

BIO PMG

Guida all'utilizzo del portale BIO PMG

Riconoscimento dei Prezzi Minimi Garantiti per impianti alimentati a biomasse e biogas
Delibera 132/2024/R/eel e ss.mm.ii.



INDICE



La presente guida è rivolta ai titolari di impianti **alimentati da biogas o da biomasse solide** in esercizio alla data del 28 luglio 2023 che hanno beneficiato o che beneficiano di incentivi in scadenza entro il 31 dicembre 2027 oppure che, entro il medesimo termine, rinuncino agli incentivi per **aderire al servizio BIO-PMG** ai sensi della Delibera 132/2024/R/eel e ss.mm.ii.

COMING SOON

COMING SOON



SOGGETTI RICHIEDENTI ABILITATI:

Società o altri Enti, Ditta Individuale, Impresa o Ente Privato Costituito all'Estero, Studi professionali, Persona Fisica e Pubblica Amministrazione.

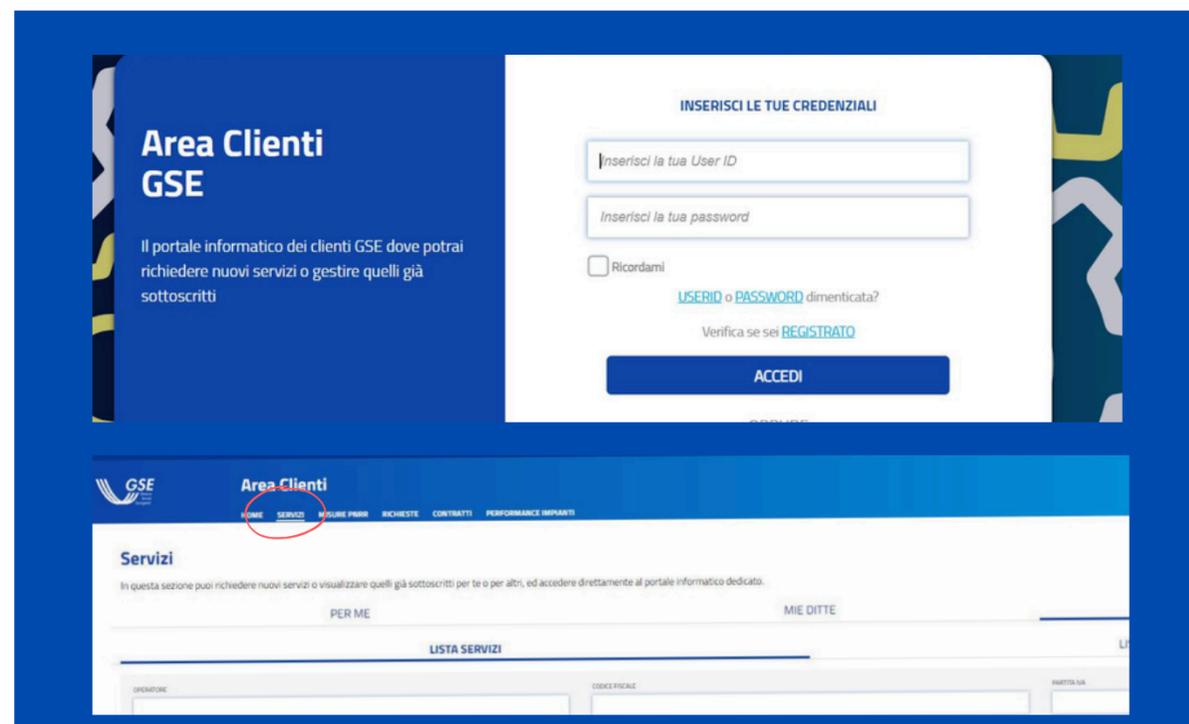


Prendi visione delle Regole Operative per l'accesso al regime commerciale BIO-PMG redatte ai sensi della Delibera 132/2024/R/eel e ss.mm.ii.

PRIMA DI INIZIARE:

Per effettuare la richiesta di riconoscimento dei Prezzi Minimi Garantiti riservati a impianti alimentati a biomasse e biogas devi avere a disposizione:

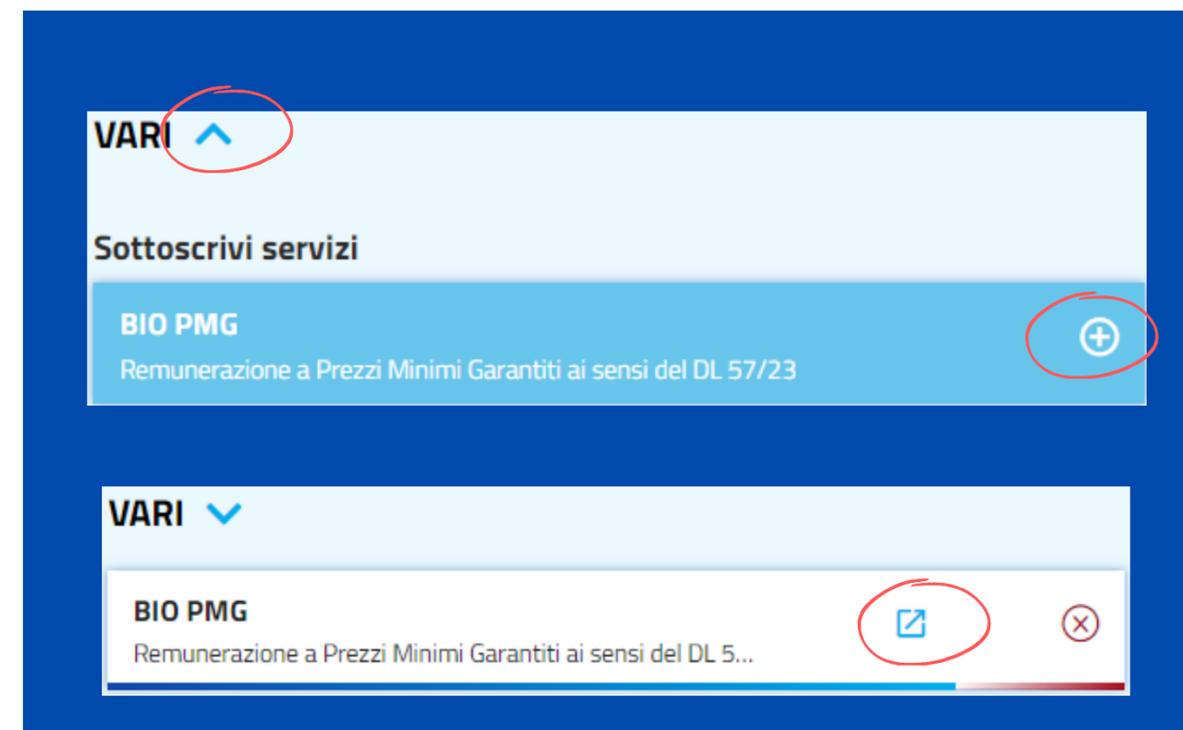
- **Codici identificativi dell'Unità di Produzione (CENSIMP, UP/UPN, codice Richiesta GAUDI)**
- **Documento d'identità del firmatario**
- **Procura al delegato (se il firmatario non coincide con il Rappresentante Legale)**
- **Attestazione titolarità conto corrente (eventuale)**
- **Dichiarazione di sostenibilità - impegnativa o Dichiarazione di sostenibilità - esenzione**



Accesso ad Area Clienti GSE

- **Accedere all'Area Clienti** tramite SPID o con le credenziali rilasciate in fase di registrazione
- Dal menù principale, selezionare **SERVIZI**

Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il [Manuale Utente Area Clienti GSE](#).



Sottoscrizione servizio BIO PMG

- Cliccare sulla **freccetta** in corrispondenza della **sezione VARI**
- Sottoscrivere il **servizio BIO PMG** cliccando sull'**icona a destra**
- Selezionare il **servizio BIO PMG** per **accedere al portale**

1. Cliccare sul tasto "Biomasse solide e biogas"

2. Dal menù **RICHIESTE**, cliccare sul pulsante **NUOVA RICHIESTA** per avviare l'inserimento di una nuova richiesta di riconoscimento dei Prezzi Minimi Garantiti (BIO PMG).

AZIONI E ICONE DEL PORTALE BIO PMG

Step compilati Step in corso di compilazione

Avanti

Per **salvare i dati** inseriti e **accedere allo step successivo** di compilazione (i campi con asterisco sono obbligatori). La richiesta viene **salvata in bozza** al salvataggio della prima scheda.

Indietro

Per tornare allo **step precedente** e **modificare** i dati inseriti. Tale possibilità è **inibita** a seguito della generazione della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio e dell'accesso allo step "Allegati".

Riprendi Richiesta

Per **continuare la compilazione** di una richiesta in bozza (sezione ELENCO RICHIESTE).

Elimina Richiesta

Per **eliminare** una richiesta **in bozza** (sezione ELENCO RICHIESTE)

DATI

- **Informazioni preliminari**

- Dati richiedente
- Anagrafica
- Dati amministrativi
- Requisiti
- Clausole contrattuali

DOCUMENTI



INFORMAZIONI PRELIMINARI



I dati identificativi dell'Unità di Produzione oggetto della richiesta BIO PMG sono forniti dalla Piattaforma GAUDI di Terna (Censimp, UP/UPN, Codice Richiesta Terna)



NON POSSONO ESISTERE PIÙ RICHIESTE IN STATO "BOZZA"/"INVIATA"/"IN INTERLOCUTORIO"/"CONTRATTO ATTIVO" RIFERITE ALLA STESSA UNITÀ DI PRODUZIONE

Informazioni Preliminari

* Codice CENSIMP

* Codice UP/UPN

* Codice Richiesta

Avanti

DATI

- ✓ Informazioni preliminari
- **Dati richiedente**
 - Anagrafica
 - Dati amministrativi
 - Requisiti
 - Clausole contrattuali



DATI RICHIEDENTE

**Dati anagrafici dell'Operatore**

DOCUMENTI



I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO SONO PRECOMPILATI CON I DATI INSERITI IN FASE DI REGISTRAZIONE IN AREA CLIENTI GSE.

Informazioni Contatto

* PEC

PEC Alternativa

Telefono

Email

Cellulare

- Se l'indirizzo **PEC** non è presente in Area Clienti, è richiesto l'inserimento nel format Dati Richiedente. Ricordati di provvedere all'aggiornamento anche in Area Clienti.
- In caso sia necessario apportare delle **modifiche**, seguire le indicazioni contenute nella **FAQ dedicata**.
- I campi riportati cambiano in funzione della tipologia di Operatore.

DATI

- Informazioni preliminari
- Dati richiedente
- Anagrafica**
- Dati amministrativi
- Requisiti
- Clausole contrattuali



ANAGRAFICA

- Dati del firmatario**
- Dati del referente tecnico**

DOCUMENTI



IN CASO DI DITTA INDIVIDUALE O PERSONA FISICA, IL FIRMATARIO COINCIDE CON L'OPERATORE. ALTRIMENTI PUÒ ESSERE IL RAPPRESENTANTE LEGALE O PERSONA DELEGATA.

* Il firmatario coincide con il rappresentante legale in area clienti? (Selezionando SI, le info precedentemente compilate nella seguente sezione "Dati firmatario" verranno perse)

Si

> **Dati firmatario**

> **Referente Tecnico**

Corrispondenza

* Le comunicazioni saranno inviate tramite PEC al seguente indirizzo:

* Desideri inviare per conoscenza anche al referente tecnico?

No

- Se viene indicato un **firmatario** differente dal Rappresentante Legale, verrà richiesta tra i documenti obbligatori la **Procura al delegato**.
- Il GSE invierà eventuali **richieste di integrazione documentale** all'indirizzo **e-mail del referente tecnico**.

DATI

- ✓ [Informazioni preliminari](#)
- ✓ [Dati richiedente](#)
- ✓ [Anagrafica](#)
- **[Dati amministrativi](#)**
- [Requisiti](#)
- [Clausole contrattuali](#)



DATI AMMINISTRATIVI

- ✓ **Dati del referente amministrativo**
- ✓ **Dati del conto corrente**
- ✓ **Sede amministrativa**
- ✓ **Dati per la fatturazione elettronica**

DOCUMENTI



IL CONTO CORRENTE DA INSERIRE DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INTESTATO ALL'OPERATORE. IN CASO DI IBAN ESTERO, È OBBLIGATORIO L'INSERIMENTO DELLO SWIFT CODE.

* IBAN estero?	Intestatario conto
Si	
* IBAN ⓘ	* SWIFT Code ⓘ

- In caso di soggetto richiedente **Estero**, sono richieste informazioni sulla presenza di una **stabile organizzazione** nel territorio dello Stato.
- Viene richiesto di indicare la **sede amministrativa** se il soggetto richiedente non è Estero e non è una persona fisica.
- Fatturazione elettronica: in caso di **oggetti FEPA**, viene richiesto di inserire obbligatoriamente il **Codice Univoco Ufficio**, altrimenti può essere inserito il **Codice destinatario** oppure l'indirizzo **PEC**.

COMING SOON

COMING SOON

DATI

- Informazioni preliminari
- Dati richiedente
- Anagrafica
- Dati amministrativi
- Requisiti**
- Clausole contrattuali



REQUISITI

- Dichiarazioni**
- Dati tecnici**

DOCUMENTI



PER POTER ACCEDERE ALLO STEP DI COMPILAZIONE SUCCESSIVO, È OBBLIGATORIO ACCETTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI RIPORTATE E INSERIRE ALCUNI DATI TECNICI DI IMPIANTO (ES. EVENTUALI INTERVENTI DI POTENZIAMENTO, CODICE CONVENZIONE DI INCENTIVO ETC.).

L'operatore dichiara:

che l'impianto per cui si richiede l'accesso al meccanismo BIO PMG è identificato dal CENSIMP (nel seguito, Impianto):

che l'impianto per cui si richiede l'accesso al meccanismo BIO PMG è identificato dall'UP:

che l'impianto rispetta i requisiti di cui all'articolo 3-ter, comma 1, del Decreto-legge 57/23 come precisati dall'articolo 5, comma 3 bis, del Decreto-legge 181/23;



di essere consapevole che è possibile accedere al servizio dei BIO PMG per la produzione da impianti alimentati da biogas e biomassa, in esercizio alla data 28 luglio 2023, i cui regimi incentivanti siano terminati entro la predetta data ovvero che rinuncino agli incentivi in scadenza entro il 31 dicembre 2027;



- **NOTA BENE:** L'autorizzazione ad attivare una convenzione di Ritiro Dedicato da parte del GSE è rilasciata **esclusivamente per le UP non associate ad altro Utente del Dispacciamento** e per cui **non risulti attiva alcuna convenzione di ritiro dell'energia. In ogni caso è necessario selezionare "SI"** nella richiesta di autorizzazione.

DATI

- ✓ Informazioni preliminari
- ✓ Dati richiedente
- ✓ Anagrafica
- ✓ Dati amministrativi
- ✓ Requisiti
- **Clausole contrattuali**

DOCUMENTI



CLAUSOLE CONTRATTUALI



Dichiarazioni



LA FASE DI INSERIMENTO DEI DATI SI CONCLUDE DOPO L'ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI.

Clausole contrattuali generali

Ho visualizzato e compreso le [clausole contrattuali generali](#) e ne accetto il contenuto



- Il checkbox per accettare le clausole contrattuali viene visualizzato dopo la **presa visione** delle stesse, tramite il link presente nella sezione.

DATI

DOCUMENTI

● **Generazione documenti da firmare**

- [Allegati](#)
- [Riepilogo](#)

Generazione documenti da firmare

Cliccando sull'icona sottostante, si genererà il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step successivo.

N° richiesta: BIOPMG-00335

BIOPMG DSAN.docx



Download PDF

Indietro
Avanti

È NECESSARIO SCARICARE LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (DSAN), CARICARE GLI ALLEGATI E INVIARE LA NUOVA RICHIESTA

- Attendere l'attivazione del pulsante **"Download PDF"** che permette di scaricare in locale la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati dichiarati nelle schede precedenti.
- **Prima di passare allo step successivo, scaricare la DSAN.** Al passaggio allo step "Allegati", la scheda "Generazione documenti da firmare" non sarà più visibile. Sarà necessario attivare la funzionalità di "Modifica Richiesta" per rigenerare la DSAN e scaricarla. 

AZIONI E ICONE DEL PORTALE BIO PMG

 Modifica Richiesta

Per **modificare i dati inseriti**, una volta generata e scaricata la DSAN e passati allo step successivo **Allegati** (sezione ELENCO RICHIESTE).

La modifica della richiesta comporterà la necessità di selezionare nuovamente, tramite appositi flag, tutte le dichiarazioni obbligatorie presenti nello step REQUISITI

 Per **eliminare** un documento caricato

 Per **scaricare** un documento caricato



All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il Codice DSAN che sarà richiesto in seguito.

Identificativo GSE:

BIOPMG-00335

Codice DSAN: 4eb8d255

DATI

DOCUMENTI

- ✓ Generazione documenti da firmare
- **Allegati**
- Riepilogo

✓ **Documenti inviati**

DSAN * ⓘ

 Carica file 

* Codice DSAN ⓘ

LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA
PER SINGOLO ALLEGATO È PARI A 5 MB.

- Caricare la DSAN (formato .pdf/.p7m) - salvata allo step precedente - sottoscritta (con firma **digitale o autografa**) dal Rappresentante Legale o dal Delegato (in base a quanto dichiarato nello step ANAGRAFICA) e indicare nell'apposito campo il "**Codice DSAN**" (riportato sul documento in alto a destra).
- Qualora siano state scaricate più versioni della DSAN, assicurarsi che sia il documento che il "**Codice DSAN**" si riferiscano all'**ultima versione generata**. 

**Contrallare la lista dei documenti e allegati da caricare.
Per scaricare i modelli GSE, cliccare sui rispettivi link.**



DOCUMENTI E ALLEGATI

- **Documento d'identità del firmatario** (formato .pdf)
- **Procura** al delegato (formato .pdf/.p7m) - documento richiesto solo se nello step ANAGRAFICA è stato indicato un firmatario diverso dal Rappresentante Legale. Il documento deve essere firmato dal Rappresentante Legale.
- Attestazione **titolarità conto corrente** (formato .pdf) rilasciato dalla tua banca - documento richiesto solo se il controllo effettuato tramite il servizio Check IBAN di Pago PA sull'IBAN inserito nello step DATI AMMINISTRATIVI ha avuto esito negativo;
- **Dichiarazione di sostenibilità** (formato .pdf) - sottoscritta dal firmatario, relativa all'utilizzo di biocombustibili sostenibili. In particolare, per gli impianti alimentati a biocombustibili solidi di potenza termica **superiore a 20 MWt** e quelli alimentati a biocombustibili gassosi di potenza termica **superiore a 2 MWt**, deve essere allegata la Dichiarazione di sostenibilità - impegnativa. In caso di impianti che richiedono la decorrenza retroattiva va compilata anche la sezione relativa alla produzione pregressa. Per gli impianti di potenza inferiore è, invece, richiesta la Dichiarazione di sostenibilità - esenzione.

DATI

DOCUMENTI

- ✓ Generazione documenti da firmare
- ✓ Allegati
- **Riepilogo**

Documenti generati da GSE		
Ricevuta Invio Richiesta		
Ricevuta_240419122734	GSEWEB/P20240003400	19/04/2024

ENTRO 24 ORE VIENE GENERATA UNA RICEVUTA DI AVVENUTA TRASMISSIONE DELLA RICHIESTA.

- **La ricevuta di avvenuto invio della richiesta è disponibile nella sezione "Documenti generati da GSE" della scheda "Allegati" relativa alla richiesta di interesse (in calce ai documenti caricati in fase di "Invio Richiesta").**

AZIONI E ICONE DEL PORTALE BIO PMG

Invia richiesta

Per **finalizzare l'invio della richiesta**. A seguito dell'invio, la richiesta (in stato "Inviata") non è più modificabile.

Visualizza Richiesta

Per **visualizzare i dati e documenti** inseriti

× Annulla Richiesta

Per **annullare** la richiesta

Valutazione della richiesta:

- In caso di **valutazione positiva** da parte del GSE, la richiesta passa nello stato **“Contratto attivo”** e viene inviata la **ricevuta di accoglimento** all’indirizzo PEC dell’Operatore e - se richiesto nello step ANAGRAFICA - all’indirizzo PEC del Referente tecnico.
- In caso di **valutazione negativa** da parte del GSE, la richiesta passa nello stato **“Rigettata”** e viene inviata la **ricevuta di mancato accoglimento** all’indirizzo PEC dell’Operatore e - se richiesto nello step ANAGRAFICA - all’indirizzo PEC del Referente tecnico.
- In caso di documentazione carente, la richiesta passa nello stato **“In interlocutorio”** e viene inviata esclusivamente all’indirizzo **e-mail del Referente tecnico** la notifica **di integrazione**, con le indicazioni sulla documentazione da aggiungere entro un termine di **10 giorni**.

Per integrare la richiesta:

1. cliccare sul tasto **Gestisci interlocutorio** per entrare nel dettaglio della richiesta e avanzare fino alla scheda **“Allegati”** ;
2. prendere visione della nota lasciata dal GSE, posta nella parte superiore della pagina;
3. caricare la documentazione richiesta in corrispondenza degli allegati considerati non idonei **(obbligatorio)** e in corrispondenza dello slot altro **(facoltativo)**.

N.B.: La richiesta **non può essere** inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione.

Dopo l’invio, la richiesta torna in stato **“Inviata”** e viene generata la **Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni**.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE BIO PMG
 **Gestisci Interlocutorio**

Per **integrare** la richiesta ove necessario

 **Invia richiesta**

Per **finalizzare l’invio della richiesta** a seguito dell’integrazione. A seguito dell’invio, la richiesta (in stato “Inviata”) non è più modificabile.

Se hai bisogno di assistenza, scrivici compilando questo [form](#)

Rispetta l'ambiente. Non stampare questo documento.

