo della domanda.

 **Si rammenta che una volta generata, la domanda non potrà più essere modificata.** In caso di errori, sarà necessario avviare una nuova compilazione, nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

2.1.9.5 Campo Note integrative

 In fondo alla pagina, sotto il tasto *Riepilogo Documenti Caricati*, è presente un box dedicato alle *Note integrative*.

Qui l'Utente autenticato può inserire eventuali informazioni aggiuntive a corredo della domanda, chiarimenti utili alla valutazione, precisazioni sui documenti caricati o dettagli non già specificati in altri campi del *form*.

2.1.9.6 Scarica e verifica anteprima Domanda

 La funzione *Scarica e verifica anteprima* permette di scaricare e visualizzare, sul proprio dispositivo, il riepilogo di tutti i dati e le informazioni inserite nel *form*.

 Questo strumento è fondamentale per **verificare** in modo accurato la correttezza, la completezza e la coerenza delle informazioni fornite **prima di procedere con la generazione** definitiva della domanda.

Figura 24 Sezione Allegati: Dettaglio pulsante per la verifica anteprima della domanda



Per utilizzare la funzione, è sufficiente cliccare sul tasto *Scarica e verifica anteprima* (Figura 24): il sistema avvierà il download del documento *fac-simile*, in formato .pdf, strutturato in modo del tutto analogo alla domanda sin qui compilata, con tutti i dati inseriti. Questo permette di facilitarne la verifica prima di proseguire.

 La prima pagina dell'*anteprima della domanda* presenta, in intestazione, una sintesi delle operazioni necessarie per l'invio di una domanda, riassumibili nelle seguenti cinque azioni: **generare, scaricare, firmare digitalmente, ricaricare e inviare**.

 Si invita a **verificare attentamente ogni dato riportato nell'anteprima**: qualora sia necessario apportare delle modifiche ai dati ed alle informazioni inserite nella domanda, accedendo al menu *Domande in bozza*, è possibile riprendere la compilazione della stessa ovvero cliccando sul pulsante *Indietro* nella stessa pagina da cui è stata scaricata l'anteprima.

 Non è possibile effettuare la modifica dei dati dopo aver cliccato su *Genera domanda*: in tal caso, sarà necessario compilare una nuova domanda.

 Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell'impresa: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

2.1.9.7 Genera Domanda

 Dopo aver attentamente verificato il contenuto dell'*anteprima*, è possibile procedere alla generazione della domanda.

Figura 25 Sezione Allegati: Dettaglio pulsante per la generazione della domanda



Cliccando sul tasto **Genera domanda** (Figura 25), viene visualizzata una finestra informativa che riassume le operazioni necessarie per completare gli adempimenti e trasmettere con successo la domanda (Figura 26).

Figura 26 Sezione Allegati: Box informativo per invio domanda



Per confermare e proseguire, l'Utente autenticato deve cliccare sul tasto **OK**.

-  A seguito di questa operazione, il Portale web genera automaticamente un documento in formato **.PDF**, disponibile per le azioni successive nella sezione **Firma ed invia la domanda**. Tale documento dovrà essere **firmato digitalmente** dal legale rappresentante dell'impresa.
-  Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell'impresa: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. Eventuali difformità comporteranno l'impossibilità di procedere con l'invio della richiesta di accesso agli aiuti.
-  Se l'Utente autenticato rileva errori nella domanda generata, dovrà avviare una nuova compilazione, nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

2.2 Domande in bozza

-  Il presente paragrafo è dedicato alla sezione domande in *bozza*, accessibile tramite il menu di navigazione nella *home page* del Portale.

In questa sezione è possibile visualizzare e gestire tutte le **domande salvate in bozza**, ovvero quelle avviate dal compilante ma **non ancora completate** né generate.

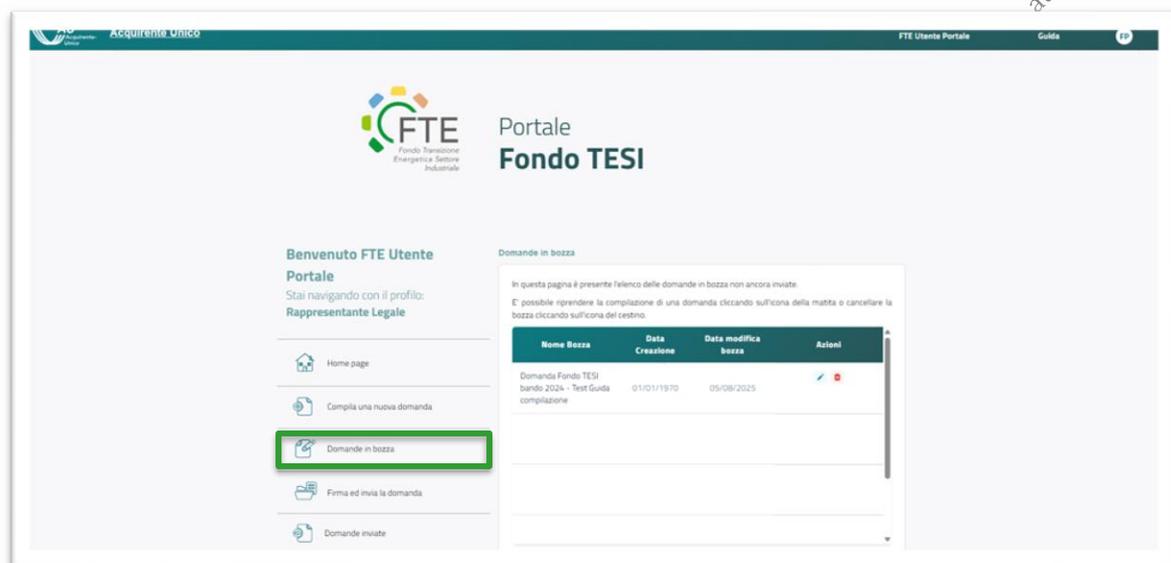
-  Il Portale salva automaticamente nella sezione **Domande in bozza** tutte le domande per le quali è stata avviata la compilazione, a condizione che sia stata completata almeno la prima sezione *Dati del legale rappresentante dell'impresa* e che sia stato cliccato il pulsante *Salva e vai avanti*.

Come mostrato nella successiva immagine (Figura 27), per ciascuna domanda in bozza sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **nome**, il nome che si è deciso di assegnare alla propria domanda;

- **data creazione**, che riporta in automatico la data in cui la bozza di quella specifica domanda è stata creata;
- **data modifica bozza**, che riporta in automatico la data dell'ultima modifica apportata alla domanda.

Figura 27 Domande in bozza



Inoltre, in corrispondenza della colonna **Azioni**, è possibile:

- **riprendere la compilazione di una domanda**, cliccando sull'icona  ;
- **eliminare la bozza esistente**, cliccando sull'icona  .



Nel caso in cui non sia stato attribuito un **nome** alla domanda nella fase iniziale della compilazione (si rimanda al paragrafo [2.1 dove si consiglia di utilizzare, ove possibile, la ragione sociale dell'impresa](#)), sarà comunque possibile farlo in un secondo momento. Infatti, cliccando sul tasto , il Portale mostrerà la finestra per l'attribuzione o la modifica del nome prima di consentire il riavvio della domanda.

Figura 28 Domande in bozza: Modifica denominazione domanda



Nome domanda

Es. Domanda Fondo TESI bando 2024 - Impresa XXX SpA

(modifica)

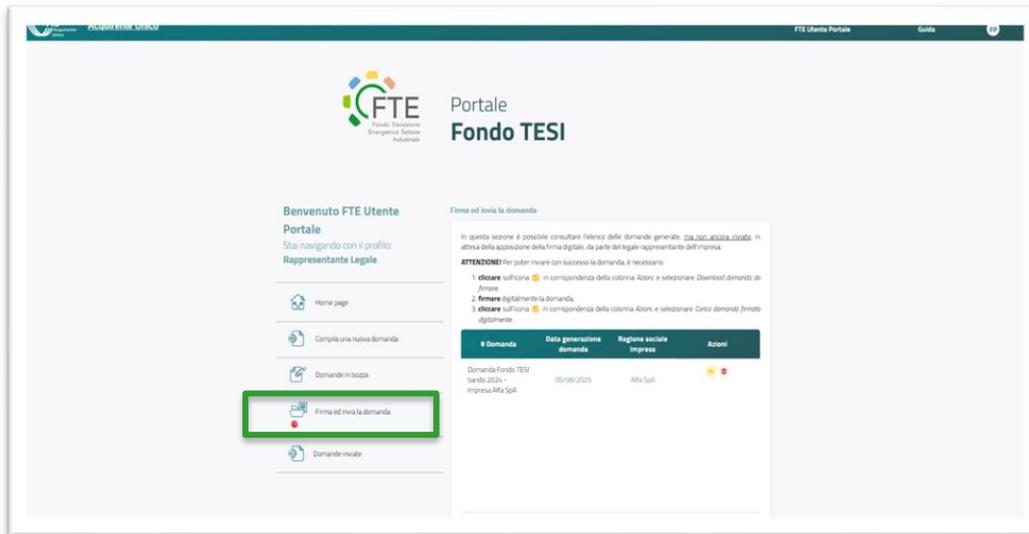
-  La funzione **Modifica** permette di riprendere la compilazione della domanda a partire dalla prima sezione (*Dati del legale rappresentante dell'impresa*), consentendo di apportare modifiche puntuali in tutti i campi presenti.
-  Qualora non sia necessario modificare le sezioni già compilate, è sufficiente cliccare sul pulsante *Salva e vai avanti* per avanzare fino alla sezione di interesse, senza dover reinserire i dati precedentemente indicati, in quanto già salvati automaticamente dal sistema.
-  **Una volta cancellata la bozza, non sarà più possibile recuperarla.** Per evitare errori involontari: l'Utente autentificato deve cliccare sull'apposito tasto di eliminazione e successivamente confermare l'operazione digitando **OK** nella finestra informativa che si apre.

2.3 Firma ed invia la domanda

-  Il presente paragrafo è dedicato alla sezione **Firma ed invia la domanda**, accessibile tramite il menu di navigazione nella *home page* del Portale.

In questa sezione è possibile consultare l'elenco delle **domande generate ma non ancora inviate, in attesa della apposizione della firma digitale** da parte del legale rappresentante dell'impresa.

Figura 29 Firma ed invia la domanda



La presenza di un semaforo rosso accanto alla voce **Firma e invia la domanda** nel menu di navigazione (Figura 29) indica che almeno una **domanda** è stata compilata e **generata**, ma **NON ancora firmata** dal legale rappresentante e **NON ancora inviata**.

Per ciascuna domanda elencata nella sezione in argomento sono disponibili le seguenti informazioni:

- il **nome della Domanda**, ossia la denominazione assegnata dall'utente in fase di compilazione;
- la **Data generazione della domanda**, che riporta in automatico la data in cui la domanda è stata generata;
- la **Ragione sociale dell'impresa**, ossia l'impresa a cui la domanda si riferisce.

Vi sono poi diverse funzioni disponibili, poste in corrispondenza della colonna *Azioni*:

- cliccando sull'icona  si apre un menu contenente le seguenti voci:

- a) **Download domanda da firmare**, consente di scaricare il documento generato nel formato PDF, pronto per la firma digitale;
 - b) **Carica domanda firmata digitalmente**, permette l'upload della domanda già firmata digitalmente;
 - c) **Visualizza dettagli**, apre una sezione suddivisa a sua volta in:
Dettagli della domanda, con le principali informazioni sull'impresa e sul referente della stessa e *Documenti allegati*, che consente di consultare i documenti allegati in fase di compilazione;
- cliccando sull'icona  è possibile eliminare la domanda compilata.



Una volta cancellata la domanda generata non sarà più possibile recuperarla. Per evitare errori involontari: l'Utente autenticato deve cliccare sull'apposito tasto di eliminazione e successivamente confermare l'operazione digitando **OK** nella finestra informativa che si apre.

Figura 30 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili

Firma ed invia la domanda

In questa sezione è possibile consultare l'elenco delle domande generate, ma non ancora inviate, in attesa della apposizione della firma digitale, da parte del legale rappresentante dell'impresa.

ATTENZIONE! Per poter inviare con successo la domanda, è necessario:

1. **clickare** sull'icona 📄 in corrispondenza della colonna *Azioni*, e selezionare *Download domanda da firmare*;
2. **firmare** digitalmente la domanda;
3. **clickare** sull'icona 📄 in corrispondenza della colonna *Azioni*, e selezionare *Carica domanda firmata digitalmente*.

# Domanda	Data generazione domanda	Ragione sociale impresa	Azioni
Domanda Fondo TESI bando 2024 - Impresa Alfa SpA	05/08/2025	Alfa SpA	 

Download domanda da firmare

Carica domanda firmata digitalmente

Visualizza Dettagli

2.3.1 Focus: visualizza dettagli della domanda

Questa funzione consente di consultare le informazioni relative alla domanda generata (Figura 31), con particolare riferimento ai **dati identificativi dell'impresa**, al suo **legale rappresentante** e al **referente incaricato** della gestione della pratica, oltre all'elenco dei documenti allegati.

In particolare,

- lo **Stato della domanda**;
- la **Ragione sociale impresa**;
- il **Legale Rappresentante**;
- il **Referente gestione domanda**.

Figura 31 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Dettagli domanda



Cliccando sul tasto **Documenti allegati**, l'Utente autenticato può **consultare la domanda generata nonché l'elenco dei documenti caricati in fase di compilazione**, visualizzando per ciascun file le seguenti informazioni (Figura 32):

- il **Nome File**;
- la **Dimensione** del documento;
- la **Data Caricamento** del documento;
- il codice identificativo univoco (**Hash**) attribuito automaticamente dal sistema.

È inoltre presente la funzione per il download dei documenti, contraddistinta dall'icona



Figura 32 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Documenti allegati

Documenti allegati		Nome File	Dimensione	Data Caricamento	Hash	Azioni
	Dettagli della domanda					
	Documenti allegati					
		Domanda Fondo TESI 2024 - Test Guida alla compilazione	0.12 MB	12/08/2025	a58ca94c7053eae2d69582e6add7223ef1f5dcf8156b1876cef55ac6edb21a20	
		Fac-simile-carta-didentita-elettronica utente 2	0.07 MB	11/08/2025	30b4015d5cd0e939cddc1a1644c35ec5e69a8d3acc2d85b76c67ac57024e254	
		Impianto 1 fattura	0.05 MB	11/08/2025	9d8cd30b8a2b18dc5b0bc0633d4ff2f336321fdea d03fce091c86b5992030567	



Questa funzionalità consente di effettuare un nuovo controllo sulla documentazione allegata, prima di procedere con l'apposizione della firma digitale e l'invio definitivo della domanda.



Si rammenta che la domanda generata non può essere modificata. In caso di errori rilevati in questa fase, sarà necessario avviare una nuova compilazione, nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

2.3.2 Procedura per il completamento e l'invio della domanda



La procedura per il completamento della domanda e successivo invio prevede i seguenti passaggi operativi:

1. download della domanda da firmare;
2. apposizione della firma digitale;
3. upload ed invio della domanda firmata.

2.3.2.1 Download della domanda da firmare

Al termine della compilazione, il Portale web genera il documento, in formato PDF, contenente la domanda e i relativi allegati.

È possibile scaricare manualmente il documento generato tramite l'apposito comando **Download domanda da firmare**, disponibile nella sezione *Firma ed invia la domanda*, come mostrato nell'immagine seguente (Figura 33).

Figura 33 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Download domanda da firmare



# Domanda	Data invio domanda	Ragione sociale impresa	Azioni
Domanda Fondo TESI - Impresa Erica	04/06/2025	Impresa Erica	[Icone]
Richiesta Fondo TESI - impresa Beta	26/05/2025	Impresa Beta	[Icone]

Dropdown menu options:

- Download domanda da firmare
- Carica domanda firmata digitalmente
- Visualizza Dettagli

Una volta completato il download della domanda generata, l'Utente autenticato potrà proseguire con *l'apposizione della firma digitale*.

2.3.2.2 Apposizione della firma digitale

Dopo aver scaricato la domanda, il documento deve essere **firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa**, utilizzando un certificato di firma elettronica valido.

Si suggerisce di **firmare digitalmente la domanda con formato di tipo CADES** (il documento firmato, cioè, acquisisce estensione .p7m) in quanto, in nessun caso, gli applicativi utilizzati per la firma apportano modifiche ai metadati del documento.

-  Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di Rappresentante Legale dell'impresa: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. Eventuali difformità comporteranno l'impossibilità di procedere con l'invio della richiesta di accesso agli aiuti.
-  Se l'Utente autenticato rileva errori nella domanda generata e firmata digitalmente, dovrà avviare una nuova compilazione, nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.
-  Una volta completata la revisione della domanda e apposta la firma digitale, l'Utente autenticato potrà effettuare l'**upload** del documento nel Portale ed **inviare** la domanda firmata digitalmente.

2.3.2.3 Upload e invio della domanda firmata

-  La domanda firmata digitalmente deve essere caricata nuovamente nel Portale per la presentazione.

Di seguito sono illustrati i passaggi da seguire ai fini del corretto invio:

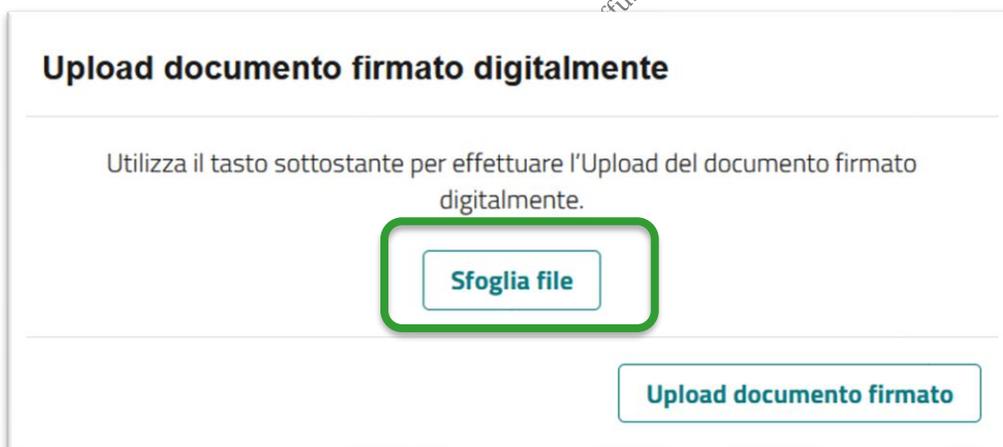
- **accedere** alla sezione ***Firma e invia la domanda***;
- **clickare** sull'icona  posta in corrispondenza della colonna ***Azioni*** e selezionare l'opzione di scelta ***Carica Domanda firmata digitalmente*** (Figura 34) per aprire la finestra di caricamento;

Figura 34 Firma ed invia la domanda: Azioni disponibili - Carica domanda firmata digitalmente



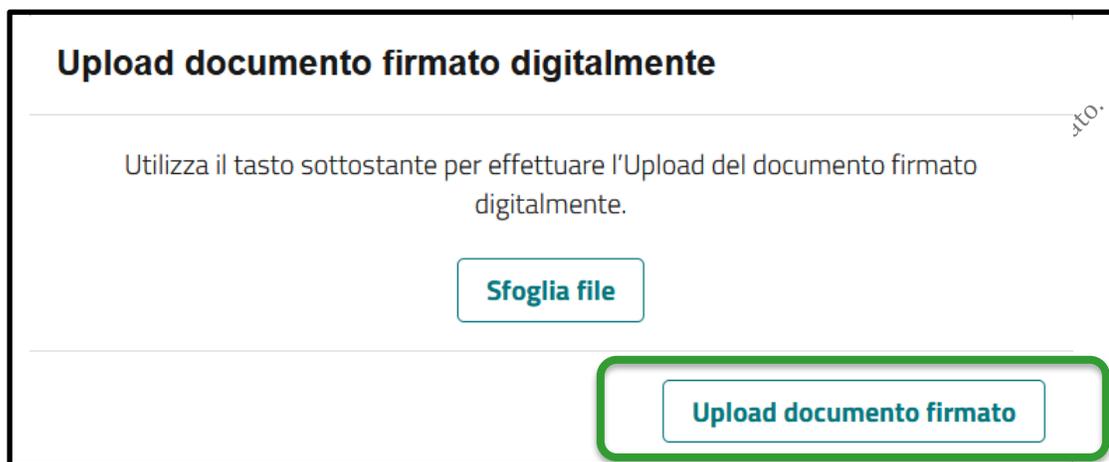
- **clickare** sul tasto *Sfoglia file* (Figura 35) che consente di individuare il documento sul proprio dispositivo ed effettuare l'upload;

Figura 35 Firma ed invia la domanda: Upload documento firmato digitalmente – Sfoglia file



- **clickare** sul tasto *Upload documento firmato* (Figura 36), dopo aver selezionato il documento firmato digitalmente, al fine di **completare correttamente la trasmissione: senza questo passaggio, l'invio non verrà finalizzato.**

Figura 36 Firma ed invia la domanda: Upload documento firmato digitalmente – Conferma Upload



Upload documento firmato digitalmente

Utilizza il tasto sottostante per effettuare l'Upload del documento firmato digitalmente.

Sfoglia file

Upload documento firmato



Avviato l'upload, l'Utente autenticato deve **attendere l'esito delle verifiche eseguite dal Portale web**, riguardanti l'**integrità del documento caricato** (rispetto a quello scaricato in precedenza per la successiva apposizione della firma) e la **validità della firma digitale** (per ulteriori informazioni, si veda il successivo par. [2.4 Esito verifica firma digitale](#)).

2.4 Esito verifica firma digitale



Una volta avviata la trasmissione del documento firmato digitalmente, il sistema effettua automaticamente una serie di controlli propedeutici all'acquisizione della domanda.

Tali verifiche si basano sui criteri di seguito elencati e vengono effettuate rispettando il medesimo ordine:

1. **presenza della firma digitale:** la firma deve essere stata correttamente apposta dal Legale Rappresentante;
2. **validità della firma:**

- ovvero, la firma deve essere riconosciuta come **firma digitale valida**;
 - deve essere **appartenente al medesimo soggetto indicato**, in fase di compilazione, **come Rappresentante Legale**;
 - deve essere **valido il relativo certificato al momento della apposizione della firma**;
3. **integrità del documento**: la domanda caricata dopo l'apposizione della firma deve corrispondere esattamente al documento generato dal Portale, senza modifiche o alterazioni da parte dell'Utente autenticato.



L'acquisizione della domanda è subordinata al superamento dei controlli sopra elencati. **In caso di esito negativo**, l'invio non potrà essere completato e il sistema mostrerà nella finestra dedicata l'indicazione puntuale dell'anomalia rilevata, al fine di agevolarne la tempestiva risoluzione. Più precisamente, **verrà restituito un messaggio di errore che indica la problematica**.

Nei successivi paragrafi, sono elencati i possibili esiti di tali verifiche.

2.4.1 Casi in cui è possibile inviare la domanda (esito POSITIVO)

Il presente paragrafo descrive gli **esiti delle verifiche automatiche** che consentono all'Utente autenticato di procedere positivamente con l'invio della domanda, illustrando le condizioni in cui il documento firmato è ritenuto valido.

2.4.1.1 Esito positivo (I)

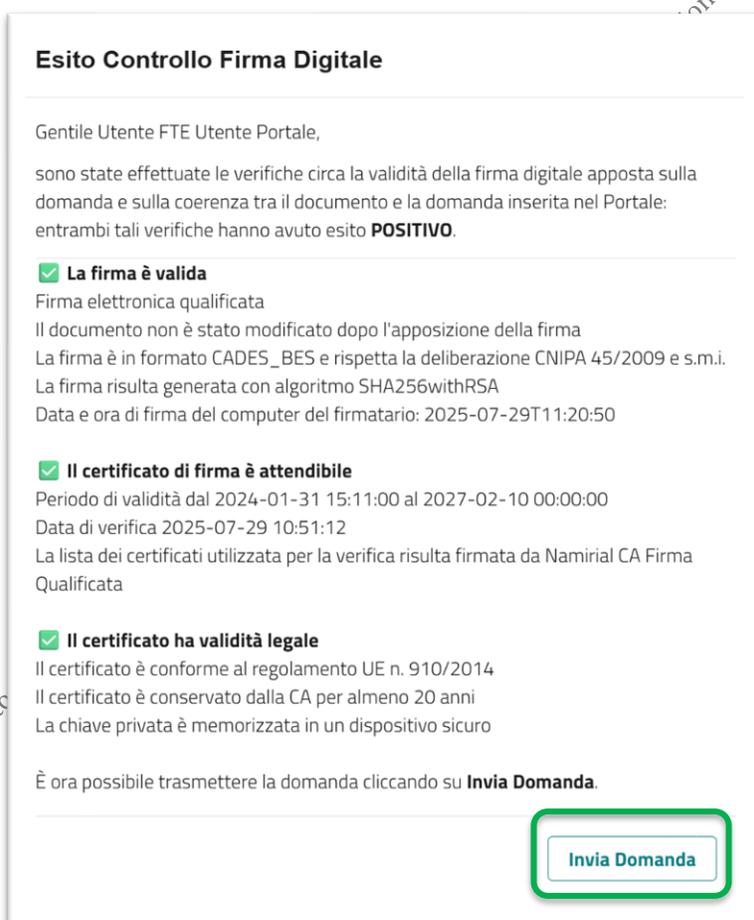
Nel caso in cui la verifica della firma digitale abbia esito **POSITIVO**, ovvero se i criteri richiesti sono soddisfatti:



- ✓ firma digitale valida,
- ✓ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona, identificata in fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,
- ✓ firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,
- ✓ integrità della domanda - non compromissione del documento,

il portale restituisce il seguente messaggio (Figura 37):

Figura 37 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale **POSITIVO (I)**



Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente FTE Utente Portale,

sono state effettuate le verifiche circa la validità della firma digitale apposta sulla domanda e sulla coerenza tra il documento e la domanda inserita nel Portale: entrambi tali verifiche hanno avuto esito **POSITIVO**.

✓ **La firma è valida**
Firma elettronica qualificata
Il documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma
La firma è in formato CADES_BES e rispetta la deliberazione CNIPA 45/2009 e s.m.i.
La firma risulta generata con algoritmo SHA256withRSA
Data e ora di firma del computer del firmatario: 2025-07-29T11:20:50

✓ **Il certificato di firma è attendibile**
Periodo di validità dal 2024-01-31 15:11:00 al 2027-02-10 00:00:00
Data di verifica 2025-07-29 10:51:12
La lista dei certificati utilizzata per la verifica risulta firmata da Namirial CA Firma Qualificata

✓ **Il certificato ha validità legale**
Il certificato è conforme al regolamento UE n. 910/2014
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni
La chiave privata è memorizzata in un dispositivo sicuro

È ora possibile trasmettere la domanda cliccando su **Invia Domanda**.

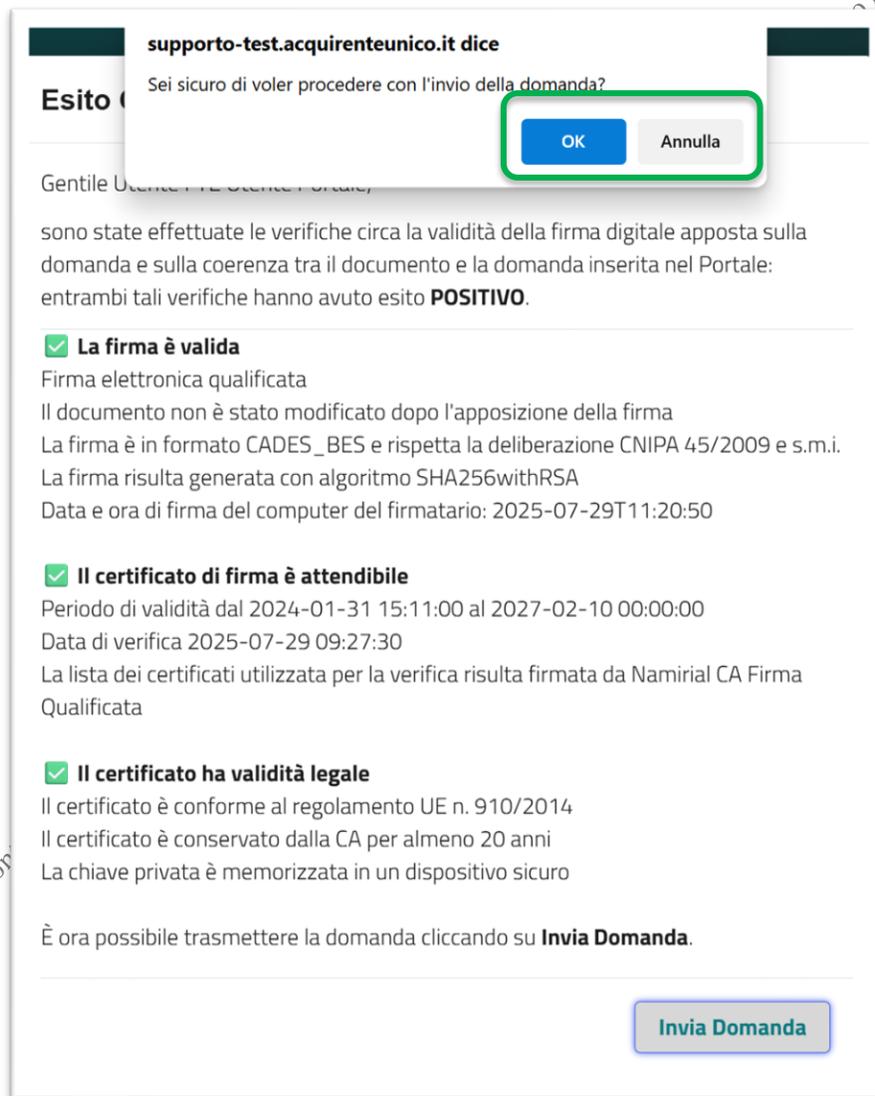
Invia Domanda

Il presente contenuto

non è autorizzato.

Cliccando sul tasto **Invia domanda**, viene visualizzata una finestra informativa che richiede all'Utente autenticato di confermare l'invio della richiesta. La finestra offre due opzioni: **OK** per procedere con l'invio o **Annulla** per tornare alla schermata precedente (Figura 38).

Figura 38 Firma ed invia la domanda: Box di conferma invio domanda (I)



supporto-test.acquirenteunico.it dice

Esito Sei sicuro di voler procedere con l'invio della domanda?

Gentile Utente, le verifiche di validità della firma digitale apposta sulla domanda e sulla coerenza tra il documento e la domanda inserita nel Portale: entrambi tali verifiche hanno avuto esito **POSITIVO**.

- ✔ **La firma è valida**
Firma elettronica qualificata
Il documento non è stato modificato dopo l'apposizione della firma
La firma è in formato CADES_BES e rispetta la deliberazione CNIPA 45/2009 e s.m.i.
La firma risulta generata con algoritmo SHA256withRSA
Data e ora di firma del computer del firmatario: 2025-07-29T11:20:50
- ✔ **Il certificato di firma è attendibile**
Periodo di validità dal 2024-01-31 15:11:00 al 2027-02-10 00:00:00
Data di verifica 2025-07-29 09:27:30
La lista dei certificati utilizzata per la verifica risulta firmata da Namirial CA Firma Qualificata
- ✔ **Il certificato ha validità legale**
Il certificato è conforme al regolamento UE n. 910/2014
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni
La chiave privata è memorizzata in un dispositivo sicuro

È ora possibile trasmettere la domanda cliccando su **Invia Domanda**.

Invia Domanda

2.4.1.2 Documento diverso dall'originale ma firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa (II)

Nel caso in cui la verifica della firma digitale restituisca i seguenti risultati sui criteri analizzati:



- ✓ firma digitale valida,
- ✓ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona identificata, in fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,



- ✓ firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,
- ✗ integrità della domanda – non compromissione del documento,

il portale restituisce il seguente messaggio (Figura 39):

Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato.

Figura 39 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale POSITIVO (II)

Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente ttx 123,

sono state effettuate le verifiche circa la validità della firma digitale apposta sulla domanda e la coerenza tra il documento e la domanda inserita nel Portale.

La **firma digitale** risulta essere **valida** ma il **documento NON risulta coerente** con la domanda inserita nel Portale: saranno pertanto effettuate ulteriori verifiche di corrispondenza da parte del personale preposto.

La firma è valida
Firma elettronica qualificata
Il documento è stato modificato dopo l'apposizione della firma
La firma è in formato PADES_BES e rispetta la deliberazione CNIPA 45/2009 e s.m.i.
La firma risulta generata con algoritmo SHA256withRSA
Data e ora di firma del computer del firmatario: 2025-07-25T15:48:56

Il certificato di firma è attendibile
Periodo di validità dal 2024-01-31 15:11:00 al 2027-02-10 00:00:00
Data di verifica 2025-07-27 12:16:44
La lista dei certificati utilizzata per la verifica risulta firmata da Namirial CA Firma Qualificata

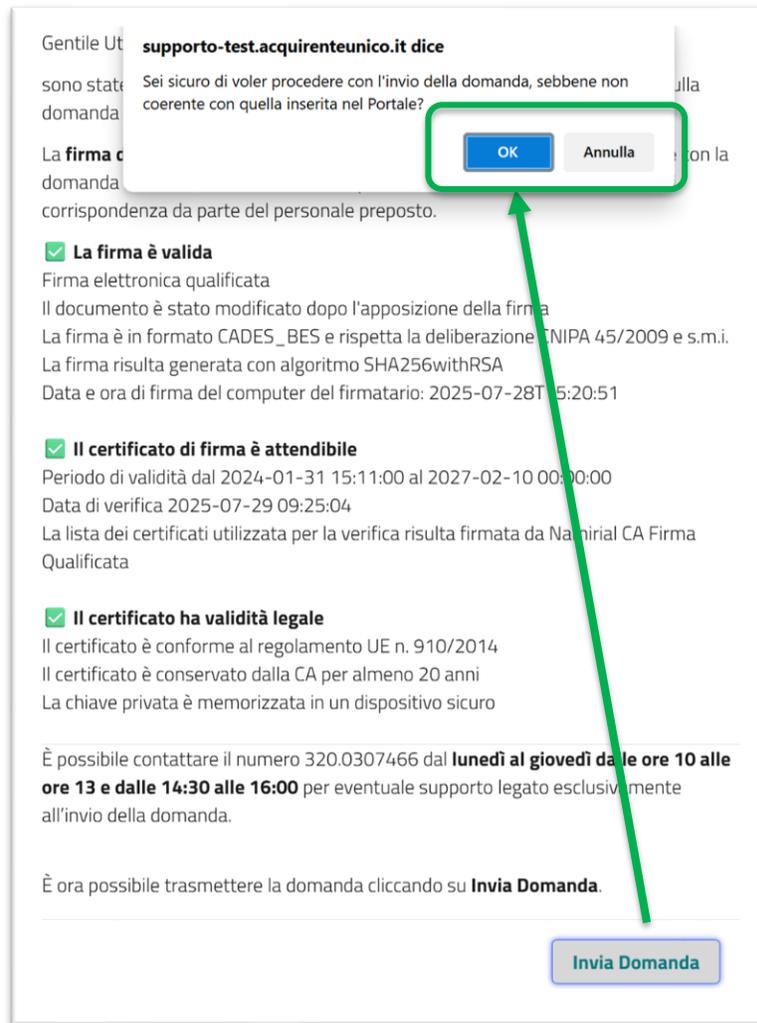
Il certificato ha validità legale
Il certificato è conforme al regolamento UE n. 910/2014
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni
La chiave privata è memorizzata in un dispositivo sicuro

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

È ora possibile trasmettere la domanda cliccando su **Invia Domanda**.

Cliccando sul tasto **Invia domanda** (Figura 39), viene visualizzata una finestra informativa che richiede all'Utente autenticato di confermare l'invio della richiesta. La finestra offre due opzioni: **OK** per procedere con l'invio o **Annulla** per tornare alla schermata precedente (Figura 40).

Figura 40 Firma ed invia la domanda: Box conferma invio domanda (II)



Gentile Utente, **supporto-test.acquirenteunico.it dice**

Sei sicuro di voler procedere con l'invio della domanda, sebbene non corrisponda alla domanda scaricata precedentemente? Se la risposta è "Sì", la domanda verrà inviata con la corrispondenza da parte del personale preposto.

La firma è valida
Firma elettronica qualificata
Il documento è stato modificato dopo l'apposizione della firma
La firma è in formato CADES_BES e rispetta la deliberazione (NIPA 45/2009 e s.m.i.)
La firma risulta generata con algoritmo SHA256withRSA
Data e ora di firma del computer del firmatario: 2025-07-28T15:20:51

Il certificato di firma è attendibile
Periodo di validità dal 2024-01-31 15:11:00 al 2027-02-10 00:00:00
Data di verifica 2025-07-29 09:25:04
La lista dei certificati utilizzata per la verifica risulta firmata da National CA Firma Qualificata

Il certificato ha validità legale
Il certificato è conforme al regolamento UE n. 910/2014
Il certificato è conservato dalla CA per almeno 20 anni
La chiave privata è memorizzata in un dispositivo sicuro

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

È ora possibile trasmettere la domanda cliccando su **Invia Domanda**.

Il presente contenuto è riservato e non può essere utilizzato senza autorizzazione.



Il presente contenuto è riservato e non può essere utilizzato senza autorizzazione.

In funzione delle diverse, e specifiche, configurazioni dell'applicativo utilizzato per la firma digitale, in caso di apposizione di **firma di tipo PADES**, il sistema potrebbe rilevare la **possibile mancata corrispondenza della domanda** che si intende inviare con quella scaricata precedentemente per la successiva apposizione della firma digitale.



Si suggerisce, pertanto, di **firmare digitalmente la domanda con firma di tipo CADES** (il documento firmato, cioè, acquisisce estensione .p7m) in quanto, in nessun caso, gli applicativi utilizzati per la firma apportano modifiche ai metadati del documento.

2.4.2 Casi in cui NON è possibile inviare la domanda (esito **NEGATIVO**)



Il presente paragrafo descrive gli **esiti delle verifiche automatiche** che NON consentono all'Utente autenticato di procedere con l'invio della domanda, fornendo indicazioni operative per la corretta gestione delle anomalie rilevate dal Portale.

2.4.2.1 Certificato di firma non valido – scaduto (I)

Nel caso in cui la verifica della firma digitale restituisca i seguenti risultati sui criteri analizzati:

- ✓ firma digitale valida,
- ✓ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona identificata, in fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,
- ✗ Firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,



il portale NON permette di procedere con l'invio della domanda e restituisce il seguente messaggio, contenente il **dettaglio dell'esito negativo** rilevato (Figura 41).

Figura 41 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (I)



Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente FTE Utente Portale Due,
sono state effettuate le verifiche circa:

- la validità della firma digitale apposta sulla domanda;
- la coerenza tra soggetto che ha apposto la firma digitale e legale rappresentante indicato nella domanda inserita nel Portale;
- la validità del certificato di firma.

La verifica circa la **validità del certificato di firma** ha avuto esito **NEGATIVO**.

Si invita pertanto a ripetere la procedura nella sezione "**Firma e invia la domanda**", effettuando nuovamente il download della domanda da firmare e l'upload della domanda firmata digitalmente.

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

Chiudi



In tale circostanza, **l'invio della domanda NON può essere completato**: l'Utente autenticato dovrà cliccare sul tasto **Chiudi** e **ripetere l'intera operazione**, ovvero apporre una firma digitale valida (e con certificato NON scaduto) sul form di

domanda precedentemente scaricato (e privo di firma), caricare il documento e procedere all'invio.

-  Dopo il nuovo caricamento della domanda firmata digitalmente, il sistema effettuerà nuovamente le già indicate verifiche propedeutiche all'invio della domanda.
-  Nella finestra di esito negativo sono sempre riportati i contatti del **servizio di assistenza**, con numero di telefono e orari di reperibilità, dedicati **esclusivamente** al supporto per **l'invio delle domande**.
-  Si invita a prestare attenzione alle cause che determinano un esito negativo delle verifiche e procedere ad una loro tempestiva risoluzione, ai fini della trasmissione della domanda nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

2.4.2.2 Mancata corrispondenza fra legale rappresentante e firmatario della domanda (II)

Nel caso in cui la verifica della firma digitale restituisca i seguenti risultati sui criteri analizzati:

- ✓ firma digitale valida,
- ✗ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona identificata, in fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,
- ✓ firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,

 **il portale NON permette di procedere** con l'invio della domanda e restituisce il seguente messaggio, contenente il **dettaglio dell'esito negativo** rilevato (Figura 42):

Figura 42 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (II)



Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente FTE Utente Portale Due,
sono state effettuate le verifiche circa:

- la validità della firma digitale apposta sulla domanda;
- la coerenza tra soggetto che ha apposto la firma digitale e legale rappresentante indicato nella domanda inserita nel Portale;
- la validità del certificato di firma.

La verifica circa la **coerenza tra soggetto che ha apposto la firma digitale e legale rappresentante indicato nella domanda inserita nel Portale** ha avuto esito **NEGATIVO**.

Si invita pertanto a ripetere la procedura nella sezione **"Firma e invia la domanda"**, effettuando nuovamente il download della domanda da firmare e l'upload della domanda firmata digitalmente.

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

Chiudi



In tale circostanza, **l'invio della domanda NON può essere completato**: l'Utente autenticato dovrà cliccare sul tasto **Chiudi** e **ripetere l'intera operazione**, ovvero apporre una firma digitale valida (e con certificato NON scaduto) sul form di domanda precedentemente scaricato (e privo di firma), **avendo cura di verificare che appartenga al soggetto corretto**, caricare il documento e procedere all'invio.



Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di **Rappresentante Legale dell'impresa**: pertanto, colui che firma digitalmente la

domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

-  Dopo il nuovo caricamento della domanda firmata digitalmente, il sistema effettuerà nuovamente le già indicate verifiche propedeutiche all'invio della domanda.
-  Nella finestra di esito negativo sono sempre riportati i contatti del **servizio di assistenza**, con numero di telefono e orari di reperibilità, dedicati **esclusivamente** al supporto per **l'invio delle domande**.
-  Si invita a prestare attenzione alle cause che determinano un esito negativo delle verifiche e procedere ad una loro tempestiva risoluzione, ai fini della trasmissione della domanda nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

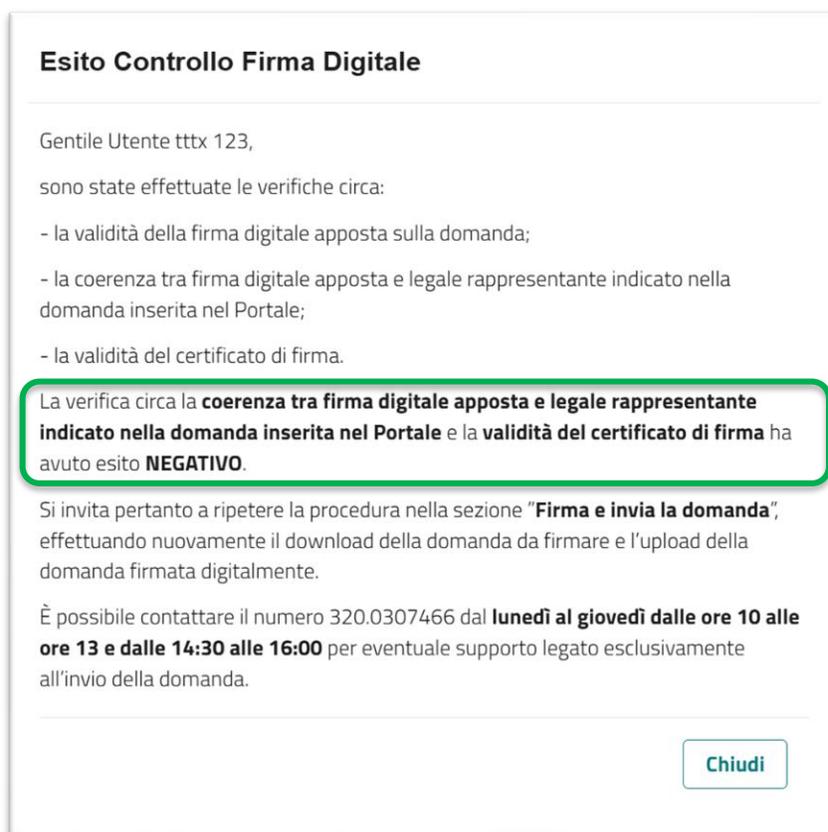
2.4.2.3 Mancata corrispondenza fra legale rappresentante e firmatario della domanda, con certificato di firma scaduto (III)

Nel caso in cui la verifica della firma digitale restituisca i seguenti risultati sui criteri analizzati:

- ✓ firma digitale valida,
- ✗ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona identificata, in fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,
- ✗ firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,

 **il portale NON permette di procedere** con l'invio della domanda e restituisce il seguente messaggio, contenente il **dettaglio dell'esito negativo** rilevato (Figura 43):

Figura 43 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (III)



Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente ttx 123,
sono state effettuate le verifiche circa:

- la validità della firma digitale apposta sulla domanda;
- la coerenza tra firma digitale apposta e legale rappresentante indicato nella domanda inserita nel Portale;
- la validità del certificato di firma.

La verifica circa la **coerenza tra firma digitale apposta e legale rappresentante indicato nella domanda inserita nel Portale** e la **validità del certificato di firma** ha avuto esito **NEGATIVO**.

Si invita pertanto a ripetere la procedura nella sezione "**Firma e invia la domanda**", effettuando nuovamente il download della domanda da firmare e l'upload della domanda firmata digitalmente.

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

Chiudi



In tale circostanza, **l'invio della domanda NON può essere completato**: l'Utente autenticato dovrà cliccare sul tasto **Chiudi** e **ripetere l'intera operazione**, ovvero apporre una firma digitale valida (e con certificato NON scaduto) sul form di domanda precedentemente scaricato (e privo di firma), **avendo cura di verificare che appartenga al soggetto corretto**, caricare il documento e procedere all'invio.



Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di **Rappresentante Legale dell'impresa**: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

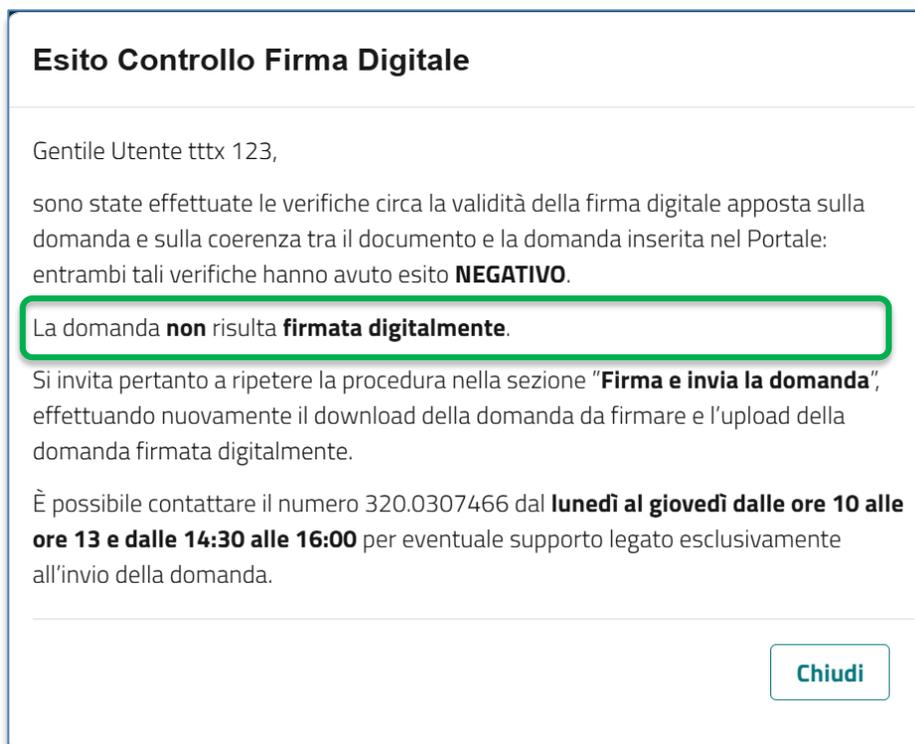
-  Dopo il nuovo caricamento della domanda firmata digitalmente, il sistema effettuerà nuovamente le già indicate verifiche propedeutiche all'invio della domanda.
-  Nella finestra di esito negativo sono sempre riportati i contatti del **servizio di assistenza**, con numero di telefono e orari di reperibilità, dedicati **esclusivamente** al supporto per **l'invio delle domande**.
-  Si invita a prestare attenzione alle cause che determinano un esito negativo delle verifiche e procedere ad una loro tempestiva risoluzione, ai fini della trasmissione della domanda nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

2.4.2.4 Domanda NON firmata digitalmente (IV)

Nel caso in cui la verifica della firma digitale restituisca i seguenti risultati sui criteri analizzati:

- 
 - ✗ firma digitale valida,
 - ✗ firma valida in quanto appartenente alla stessa persona identificata, fase di compilazione della domanda, come Rappresentante Legale,
 - ✗ firma valida a livello temporale - certificato non scaduto,
 - ✓ Integrità della domanda - non compromissione del documento
-  **il portale NON permette di procedere** con l'invio della domanda e restituisce il seguente messaggio, contenente il **dettaglio dell'esito negativo** rilevato (Figura 44).

Figura 44 Firma ed invia la domanda: Esito controllo firma digitale NEGATIVO (IV)



Esito Controllo Firma Digitale

Gentile Utente ttx 123,

sono state effettuate le verifiche circa la validità della firma digitale apposta sulla domanda e sulla coerenza tra il documento e la domanda inserita nel Portale: entrambi tali verifiche hanno avuto esito **NEGATIVO**.

La domanda **non** risulta **firmata digitalmente**.

Si invita pertanto a ripetere la procedura nella sezione "**Firma e invia la domanda**", effettuando nuovamente il download della domanda da firmare e l'upload della domanda firmata digitalmente.

È possibile contattare il numero 320.0307466 dal **lunedì al giovedì dalle ore 10 alle ore 13 e dalle 14:30 alle 16:00** per eventuale supporto legato esclusivamente all'invio della domanda.

Chiudi



In tale circostanza, **l'invio della domanda NON può essere completato**: l'Utente autenticato dovrà cliccare sul tasto **Chiudi** e **ripetere l'intera operazione**, ovvero apporre una firma digitale valida (e con certificato NON scaduto) sul form di domanda precedentemente scaricato (e privo di firma), **avendo cura di verificare che appartenga al soggetto corretto**, caricare il documento e procedere all'invio.



Si rammenta che il soggetto autenticato al Portale web assume la qualifica di **Rappresentante Legale dell'impresa**: pertanto, colui che firma digitalmente la domanda deve coincidere con il soggetto che effettua l'accesso al Portale. In caso negativo, il sistema NON permette l'invio della domanda.

-  Dopo il nuovo caricamento della domanda firmata digitalmente, il sistema effettuerà nuovamente le già indicate verifiche propedeutiche all'invio della domanda.
-  Nella finestra di esito negativo sono sempre riportati i contatti del **servizio di assistenza**, con numero di telefono e orari di reperibilità, dedicati **esclusivamente** al supporto per **l'invio delle domande**.
-  Si invita a prestare attenzione alle cause che determinano un esito negativo delle verifiche e procedere ad una loro tempestiva risoluzione, ai fini della trasmissione della domanda nel rispetto dei termini stabiliti dal Decreto Direttoriale che ha disposto i termini per la presentazione delle domande.

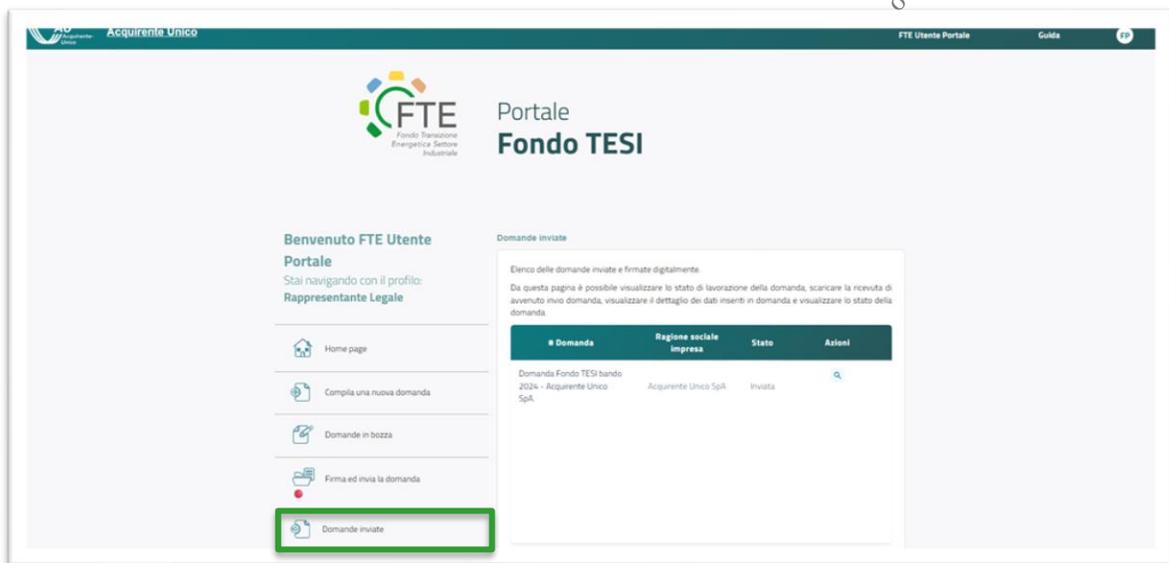
Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Ne è vietata qualsiasi forma di diffusione, riproduzione o altro uso non autorizzato.

2.5 Domande inviate

 Il presente paragrafo è dedicato alla sezione **Domande inviate**, accessibile tramite il menu di navigazione nella *home page* del Portale.

In questa sezione è possibile consultare (ed eventualmente scaricare) tutte le domande inviate con successo, con i relativi dati identificativi.

Figura 45 Domande inviate



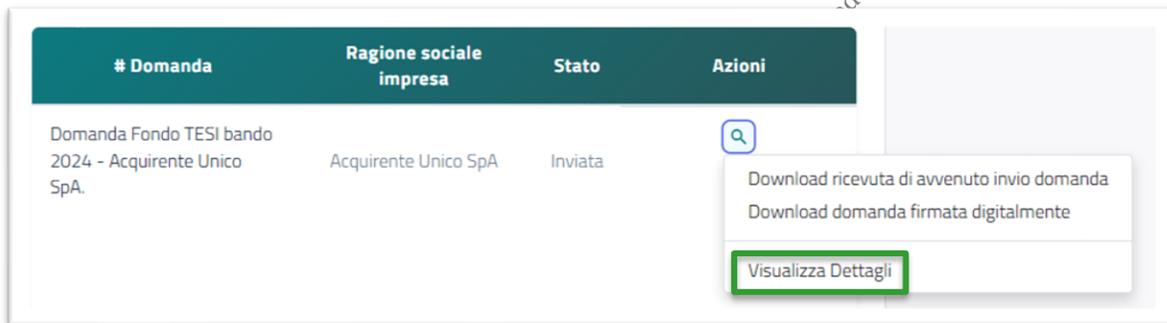
Per ciascuna domanda elencata nella presente sezione sono disponibili le seguenti informazioni:

- il **nome della Domanda**: la denominazione assegnata dall'utente in fase di compilazione;
- la **Ragione sociale dell'impresa**: impresa a cui la domanda si riferisce;
- lo **Stato**: lo stato di lavorazione della domanda.

Vi sono poi tre funzioni disponibili, poste in corrispondenza della colonna *Azioni*. Cliccando sull'icona  si apre un menu contenente le seguenti voci:

- a. **Download ricevuta di avvenuto invio domanda**, consente di scaricare la ricevuta di avvenuto invio della domanda;
- b. **Download domanda firmata digitalmente**, permette di scaricare la domanda inviata;
- c. **Visualizza dettagli** (Figura 46), apre una sezione suddivisa a sua volta in: *Dettagli della domanda*, con le principali informazioni sull'impresa e sul referente della stessa e *Documenti allegati*, che consente di consultare e scaricare i documenti allegati alla domanda.

Figura 46 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Visualizza dettagli



# Domanda	Ragione sociale impresa	Stato	Azioni
Domanda Fondo TESI bando 2024 - Acquirente Unico SpA.	Acquirente Unico SpA	Inviata	<ul style="list-style-type: none"> Download ricevuta di avvenuto invio domanda Download domanda firmata digitalmente Visualizza Dettagli

2.5.1 Focus: visualizza dettagli della domanda

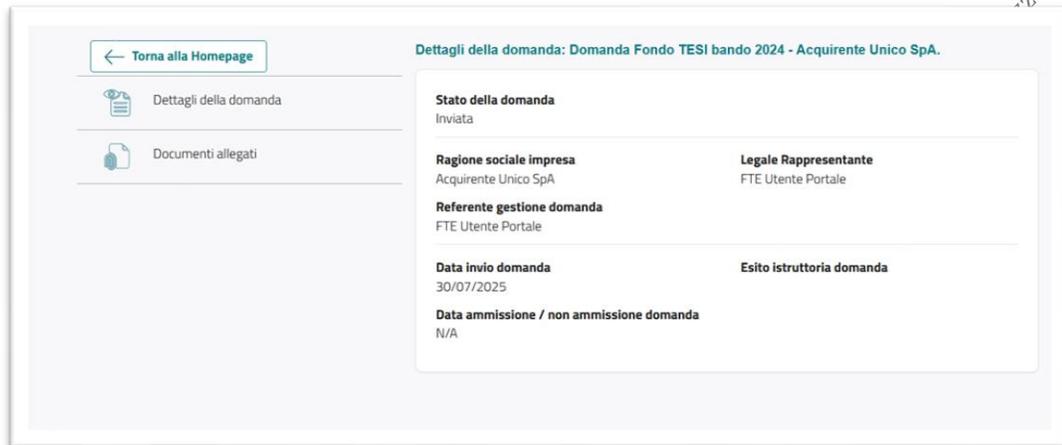
Questa funzione consente di consultare le informazioni relative alla domanda inviata (Figura 47), con particolare riferimento ai **dati identificativi dell'impresa**, al suo **legale rappresentante** e al **referente incaricato** della gestione della pratica, oltre all'elenco dei documenti allegati.

In particolare:

- lo **Stato della domanda**;
- la **Ragione sociale** dell'impresa;
- il **Legale rappresentante**;
- il **Referente** gestione della domanda;

- la **Data invio domanda**;
- l'**Esito istruttoria domanda**;
- la **data ammissione / non ammissione domanda**.

Figura 47 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Dettagli della domanda



Cliccando sul tasto **Documenti allegati**, l'utente può **consultare la domanda inviata nonché l'elenco dei documenti caricati**, visualizzando per ciascun file le seguenti informazioni (Figura 48):

- il **Nome File**;
- la **Dimensione** del file caricato;
- la **Data Caricamento** del file;
- il **codice identificativo univoco (Hash)** attribuito automaticamente dal sistema.

È inoltre presente la funzione per il download dei documenti, contraddistinta dall'icona 

Figura 48 Domande Inviata: Azioni Disponibili - Documenti allegati

← Torna alla Homepage		Documenti allegati				
Dettagli della domanda		Nome File	Dimensione	Data Caricamento	Hash	Azioni
Documenti allegati		Domanda Fondo TESI 2024 - Test Guida alla compilazione	0.12 MB	12/08/2025	a58ca94c7053eae2d69582e6add7223ef1f5dcf8156b1876ccf55ac6edb21a20	
		Fac-simile-carta-didentita-elettronica utente 2	0.07 MB	11/08/2025	30b4015d5cd0e939cdd e1a1644c35ec5e69a8d3 accc2d85b76c67ac57024e254	
		Impianto 1 fattura	0.05 MB	11/08/2025	9d8cd30b8a2b18dc5b0b e0633d4ff2f336321fdea d03fce091c86b5992030567	



Questa funzionalità consente di consultare e scaricare autonomamente la documentazione inviata ed archiviare sul proprio dispositivo la ricevuta di invio della stessa.



Si rammenta che la domanda inviata NON può essere modificata.

Il presente contenuto è riservato e confidenziale. Non è vietata qualsiasi forma di diffusione.

3. Gestione richieste di chiarimenti/Integrazione

 Nel caso in cui, ai fini del completamento delle attività istruttorie, siano necessarie integrazioni e/o chiarimenti, **tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse esclusivamente all'indirizzo e-mail PEC dell'impresa** indicato nel form di domanda. Analogamente, le risposte dovranno essere inviate alla e-mail pec fondotesi@pec.acquirenteunico.it.

 **Allo stato attuale, NON è prevista la gestione delle richieste di integrazioni e/o chiarimenti tramite il Portale web.**

 Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività istruttorie, si evidenzia l'opportunità di garantire la disponibilità, ed il presidio dei recapiti, del referente della domanda.

 La risposta alla richiesta di integrazioni o chiarimenti deve essere trasmessa entro le tempistiche indicate nella comunicazione ricevuta.

Gli allegati e i documenti prodotti devono risultare completi, leggibili e conformi alle indicazioni ricevute.

4. Verifica antimafia

Ai fini delle verifiche previste nella **Banca Dati Nazionale Antimafia** (di seguito BDNA), il Portale effettua automaticamente un controllo sull'importo dell'aiuto richiesto dall'impresa, come risultante dalla domanda compilata e trasmessa.

In particolare, se l'importo richiesto è **superiore a € 150.000**, viene avviata la seguente procedura di verifica:

- a) l'impresa riceverà una comunicazione, mediante e-mail PEC, contenente l'elenco dei dati e dei documenti necessari per le verifiche BDNA.



La comunicazione sarà indirizzata all'indirizzo e-mail PEC dell'impresa, inserito nel form di domanda;

- b) l'impresa potrà rispondere **entro 7 giorni** dalla ricezione della PEC, trasmettendo i dati e la documentazione richiesta, che saranno acquisiti e verificati dal personale incaricato;
- c) qualora la documentazione risultasse incompleta, l'impresa riceverà una nuova comunicazione con l'indicazione puntuale dei dati mancanti, al fine di consentire un corretto completamento della trasmissione.



Pertanto, al momento dell'invio della domanda **NON DEVE ESSERE ALLEGATA** documentazione per l'espletamento delle verifiche antimafia, poiché la documentazione necessaria sarà successivamente richiesta tramite e-mail PEC.



Nel caso in cui si debba procedere agli adempimenti necessari all'acquisizione della documentazione antimafia, si richiede di verificare, per ogni familiare maggiorenne convivente dei soggetti di cui all'art. 85 del D. Lgs. 159/2011, che:

- il **documento di identità** sia pienamente **leggibile ed in corso di validità**;
- la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** sia compilata in **stampatello leggibile** e riporti una **data di sottoscrizione uguale o successiva alla data di pubblicazione del Decreto Direttoriale** che ha disposto, tra gli altri, i termini temporali di apertura del Bando.



Si suggerisce, in ogni caso, di attivare celermente la raccolta della documentazione utile al fine di poter rispondere alla richiesta il più celermente possibile.



La mancata trasmissione della documentazione antimafia - in risposta alla richiesta ufficiale - comporterà l'impossibilità di completare gli adempimenti previsti e, di conseguenza, di procedere all'erogazione degli aiuti richiesti.

5. Supporto per invio domanda

Per agevolare l'invio della domanda e garantire correttezza e completezza nella compilazione da Portale, oltre al presente documento, si rende disponibile il seguente supporto operativo:

1. FAQ

Sulla pagina web dedicata al Fondo per la Transizione Energetica nel Settore Industriale (<https://www.acquirenteunico.it/fte>) e nell'area riservata del Portale, sono disponibili ulteriori informazioni e FAQ a supporto dell'intero iter di compilazione e invio della domanda, al fine di risolvere eventuali dubbi in modo autonomo e tempestivo.

2. Supporto telefonico

Per questioni strettamente legate all'invio della domanda, è possibile contattare il numero 320.0307466 nei seguenti orari:

- o dal lunedì al giovedì: 10:00 – 13:00 e 14:30 – 16:00.



Si invita a consultare preliminarmente la **Guida alla compilazione** e le **FAQ**, in quanto il supporto telefonico è dedicato esclusivamente a problematiche operative relative all'invio della domanda.