Nuovo Piano Transizione 5.0

Guida all’utilizzo della piattaforma NPTR5

Giugno 2026

Guida all’utilizzo della piattaforma “Nuovo Piano Transizione 5.0”

Indice

FASE PRELIMINARE

- PREMESSA
- ACCESSO DA AREA CLIENTI

COMUNICAZIONE PREVENTIVA

- COMPILAZIONE E INVIO
- RICEZIONE ESITO E INTEGRAZIONI
- REVOCA DELEGA

COMUNICAZIONE DI CONFERMA

COMUNICAZIONE DI COMPLETAMENTO

COMUNICAZIONI PERIODICHE

** Le sezioni relative alle fasi “Conferma del 20%” e “Completamento” e “Comunicazioni periodiche” saranno rese disponibili a seguito del rilascio delle nuove funzionalità.*

La presente guida è rivolta alle imprese che intendano richiedere la maggiorazione del costo di acquisizione, con esclusivo riferimento alla determinazione delle quote di ammortamento e dei canoni di locazione finanziaria, degli investimenti in beni strumentali nuovi funzionali alla trasformazione tecnologica e digitale delle imprese di cui agli allegati IV e V, e all’autoproduzione e autoconsumo da fonti di energia rinnovabile, di cui all’articolo 1, commi da 427 a 436 della legge 30 dicembre 2025, n. 199.

TORNA ALL'INDICE

PREMESSA

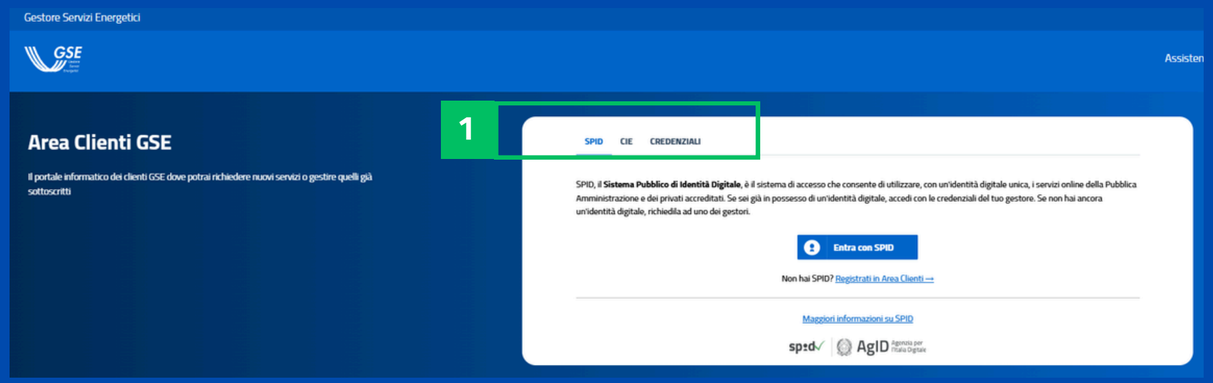
SOGGETTI RICHIEDENTI ABILITATI:

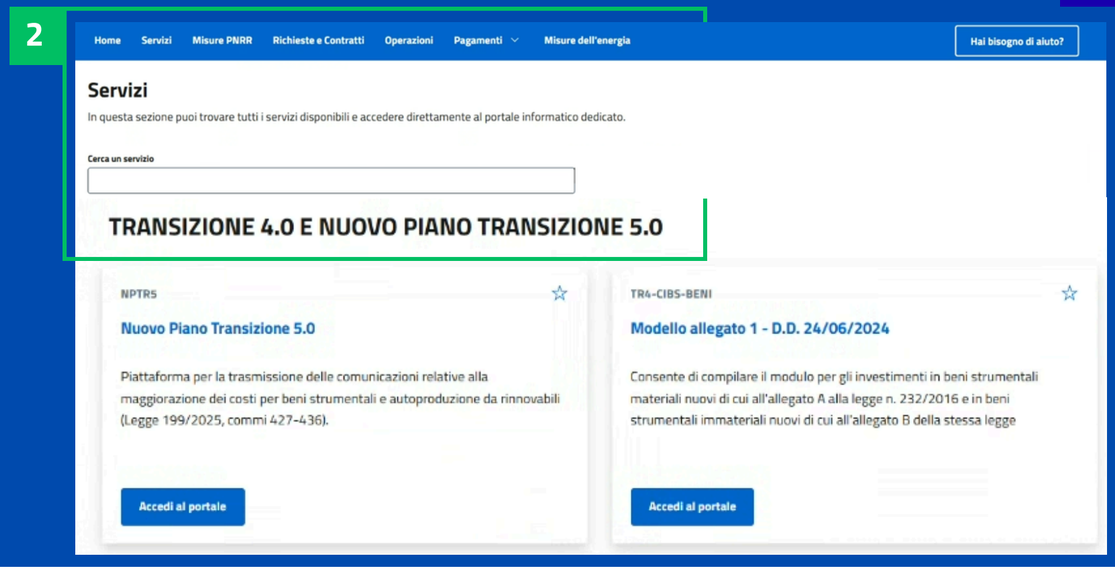
Società o altri Enti, Ditta Individuale, Impresa o Ente Privato Costituito all'Estero (con Stabile Organizzazione in Italia) ad eccezione di Persona Fisica e Pubblica Amministrazione.

Prendi visione del Decreto Attuativo MIMIT–MEF del 7 maggio 2026

I soggetti che hanno residenza nei comuni di Livigno e Campione d'Italia, identificati come ditte individuali ed alle quali, in virtù della normativa vigente, non sia stata rilasciato il codice di P. IVA, dovranno registrarsi in Area Clienti come "persona fisica", avendo cura di inserire la residenza nei suddetti comuni.

TORNA ALL'INDICE





1) Accedi ad Area Clienti GSE con SPID, CIE o credenziali

Nel caso di primo accesso ad Area Clienti, effettua la registrazione e segui la procedura indicata. Riceverai una e-mail e un SMS con il codice di sicurezza necessario a certificare il numero di cellulare

In fase di registrazione, se non trovi una tipologia di Operatore idonea, puoi indicare **"Operatore credito d'imposta - Transizione 5.0"**

2) Dal menù principale seleziona "Servizi" > "Transizione 4.0 e Nuovo Piano Transizione 5.0" e accedi alla Piattaforma "Nuovo Piano Transizione 5.0" (NPTR5)

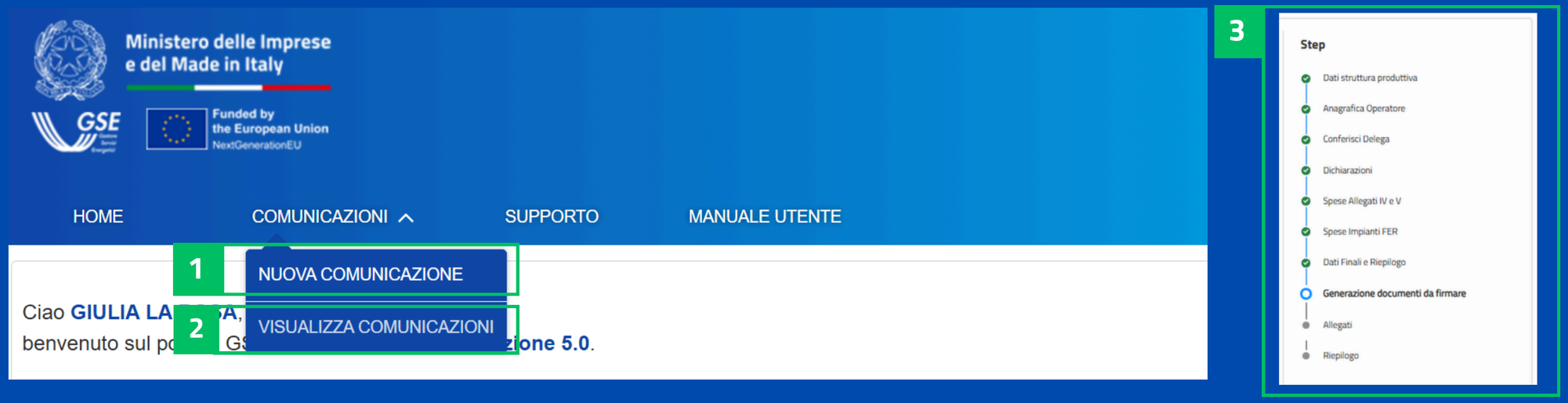
Se, come Utente, vuoi operare per un soggetto a te associato, puoi accedere alla piattaforma selezionandolo dall'elenco.

Se, invece, l'Operatore, anche se registrato in Area Clienti, non è associato alla tua utenza:

- ti verrà chiesto di compilare l'anagrafica necessaria per la registrazione, se non è già registrato
- se è già registrato, ti verrà chiesto di inserire un codice PIN

- **L'accesso tramite SPID è obbligatorio per la sottoscrizione e l'invio della comunicazione e per il conferimento della delega alla firma da parte del Rappresentante Legale/ Titolare/Responsabile**
- **I dati anagrafici dell'impresa registrati in Area Clienti sono automaticamente utilizzati dalla piattaforma in fase di inserimento di una Nuova Comunicazione**
- **Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il Manuale Utente Area Clienti GSE**

TORNA ALL'INDICE



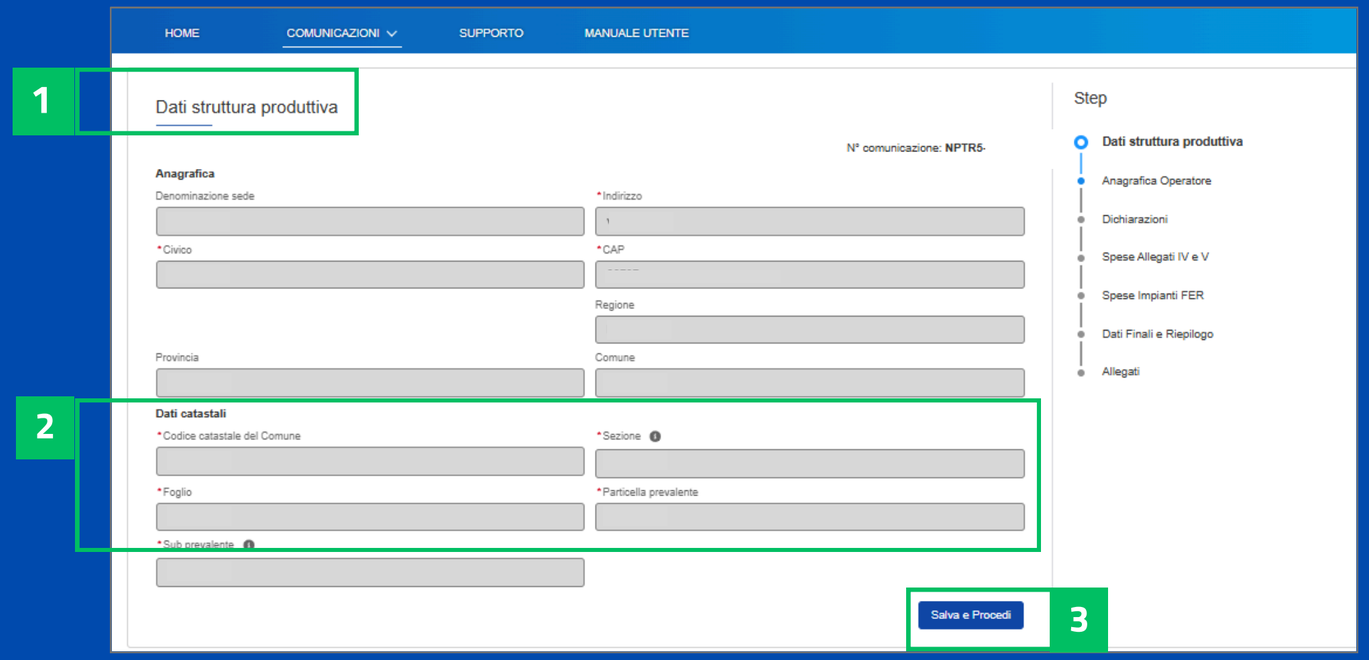
MENÙ "COMUNICAZIONI" IN HOMEPAGE

1) Dal menù **"Comunicazioni"** cliccare sul pulsante **"Nuova Comunicazione"** per avviare la compilazione

2) Dal menù **"Comunicazioni"** cliccare sul pulsante **"Visualizza Comunicazioni"** per riprendere una comunicazione in bozza o consultare le comunicazioni inviate

3) Gli step da compilare per la "Comunicazione preventiva" sono i seguenti: **Dati struttura produttiva** - **Anagrafica Operatore** - **Conferisci Delega** - **Dichiarazioni** - **Spese Allegati IV e V** - **Spese Impianti FER** - **Dati finali e riepilogo** - **Generazione documenti da firmare** - **Allegati** - **Riepilogo**

TORNA ALL'INDICE



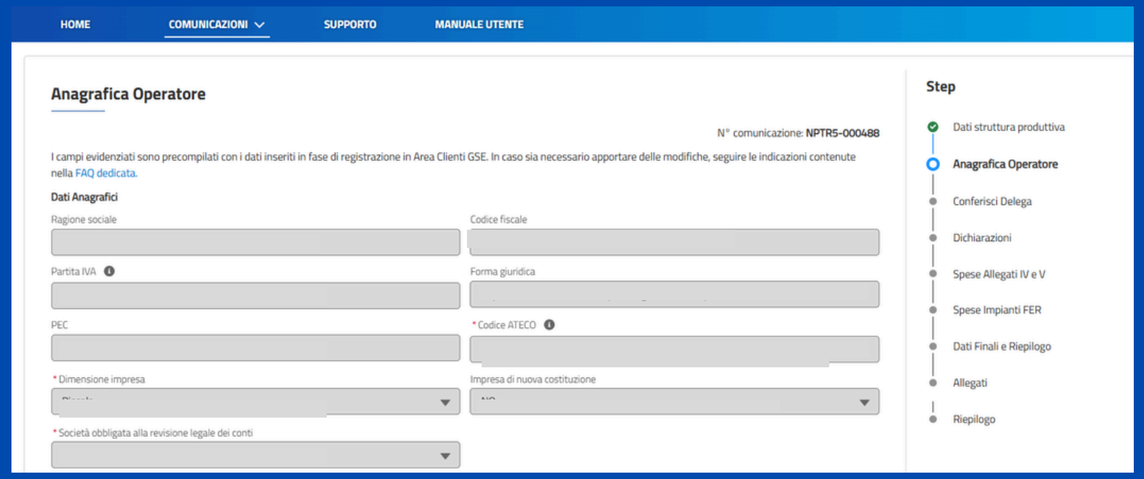
STEP "DATI STRUTTURA PRODUTTIVA"

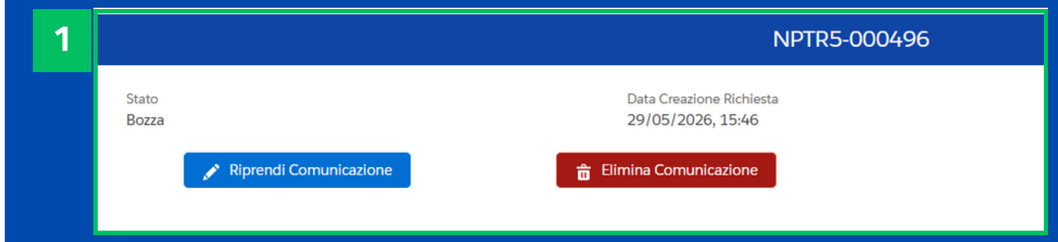
1) Compilare i dati anagrafici relativi alla Struttura produttiva

2) Compilare i campi relativi ai Dati catastali. In caso di assenza dei dati **"Sezione"** e **"Sub prevalente",** inserire la dicitura "NP" per poter procedere

3) Cliccare sul pulsante **"Salva e Procedi"** per procedere con la compilazione della richiesta. Con l'accesso allo step successivo, viene creata una Bozza di richiesta con un numero di pratica: **NPTR-XXXXXX**

TORNA ALL'INDICE





STEP "ANAGRAFICA OPERATORE"

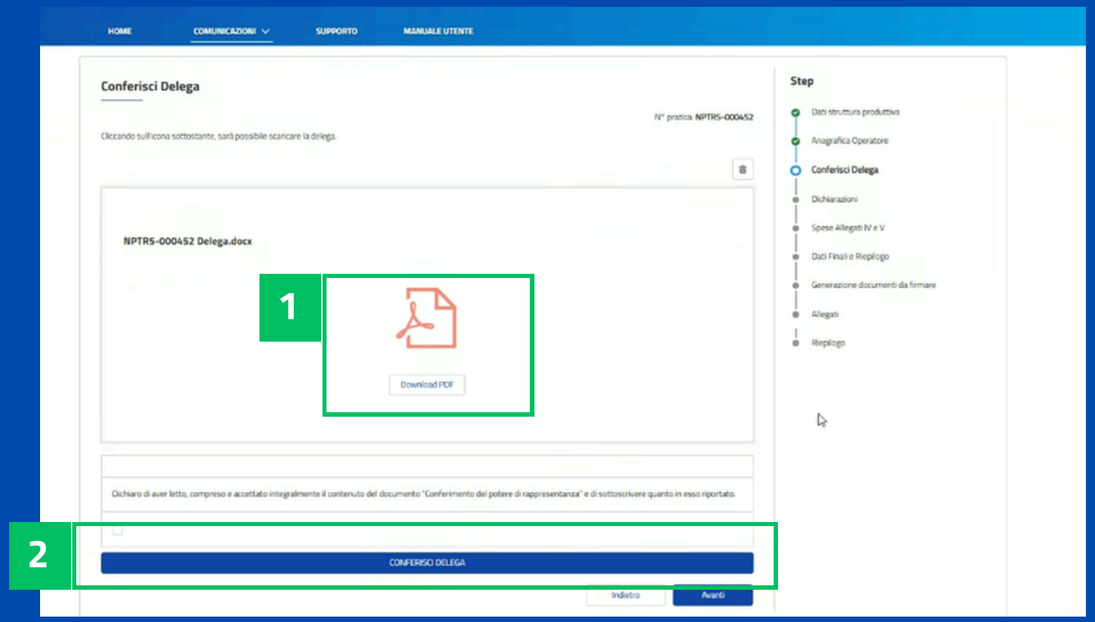
I campi da compilare cambiano in funzione della tipologia di Operatore

- La "Data iscrizione al Registro delle Imprese" deve essere precedente alla data di compilazione e successiva (o uguale) alla data di costituzione dell'impresa
- Nel caso in cui il numero di cellulare del Referente da contattare abbia un prefisso internazionale, è necessario inserire "00" al posto del simbolo (+)
- In caso di impresa o ente privato costituito all'estero:
  -nella sezione "Dati anagrafici" i campi da compilare devono riferirsi alla "Stabile Organizzazione" in Italia
  -nella sezione "Stabile Organizzazione" il campo "Partita IVA" deve contenere 11 caratteri numerici, mentre il campo "Codice Fiscale" deve contenere 11 caratteri numerici o 16 caratteri alfanumerici

1) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della pratica in Bozza. Cliccare su **"Riprendi comunicazione "** per riprendere la compilazione ed eventualmente modificare i dati precedentemente inseriti o selezionare **"Elimina Comunicazione"** per eliminarla definitavemente

I campi evidenziati in grigio sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata

TORNA ALL'INDICE



STEP "CONFERISCI DELEGA"

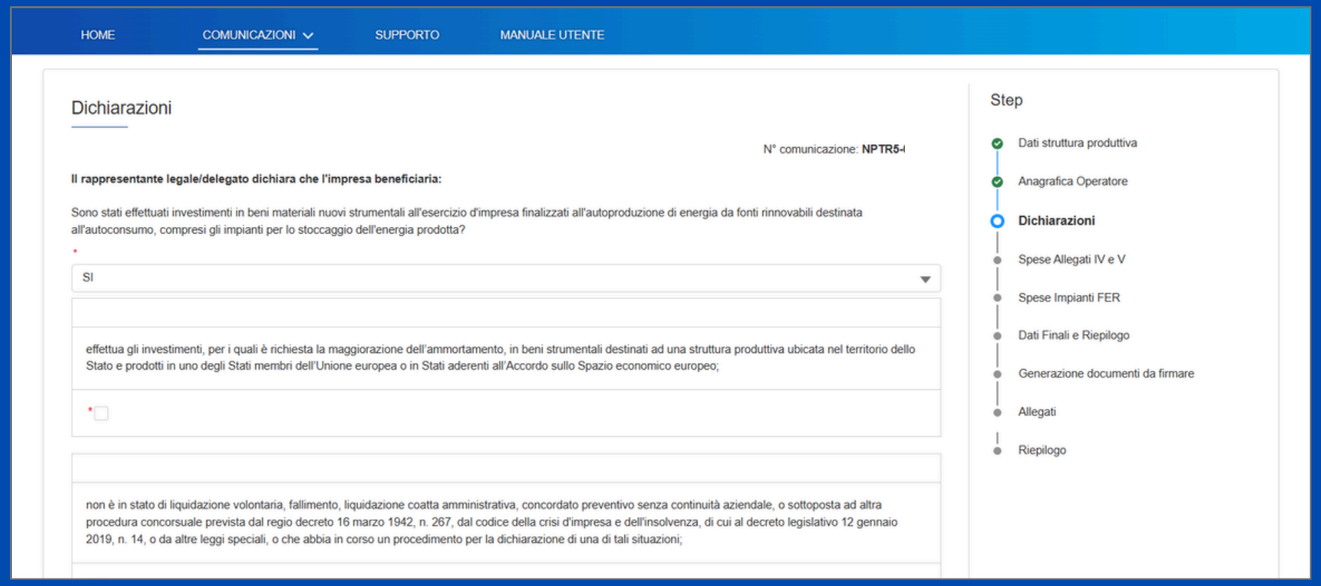
Questo step **è previsto solo qualora, nella sezione "Anagrafica Operatore", sia stato indicato un delegato come firmatario della richiesta**; la delega, conferibile esclusivamente dal Legale Rappresentante, Titolare o Responsabile autenticato tramite SPID, è facoltativa per la compilazione dei dati nei successivi step, ma è obbligatoria per l'invio della richiesta.

1) Cliccare sul pulsante **"Download PDF"** per scaricare il documento di delega, generato automaticamente dal sistema sulla base delle informazioni inserite in precedenza. Verificare attentamente la correttezza dei dati presenti nel documento e accettare la dichiarazione di presa visione e accettazione. L'attivazione del pulsante "Download PDF" può richiedere alcuni secondi di attesa

2) Autorizzare formalmente il delegato cliccando sul pulsante **"Conferisci delega"**

Fino all'invio della richiesta è sempre possibile modificare il Firmatario o i relativi dati, nonché il Rappresentante legale, il Titolare o il Responsabile e le informazioni associate alla pratica. Se tali modifiche vengono effettuate dopo il conferimento della delega, quest'ultima perde validità ed è necessario conferire una nuova Delega

TORNA ALL'INDICE

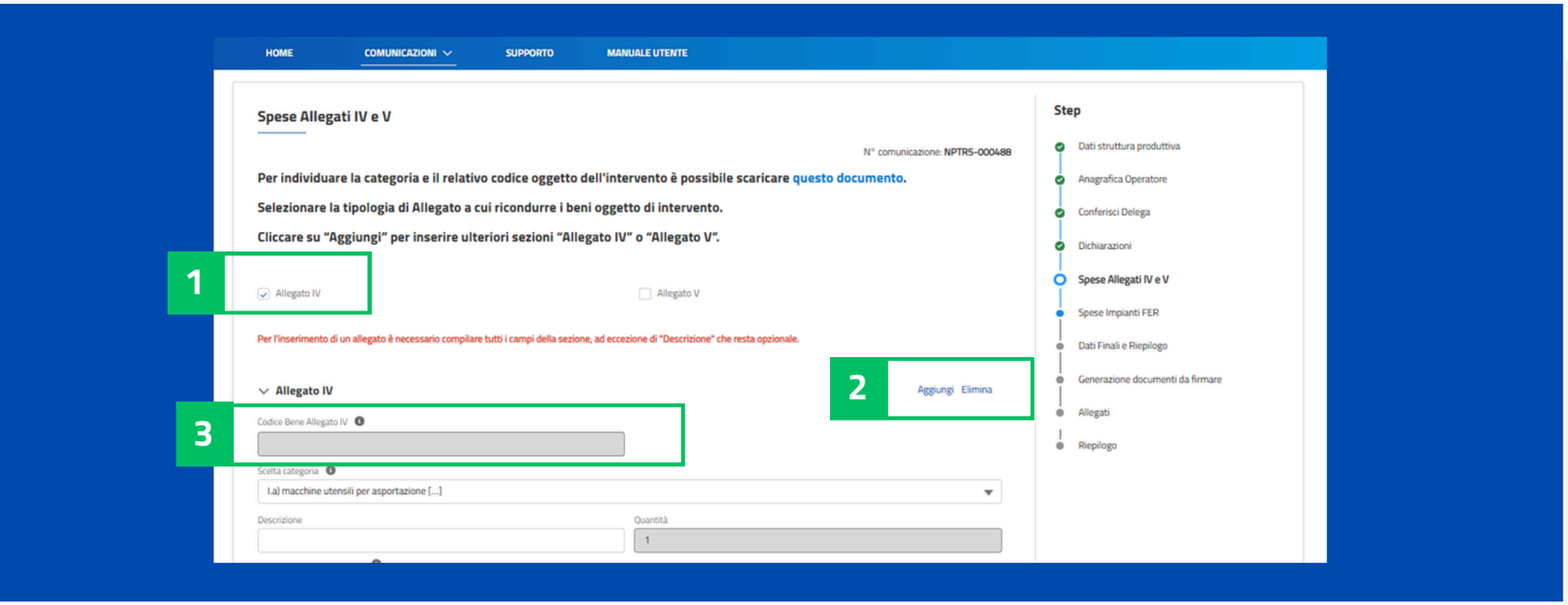


STEP "DICHIARAZIONI"

- Selezionare i flag per autodichiarare i requisiti dell'impresa e degli investimenti oggetto di richiesta del beneficio

- **E' obbligatorio rispondere con SI o NO alla domanda: "l'impresa beneficiaria effettuerà investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo, compresi gli impianti per lo stoccaggio dell'energia prodotta, i quali rispettano i requisiti di dimensionamento previsti dall'art. 8, comma 2 del Decreto Attuativo e i costi massimi ammissibili di cui all'Allegato 1 del Decreto Attuativo, da Tabella 2a a Tabella 2d"**
- **E' obbligatorio accettare tutte le dichiarazioni tramite apposito flag**

TORNA ALL'INDICE



STEP "SPESE ALLEGATI IV E V"

1) Selezionare con il flag la tipologia di allegato a cui ricondurre i beni oggetto di intervento: **Allegato IV (Beni Materiali)** oppure **Allegato V (Beni Immateriali)**

2) Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire ulteriori sezioni "Allegato IV" o "Allegato V". Cliccare su **"Elimina"** per eliminare l'allegato e tutti i dati ad esso collegato

3) Codice Bene - Allegato IV o Allegato V: codice identificativo assegnato dal sistema a ciascun bene inserito (INT-XXXX). Viene generato dopo aver cliccato sull tasto "Salva e procedi"

Per l'inserimento di un allegato è necessario compilare tutti i campi della sezione, ad eccezione di "Descrizione" che è opzionale

- **Scelta categoria:** per individuare categoria e relativo codice oggetto dell'intervento, scaricare le Tabelle Decodifica Allegati IV e V
- **Data di completamento*:** indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028
- **Data di interconnessione ai sistemi aziendali**:** indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028 e uguale o successiva alla data di completamento
- **Componente di un bene complesso**: selezionare Sì/No
- **Descrizione del bene complesso:** visibile solo se nel campo precedente è stato risposto "Sì". Inserire la **descrizione generale del bene** (uguale per tutti i componenti) più la **descrizione dello specifico componente**
- **Costi di Acquisizione***:** indicare il valore al netto di eventuali ulteriori agevolazioni ricevute
- **Coefficiente di ammortamento (%)****:** indicare il valore percentuale

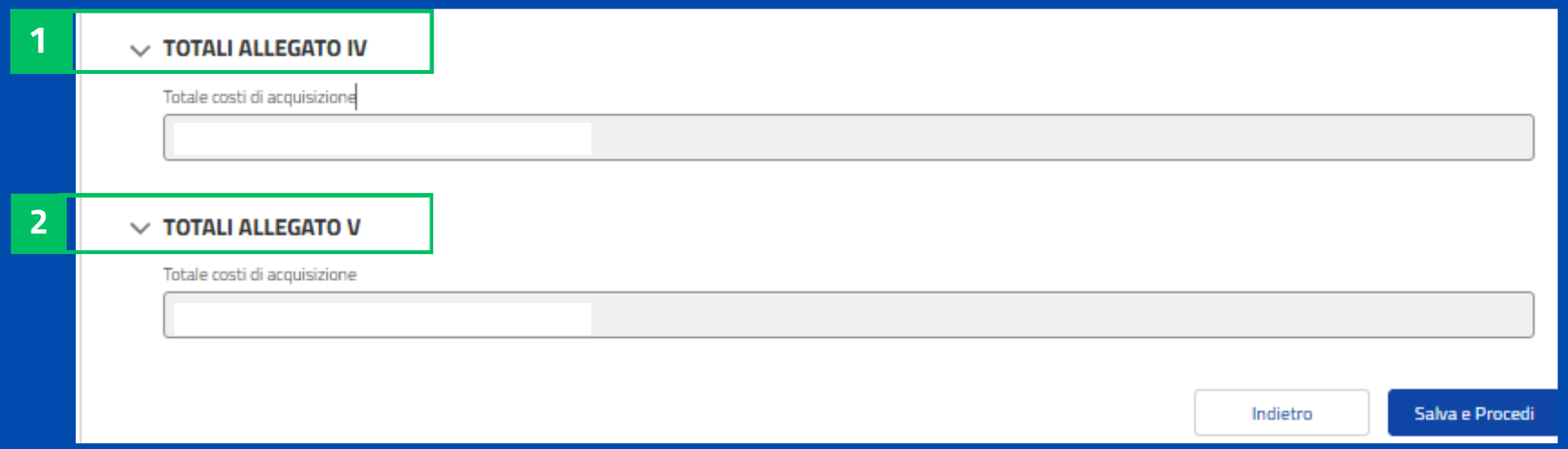
**Data di effettuazione degli investimenti in beni materiali e immateriali nuovi, strumentali all'esercizio d'impresa, inclusi negli allegati IV e V alla legge 30 dicembre 2025, n. 199, determinata secondo i criteri dell'art. 109, commi 1 e 2, del TUIR*

***Data prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento*

****Costo di acquisizione con esclusivo riferimento alla determinazione delle quote di ammortamento e dei canonidi locazione finanziaria*

*****Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attivita' commerciali, arti e professioni di cui al Decreto del 31/12/1988 - Min. Finanze*

TORNA ALL'INDICE



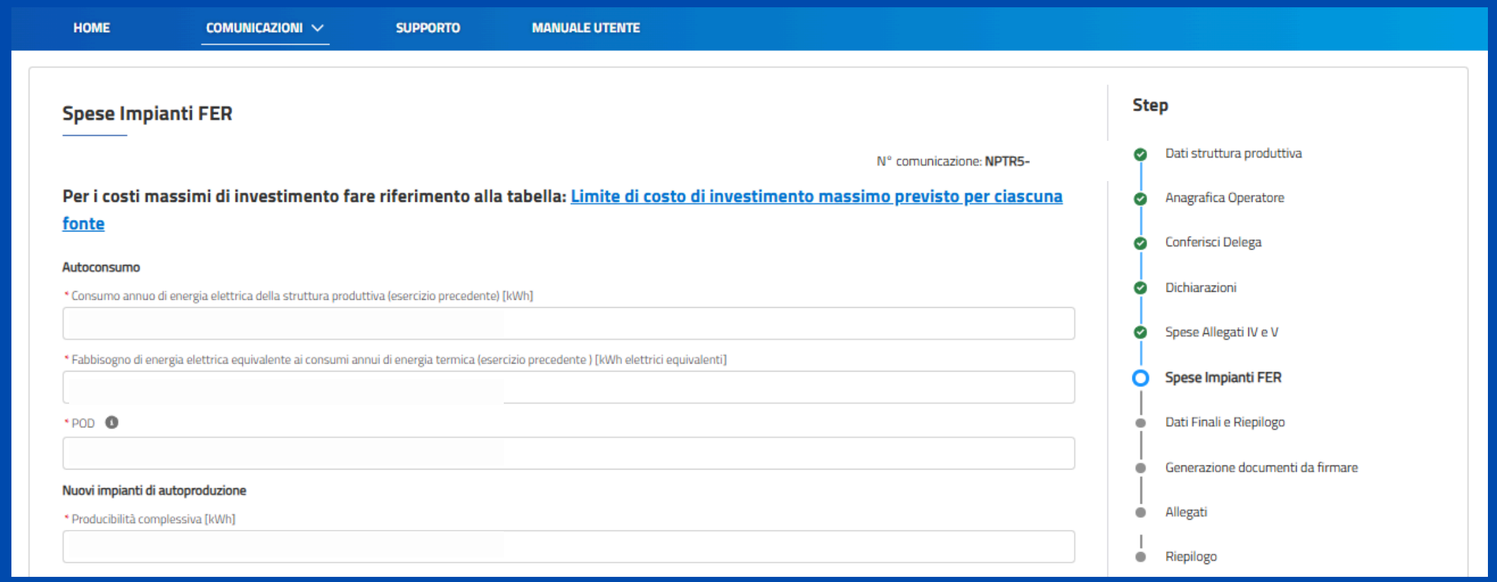
STEP "SPESE ALLEGATI IV E V"

1) Totale costi di acquisizione: campo precompilato dal sistema in base agli "Allegati IV" aggiunti

2) Totale costi di acquisizione: campo precompilato dal sistema in base agli "Allegati V" aggiunti

È consentito procedere allo step successivo anche in assenza di beni 4.0 (Allegati IV o V), purché venga inserito almeno un impianto FER (autoconsumo); in caso contrario, la richiesta non può essere inoltrata.

TORNA ALL'INDICE

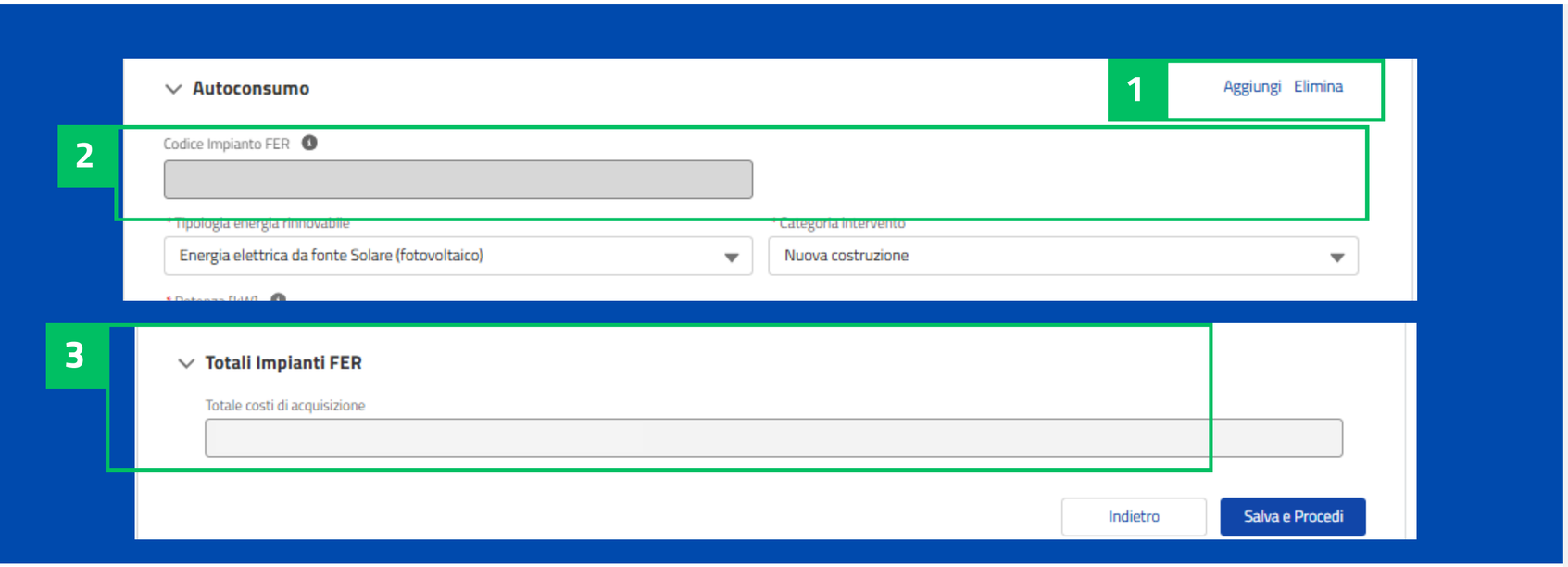


STEP "SPESE IMPIANTI FER"

- Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella "Limite di costo di investimento massimo previsto per ciascuna fonte"
- **POD:** codice del punto di prelievo. Nel caso di più impianti, occorre inserire tutti i codici POD separati da un punto e virgola (;)
- **Producibilità complessiva [kWh]:** il valore non deve superare il 105% del consumo elettrico annuo, sommato al minimo tra consumo elettrico e fabbisogno elettrico equivalente per i consumi termici relativi all'anno precedente

⚠ **Lo step è visibile solo se nello step "Dichiarazioni" è stato comunicato che *"l'impresa beneficiaria effettuerà investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo, compresi gli impianti per lo stoccaggio dell'energia prodotta, i quali rispettano i requisiti di dimensionamento previsti dall'art. 8, comma 2 del Decreto Attuativo e i costi massimi ammissibili di cui all'Allegato 1 del Decreto Attuativo, da Tabella 2a a Tabella 2d"***

TORNA ALL'INDICE



STEP "SPESE IMPIANTI FER"

1) Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire ulteriori sezioni di Autoconsumo. Cliccare **"Elimina"** per eliminare l'allegato e tutti i dati ad esso collegato

2) Codice impianto FER: codice identificativo assegnato dal sistema a ciascun bene inserito ("INT-XXXX"). Viene generato dopo aver cliccato su "Salva e procedi"

3) Totale dei costi di acquisizione: calcolato automaticamente dal sistema come somma dei costi di acquisizione dichiarati per ciascun impianto di autoconsumo inserito

Nella sezione Autoconsumo è necessario compilare tutti i campi ad eccezione di "Descrizione" che è opzionale

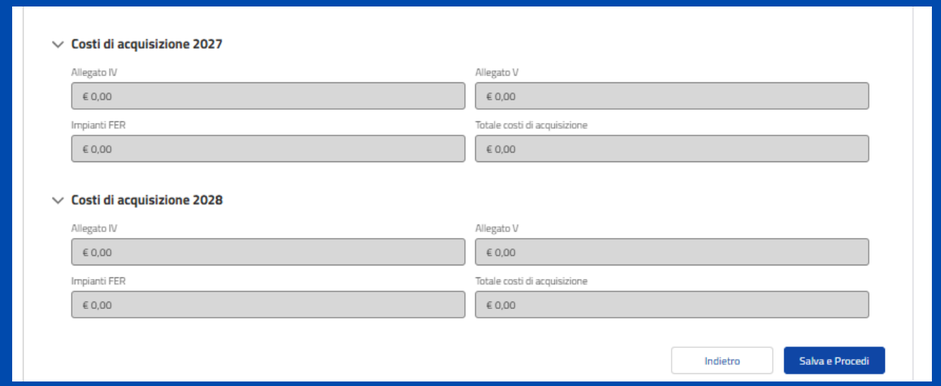
- **Tipologia Energia Rinnovabile**: Se la tipologia di fonte rinnovabile è "Sistema di Accumulo", è necessario l'inserimento di uno o più sistemi di energia elettrica (è possibile inserire al massimo un sistema di accumulo per ogni richiesta).
- **Potenza:** in kWp per il fotovoltaico, in kW per tutte le altre fonti.
- **Data di completamento***: indicare la data prevista, compresa tra il 01/01/2026 e il 30/09/2028
- **Data di entrata in funzione degli impianti e dei beni oggetto dell'investimento**:** indicare la data prevista, uguale o successiva al 01/01/2026 e uguale o successiva alla data di completamento
- **Costo di acquisizione - lettera b) e lettera c) del Registro dei Moduli Fotovoltaici:** per il fotovoltaico, indicare se i moduli risultano iscritti nel registro ENEA nella categoria di cui alla lettera b) oppure alla lettera c), valorizzando esclusivamente uno dei due campi disponibili
- **Costo di acquisizione:** per gli impianti fotovoltaici il campo si popola automaticamente; per le altre tipologie di impianto deve essere inserito manualmente
- **Coefficiente d'ammortamento (%)***:** indicare il valore percentuale

** Data di fine lavori degli investimenti in beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa, finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo (prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento)*

***Data di entrata in esercizio dei beni materiali nuovi strumentali all'esercizio d'impresa, finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo (prevista nella comunicazione preventiva e di conferma / effettiva nella comunicazione di completamento)*

****Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attivita' commerciali, arti e professioni di cui al Decreto del 31/12/1988 - Min. Finanze*

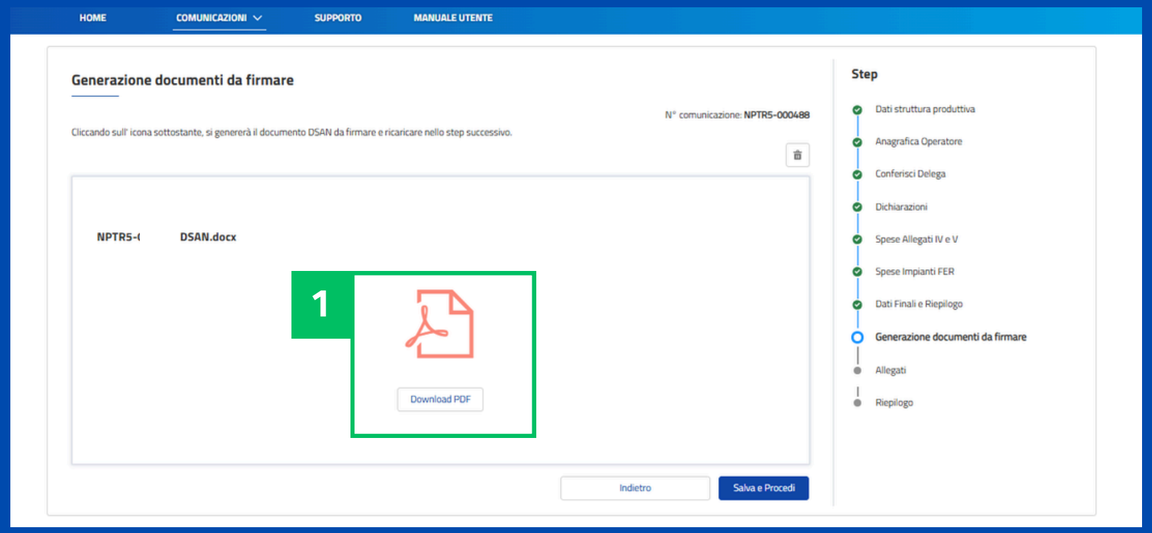
TORNA ALL'INDICE

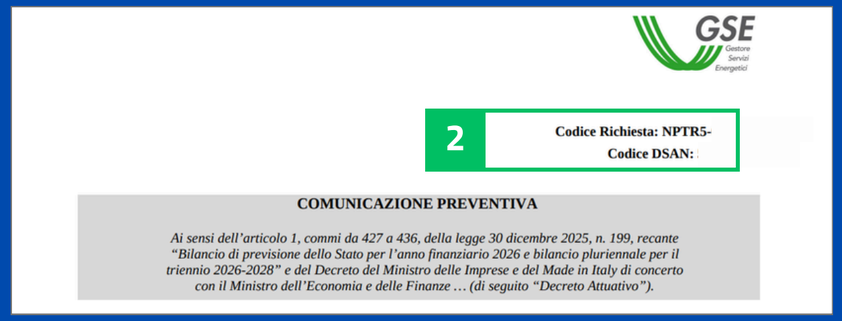


STEP "DATI FINALI E RIEPILOGO"

In questa sezione sono riepilogati i valori complessivi di spesa dichiarati negli step precedenti, associati alla data di completamento di ciascun bene. Sono inoltre indicati i costi di acquisizione, calcolati automaticamente dal sistema. I dati sono organizzati per anno di investimento (2026, 2027, 2028).

TORNA ALL'INDICE





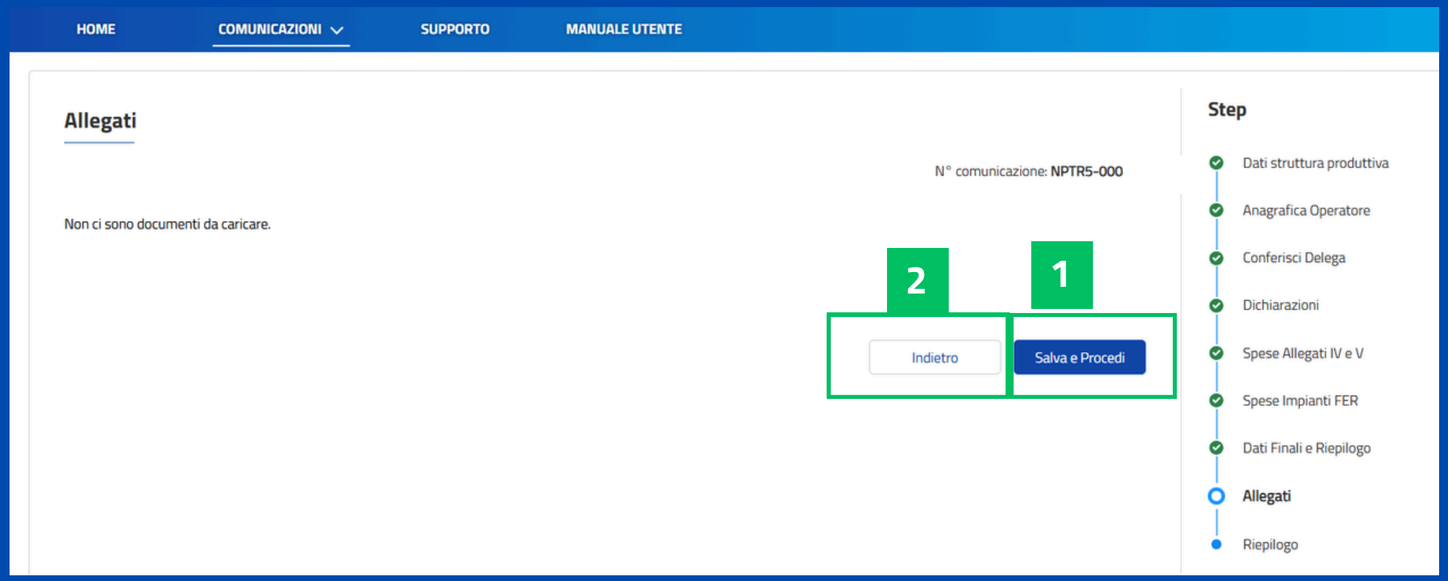
STEP "GENERAZIONI DOCUMENTI DA FIRMARE"

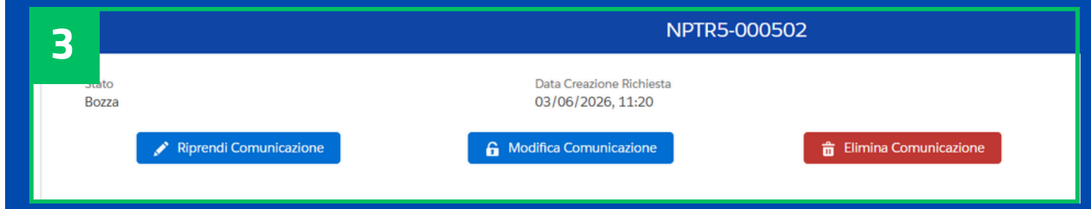
1) Cliccare sul pulsante **"Download PDF"** per scaricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN). L'attivazione del pulsante potrebbe richiedere alcuni secondi di attesa

2) All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il **Codice DSAN.** Il documento scaricato rappresenta esclusivamente un'anteprima e non deve essere caricato sulla piattaforma. La firma viene apposta tramite SPID al momento dell'invio della Comunicazione Preventiva. Solo a seguito dell'invio sarà disponibile la versione definitiva della DSAN, completa dei dati relativi alla firma e alla protocollazione.

Al passaggio allo step "Allegati", la scheda "Generazione documenti da firmare" non sarà più visibile. Per rigenerare e scaricare la DSAN, nonché per modificare eventuali dati inseriti negli step precedenti, sarà necessario utilizzare la funzionalità "Modifica comunicazione" (sezione "Comunicazioni" > "Visualizza comunicazioni" della home page)

TORNA ALL'INDICE





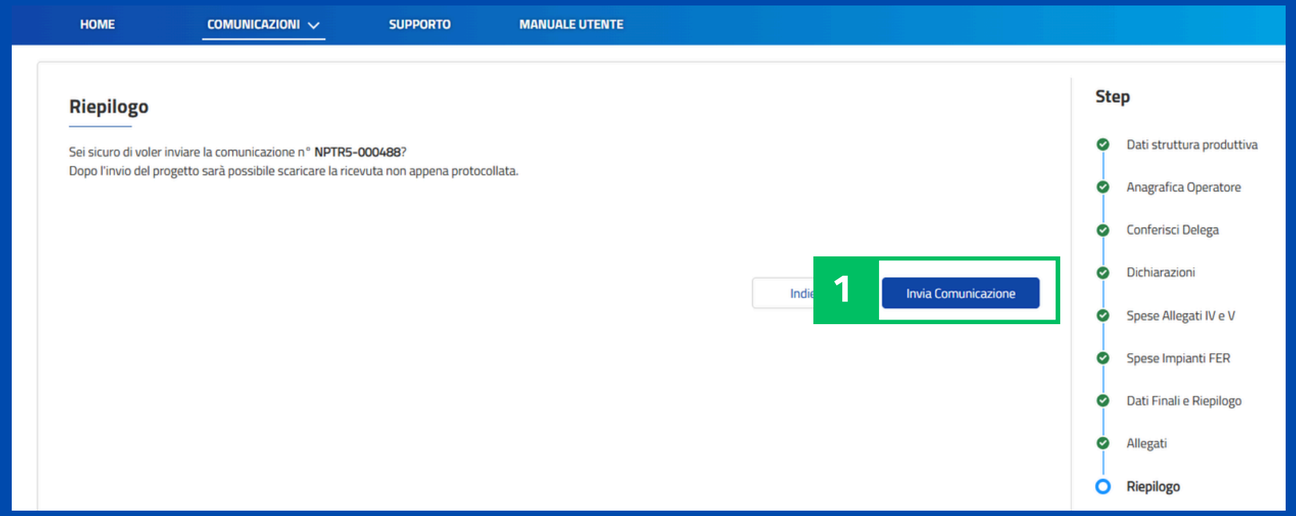
STEP "ALLEGATI"

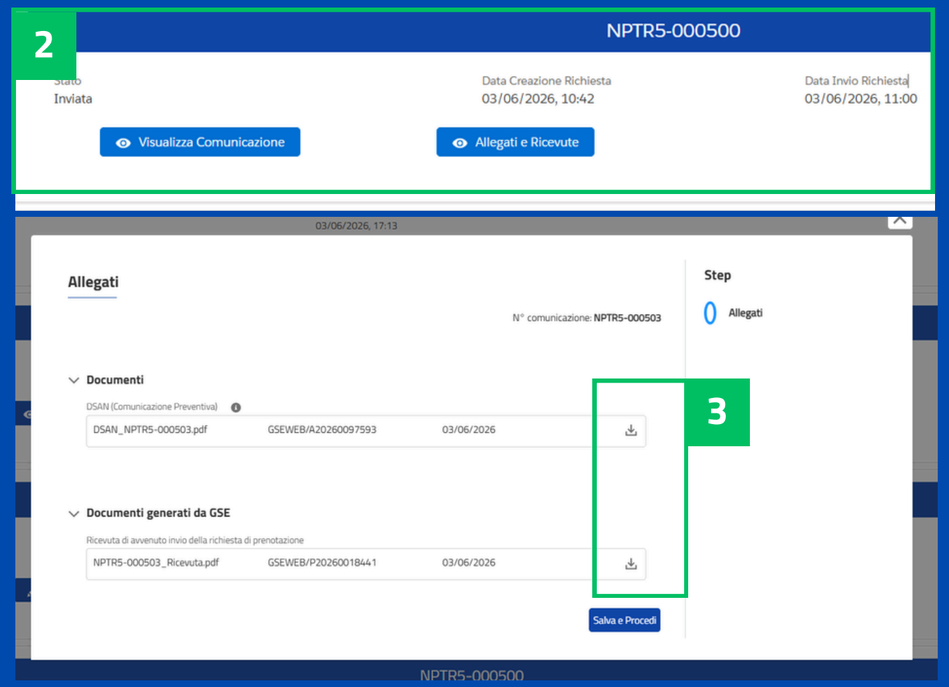
1) In questo step non è necessario allegare alcun allegato. Selezionare **"Salva e Procedi"** per proseguire nella compilazione

2) Cliccare sul pulsante **"Indietro"** per tornare allo step "Dati finali e riepilogo". I dati inseriti negli step precedenti saranno in sola visualizzazione

3) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della comunicazione in Bozza. Cliccare sul pulsante **"Riprendi comunicazione"** per completarne l'invio; selezionare **"Modifica Comunicazione"** per modificare i dati inseriti negli step precedenti e rigenerare la DSAN oppure **"Elimina Comunicazione"** per eliminarla definitivamente

TORNA ALL'INDICE





STEP "RIEPILOGO"

1) Cliccare sul pulsante **"Invia Comunicazione"** per finalizzare l'invio. Entro 24 ore viene generata la **"Ricevuta di avvenuto invio della comunicazione preventiva"**

2) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"** sarà possibile visualizzare il box con il codice univoco della comunicazione inviata. Cliccare su **"Visualizza comunicazione"** per consultarla (non modificabile); cliccare su **"Allegati e ricevute"** per accedere allo step "Allegati"

3) Cliccare sull'**icona di download** per scaricare la **DSAN firmata tramite SPID** e la **ricevuta di avvenuto invio della comunicazione**

Quando una ricevuta è disponibile sulla piattaforma, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da contattare indicato nell'Anagrafica Operatore

ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI DALLA GENERAZIONE DELLA "RICEVUTA DI AVVENUTO INVIO DELLA COMUNICAZIONE PREVENTIVA":

- nel caso in cui la comunicazione venga valutata positivamente, assume lo stato **"Idonea Ammessa - Attesa di Conferma"** e viene rilasciata la **ricevuta di esito positivo della comunicazione preventiva**
- in caso contrario, la comunicazione passa allo stato **"In interlocutorio"** e viene inviata all'indirizzo e-mail del Referente da contattare, una **notifica di integrazione**, contenente le indicazioni sulle integrazioni da produrre **entro un termine di ulteriori 10 giorni lavorativi** dalla ricezione della stessa. **In caso di mancata integrazione entro i 10 giorni, la comunicazione torna in stato "Inviata" e riprende il processo valutazione**

PER INTEGRARE LA RICHIESTA:

- dal menù principale "Visualizza Comunicazioni", accedere al box contenente con il codice univoco della pratica e cliccare sul tasto **"Gestisci interlocutorio"**per entrare nel dettaglio della comunicazione e avanzare fino alla scheda **"Allegati"**
- prendere visione della nota inserita dal GSE, collocata nella parte superiore della pagina
- caricare la documentazione richiesta in corrispondenza degli allegati considerati non idonei (obbligatorio) e, se necessario nello slot altro (facoltativo). **La comunicazione non può essere inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione**
- a seguito dell'invio, la comunicazione torna allo stato **"Inviata"** e viene generata la **Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni**

ENTRO ULTERIORI 10 GIORNI LAVORATIVI DALL'INVIO DELLE INTEGRAZIONI:

- laddove la comunicazione risulti completa, assume lo stato **"Idonea Ammessa - Attesa di Conferma"** e viene rilasciata la ricevuta di esito positivo della comunicazione preventiva
- in caso di mancato riscontro o qualora la documentazione non sia completa, la comunicazione passa nello stato **"Non idonea - Esclusa"** e viene rilasciata la **Ricevuta di esito negativo della comunicazione preventiva**

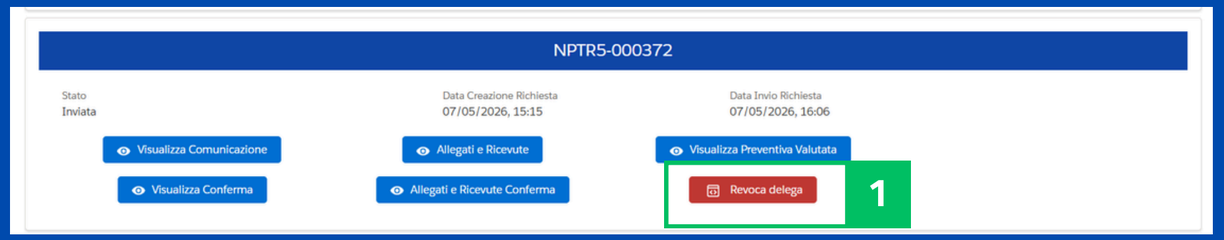
⚠ **Quando una ricevuta è disponibile sulla piattaforma, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da contattare indicato nell'Anagrafica Operatore**

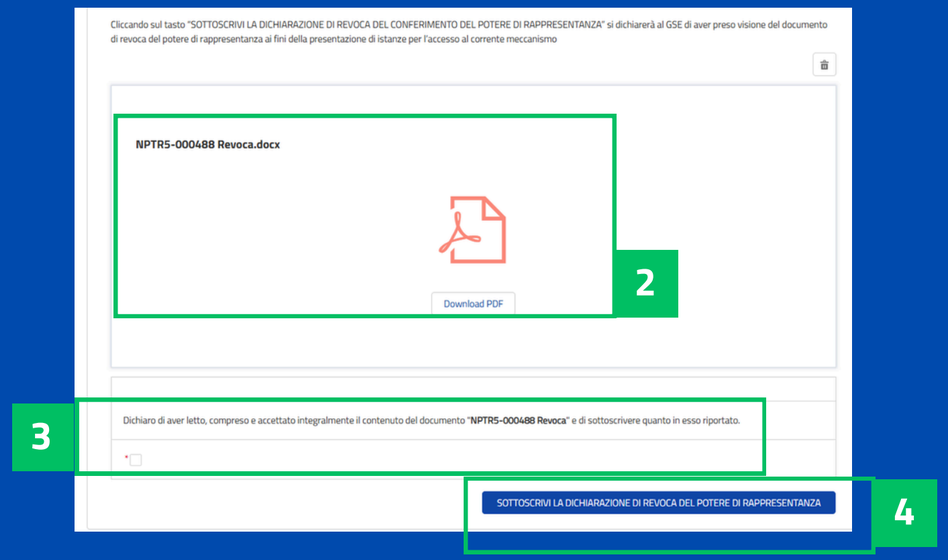
A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE:

Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"**, dal box con il codice univoco della pratica, cliccare sul tasto:

- **Visualizza Preventiva Valutata:** per visualizzare la comunicazione preventiva inviata e valutata (non più modificabile) , con eventuali modifiche apportate dal GSE su richiesta dell'Operatore
- **Rinuncia**: per rinunciare definitivamente alla comunicazione inviata e valutata

TORNA ALL'INDICE





STEP "REVOCA DELEGA"

Dopo l'invio della comunicazione preventiva, qualora sia presente un Delegato con delega attiva, il delegante può avviare la procedura di revoca accedendo tramite SPID seguendo questi passaggi:

1) Dal menù principale **"Visualizza Comunicazioni"**, individuare il box con il codice univoco della pratica inviata. Cliccare su **"Revoca Delega"** per accedere allo step "Revoca" e visualizzare la sezione **"Dati Delegato"**

2) Il sistema genera il documento **"NPTR5 - xxxx Revoca. docx".** L'attivazione del pulsante "Download PDF" può richiedere alcuni secondi di attesa

3) Selezionare la dichiarazione di presa visione e accettazione per poter procedere con la sottoscrizione

4) Cliccare sul pulsante **"Sottoscrivi la dichiarazione di revoca del conferimento del potere di rappresentanza"**. Il documento, contenente i riferimenti della firma SPID, sarà disponibile nella sezione "Allegati e Ricevute" .

In caso di variazioni successive del Rappresentante Legale/Titolare/Responsabile delegante, il nuovo soggetto non potrà revocare una delega riferita a una Comunicazione Preventiva associata al delegante precedente.

Se hai bisogno di **assistenza**, scrivici compilando questo **form**

La tua opinione è importante

Clicca qui per valutare la guida oppure scansiona il codice QR
con il tuo dispositivo mobile

Rispetta l'ambiente. Non stampare questo documento.