ARKISTUDIO

ARKIGREEN · CONTO TERMICO 3.0

Checklist documenti preliminari

Privati e condomini

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'.

Richiedente / condominio	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. Richiedente e disponibilità dell'immobile - sempre

Documenti per identificare chi presenta la richiesta e il suo titolo sull'immobile.

- □ Documento di identità valido e codice fiscale del richiedente.
- □ Recapiti, indirizzo email e IBAN intestato o cointestato al Soggetto Responsabile.
- □ Atto di proprietà, contratto o altro titolo che dimostri la disponibilità dell'immobile.
- □ Autorizzazione del proprietario, se il richiedente non è proprietario.
- □ Delega allo studio e documenti di identità di delegante e delegato, se ArkiStudio opererà come soggetto delegato.

2. Condominio - solo se applicabile

Da preparare quando l'intervento riguarda parti comuni o un impianto centralizzato.

- □ Codice fiscale del condominio e dati dell'amministratore.
- □ Verbale e delibera assembleare che approvano intervento e spesa.
- □ Ripartizione della spesa e dati delle unità coinvolte, se necessari.
- □ Delega o autorizzazione dell'amministratore alla gestione della pratica.

3. Immobile e impianto esistente - sempre

L'edificio deve essere esistente e accatastato; l'impianto invernale deve essere esistente e funzionante nei casi previsti.

- □ Visura catastale aggiornata, planimetria e identificativi catastali.
- □ Indirizzo, destinazione d'uso e breve descrizione dell'edificio o dell'unità immobiliare.
- □ Libretto di impianto, codice del catasto regionale degli impianti e ultimo rapporto di controllo o manutenzione.
- □ Dati del generatore esistente: marca, modello, matricola, potenza, combustibile e anno indicativo di installazione.
- □ Fotografie leggibili dell'impianto, delle targhette e dei locali interessati prima dei lavori.
- □ Titolo edilizio o autorizzazione, quando necessario per l'intervento previsto.

4. Consumi e intervento ipotizzato

Servono per la verifica preliminare e per definire i documenti tecnici specifici.

- □ Bollette energetiche degli ultimi 12 mesi, se disponibili; obbligatorie nei casi previsti per fotovoltaico e accumulo.
- □ Preventivo dettagliato dell'installatore, con lavori, prodotti, potenze e costi separati.
- □ Schede tecniche, certificazioni e dati di catalogo dei prodotti proposti.
- □ Relazione, elaborati, diagnosi energetica o APE ante intervento, solo quando richiesti per la specifica misura.
- □ Data prevista di inizio e fine lavori ed eventuali ordini, acconti o contratti già sottoscritti.

5. Da conservare durante e dopo i lavori

Non serve produrre tutto nella prima fase, ma questi documenti saranno normalmente necessari per la domanda e i controlli.

- □ Fatture intestate al Soggetto Responsabile, dettagliate e conformi alle indicazioni GSE.
- □ Ricevute dei pagamenti tracciabili con causale completa, numero e data fattura, riferimenti al D.M. 7 agosto 2025 e codici fiscali o partite IVA.
- □ Dichiarazione di conformità degli impianti e relativi allegati, quando dovuta.
- □ Aggiornamento del libretto e del catasto impianti; prova di dismissione del vecchio generatore, se richiesta.
- □ Fotografie durante e dopo i lavori, comprese targhette e apparecchi installati.

□ APE post intervento, asseverazioni, certificazioni e dichiarazioni specifiche richieste dalla misura.

□ Data effettiva di conclusione, ultimo pagamento e domanda GSE firmata: l'accesso diretto va presentato entro 90 giorni dalla conclusione.

Attenzione ai pagamenti. Per l'accesso diretto ordinario, fatture e pagamenti devono essere riferibili al Soggetto Responsabile. La causale del bonifico deve richiamare il D.M. 7 agosto 2025, numero e data della fattura e i codici fiscali o le partite IVA delle parti. Non usare il modello di bonifico dedicato alle detrazioni fiscali salvo diversa indicazione professionale.

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

Nome e cognome	Codice fiscale
Luogo e data di nascita	Documento di identità
Residenza	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 delegante

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

Nome e cognome	Codice fiscale
Luogo e data di nascita	Documento di identità
Residenza	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 dichiarante

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