ARKISTUDIO

ARKIGREEN · CONTO TERMICO 3.0

Checklist documenti preliminari

Imprese ed enti del terzo settore

Come usarla: spunta ciò che hai già, lascia vuoti i documenti mancanti e invia allo studio solo copie leggibili. Non occorre produrre subito i documenti indicati come 'se applicabile'.

Impresa / ente	Referente
Comune e immobile	Intervento ipotizzato
Email / telefono	Data compilazione

Prima verifica

La raccolta iniziale serve a capire se l'immobile, l'impianto esistente, il richiedente e l'intervento ipotizzato possono essere approfonditi per il Conto Termico 3.0. L'accesso diretto deve essere richiesto entro 90 giorni dalla conclusione dell'intervento.

Evita di avviare lavori o pagamenti senza aver prima verificato requisiti, documenti e corretta impostazione amministrativa con il tecnico.

Documenti da raccogliere

Le voci contrassegnate come 'se applicabile' vanno preparate soltanto quando ricorre il caso. Invia inizialmente ciò che hai già: lo studio segnalerà i documenti mancanti dopo la prima verifica.

1. Impresa o ente e rappresentante - sempre

Documenti per identificare il Soggetto Responsabile e chi può sottoscrivere la richiesta.

- □ Visura camerale aggiornata o atto costitutivo e statuto dell'ente.
- □ Ragione sociale, sede, codice fiscale, partita IVA, PEC e codice ATECO.
- □ Documento di identità e codice fiscale del legale rappresentante.
- □ Recapiti del referente operativo e IBAN intestato al Soggetto Responsabile.
- □ Delega allo studio e documenti di identità di delegante e delegato, se ArkiStudio opererà come soggetto delegato.

2. Dimensione d'impresa, aiuti e configurazioni - se applicabile

Informazioni necessarie per verificare intensità di aiuto, cumulabilità e dichiarazioni.

- □ Numero di occupati, fatturato e totale di bilancio dell'ultimo esercizio.
- □ Elenco di imprese associate o collegate e relative quote, dati occupazionali ed economici.
- □ Elenco di contributi, incentivi o altri aiuti pubblici richiesti o ottenuti per gli stessi costi.
- □ Codici COR RNA o SIAN e atti di concessione, quando presenti.
- □ Documentazione antimafia richiesta tramite Area Clienti per convenzioni sopra la soglia prevista.
- □ Contratto con ESCO, EPC, CER o configurazione di autoconsumo e relative dichiarazioni, solo se utilizzati.

3. Immobile, attività e disponibilità - sempre

Per le imprese è essenziale verificare anche la destinazione d'uso e la natura dell'attività svolta.

- □ Visura catastale aggiornata, planimetrie e identificativi catastali.
- □ Titolo di proprietà, locazione o altro diritto di utilizzo; autorizzazione del proprietario se necessaria.
- □ Descrizione dell'attività svolta e documenti che confermino la destinazione d'uso dell'edificio.
- □ Titolo edilizio, autorizzazioni e vincoli rilevanti per l'intervento previsto.
- □ Elenco delle unità immobiliari e delle porzioni interessate, con superfici e utilizzi.

4. Impianto esistente e consumi - sempre

I dati devono consentire di dimostrare consistenza e funzionamento dell'impianto preesistente.

- □ Libretto di impianto, codice del catasto regionale e ultimi rapporti di controllo o manutenzione.
- □ Dati dei generatori esistenti: marca, modello, matricola, potenza, combustibile e anno di installazione.
- □ Fotografie dell'impianto, delle targhette e dei locali interessati prima dei lavori.
- □ Bollette e profili di consumo degli ultimi 12 mesi; obbligatori nei casi previsti per fotovoltaico e accumulo.
- □ Dati di produzione, turni, orari di utilizzo e fabbisogni termici, se utili alla diagnosi.

5. Progetto e prestazione energetica

I documenti dipendono dalla tipologia di intervento e dalla potenza degli impianti.

- □ Preventivi dettagliati con costi ammissibili e non ammissibili separati per ciascun intervento.
- □ Schede tecniche, certificazioni, prestazioni e dati di catalogo dei prodotti proposti.
- □ Relazioni di calcolo, elaborati progettuali, autorizzazioni e cronoprogramma.
- □ Diagnosi energetica quando obbligatoria o richiesta dalla specifica misura.

- □ APE ante e post intervento per gli interventi del Titolo II realizzati da imprese o ETS economici su edifici terziari; ulteriori APE nei casi previsti dalle Regole Applicative.
- □ Ordini, contratti, acconti e data prevista di avvio: farli verificare prima di assumere impegni irreversibili.

6. Da conservare durante e dopo i lavori

Questi documenti sono normalmente necessari per la domanda, il contratto e gli eventuali controlli GSE.

- □ Fatture intestate al Soggetto Responsabile, dettagliate, separate per intervento e conformi alle indicazioni GSE.
- □ Pagamenti tracciabili dal conto del Soggetto Responsabile con causale completa, TRN o CRO e riferimenti richiesti.
- □ Dichiarazioni di conformità, collaudi, certificati, aggiornamento del libretto e del catasto impianti.
- □ Fotografie durante e dopo i lavori, targhette, apparecchi installati e prova di dismissione del vecchio generatore se richiesta.
- □ APE post, asseverazioni e dichiarazioni specifiche della misura; dati finali di potenza, quantità e costi.
- □ Data effettiva di conclusione e ultimo pagamento; domanda GSE firmata entro 90 giorni dalla conclusione per l'accesso diretto.

Attenzione a fatture, aiuti e pagamenti. I costi dei diversi interventi vanno separati; fatture e pagamenti devono essere riferibili al Soggetto Responsabile e contenere i riferimenti richiesti dal GSE. Gli eventuali aiuti pubblici e i codici COR RNA/SIAN vanno dichiarati quando applicabili.

Fonti di riferimento. D.M. 7 agosto 2025; Regole Applicative Conto Termico 3.0; Guida al Portale CT 3.0 e FAQ GSE, consultate il 24 agosto 2026. Documenti ufficiali GSE - Regole Applicative.

Questa checklist è uno strumento preliminare ArkiStudio, non è un modulo ufficiale GSE e non sostituisce la verifica tecnica e amministrativa del singolo intervento. Il professionista può richiedere ulteriori documenti prima dell'invio della domanda.

FACSIMILE PRELIMINARE ARKISTUDIO - DA COMPLETARE

Delega preliminare allo studio

Questo facsimile serve alla raccolta e all'istruttoria interna. Non sostituisce il Modello 5 GSE. Prima dell'invio della domanda, la delega ufficiale sarà predisposta e sottoscritta nella forma richiesta dal GSE.

1. Delegante

Legale rappresentante	Codice fiscale
Impresa o ente rappresentato	C.F. / P.IVA
Sede legale	PEC, email e telefono

2. Professionista delegato

Nome e cognome del professionista ArkiStudio	Codice fiscale
Ordine / Collegio e numero	Email / PEC

Sede operativa ArkiStudio: Via Tinozzi, 21 - Pescara (PE) - info@arkistudio.info - +39 350 0029314.

3. Attività preliminari delegate

- □ Acquisire, ordinare e verificare le copie dei documenti relativi al richiedente, all'immobile e all'intervento.
- □ Richiedere integrazioni e interloquire, su indicazione del delegante, con proprietario, amministratore, installatori e professionisti coinvolti.
- □ Predisporre la verifica preliminare, le bozze tecniche e i dati necessari alla pratica Conto Termico 3.0.
- □ Operare sul Portale CT 3.0 e trasmettere la richiesta solo dopo il conferimento dell'incarico professionale e la sottoscrizione della delega GSE richiesta.

4. Limiti, durata e revoca

La presente delega non attribuisce poteri di firma contrattuale, disposizione di pagamenti, incasso dell'incentivo o rappresentanza generale. È valida per la fase preliminare della pratica indicata e può essere revocata per iscritto. Il delegante resta responsabile della correttezza e completezza dei dati e dei documenti forniti.

5. Allegati

□ Documento di identità del delegante. □ Documento del delegato. □ Eventuale procura o visura con poteri di firma.

Luogo e data	Firma del legale rappresentante e timbro

Il trattamento dei dati avviene per la valutazione preliminare e per gli eventuali adempimenti professionali successivamente incaricati, secondo la Privacy Policy ArkiStudio.

FACSIMILE PRELIMINARE ARKISTUDIO - DA COMPLETARE

Dichiarazione di titolarità e disponibilità dell'immobile

Documento per l'istruttoria preliminare ArkiStudio. Non è un modulo ufficiale GSE. Se il Soggetto Responsabile non è proprietario, prima della domanda dovrà essere utilizzato anche il Modello 18 - Autorizzazione del proprietario pubblicato dal GSE.

1. Dichiarante

Legale rappresentante	Codice fiscale
Impresa o ente rappresentato	C.F. / P.IVA
Sede legale	PEC, email e telefono

2. Immobile interessato

Indirizzo completo	Comune e provincia
Foglio / particella / subalterno	Categoria e destinazione d'uso

3. Titolo di disponibilità

□ proprietario esclusivo □ comproprietario □ locatario / comodatario □ amministratore di condominio □ altro titolo: _____

Estremi dell'atto, contratto o verbale da cui deriva il titolo

4. Dichiarazioni preliminari

Il dichiarante, consapevole che lo studio verificherà la documentazione prodotta, dichiara:

□ che i dati catastali e il titolo di disponibilità sopra indicati corrispondono alla documentazione allegata;

□ che l'immobile è esistente e iscritto al catasto edilizio urbano e non appartiene a una categoria catastale di edificio in costruzione;

□ che l'intervento riguarda l'immobile o le parti comuni sopra identificate e che saranno acquisite le autorizzazioni necessarie;

□ che eventuali comproprietari o il proprietario, quando diverso dal richiedente, saranno informati e autorizzeranno l'intervento e la richiesta di incentivo;

□ che comunicherà tempestivamente allo studio variazioni della proprietà, del titolo di disponibilità o dei dati catastali.

5. Allegati

□ Documento di identità. □ Visura catastale. □ Atto, contratto o verbale. □ Autorizzazioni dei soggetti interessati, se necessarie.

Luogo e data	Firma del legale rappresentante e timbro

Nota: le dichiarazioni sostitutive o le autorizzazioni richieste dal GSE saranno predisposte nella modulistica ufficiale applicabile al caso concreto.