

Nuovo Portale MyTerna

Gestione Contratti BRP Immissione

Manuale Utente
NPMT_MU_16



Guida al Nuovo Portale MyTerna

Gentile Utente,

di seguito trovi una guida pensata per aiutarti nell'utilizzo quotidiano del Portale MyTerna.

In pochi semplici passi vengono illustrati gli step da seguire per gestire i Contratti **BRP Immissione**.

Inoltre, è a tua disposizione un Manuale Utente relativo alla descrizione della Homepage e delle principali funzionalità del Portale MyTerna (NPMT_MU_00_Overview del Nuovo Portale MyTerna).

Indice – Gestione Contratti BRP in Immissione

1

[Apertura Pratica di Stipula](#)

pagina 4

2

[Apertura Pratica di Modifica](#)

pagina 63

1. APERTURA PRATICA DI STIPULA

Contesto dello Use Case

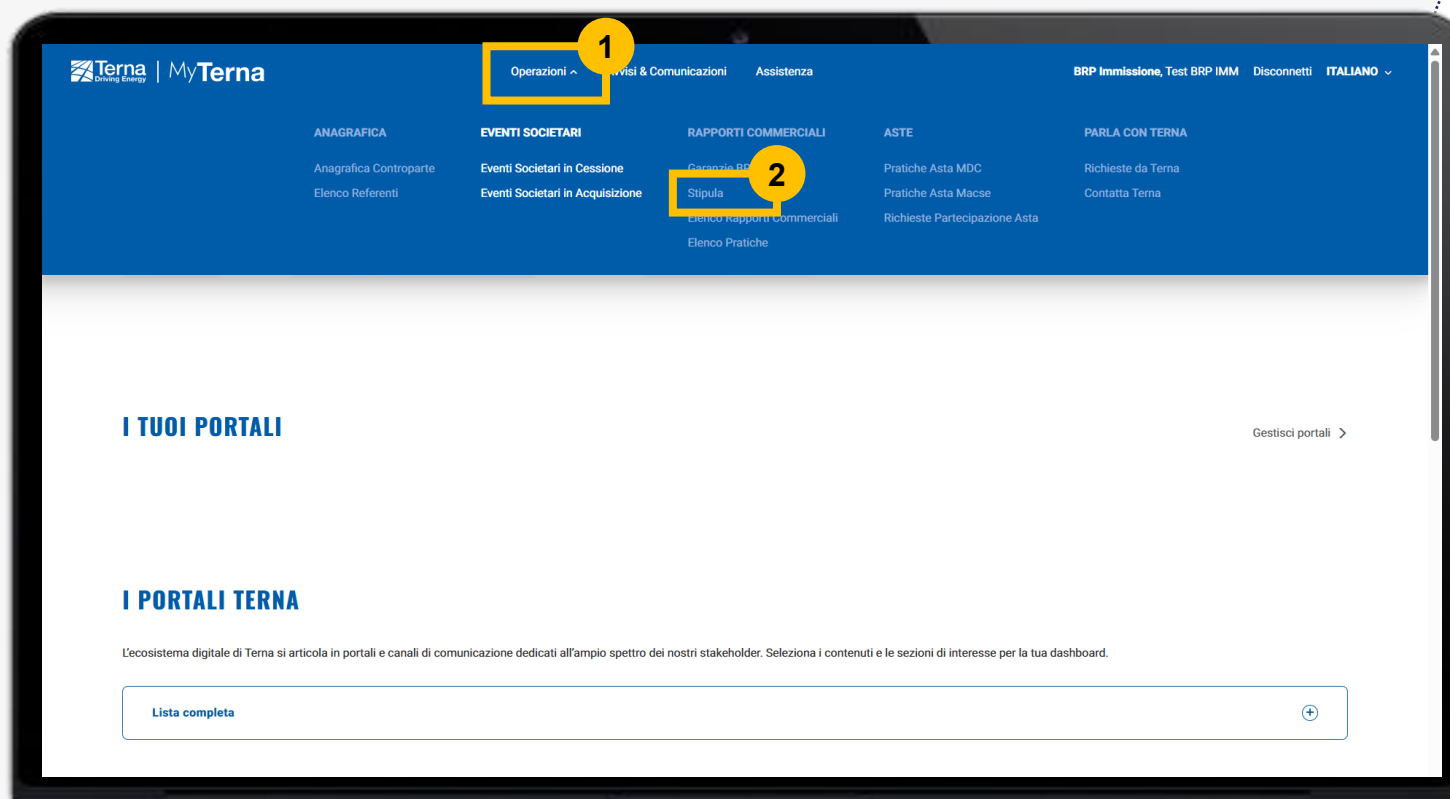
L'Operatore Elettrico apre la pratica di Stipula

L'Operatore Elettrico procede a stipulare il contratto BRP Immissione con Terna, aprendo la pratica tramite portale [MyTerna](#).

Pratica di Stipula (1/40)

Apertura Pratica

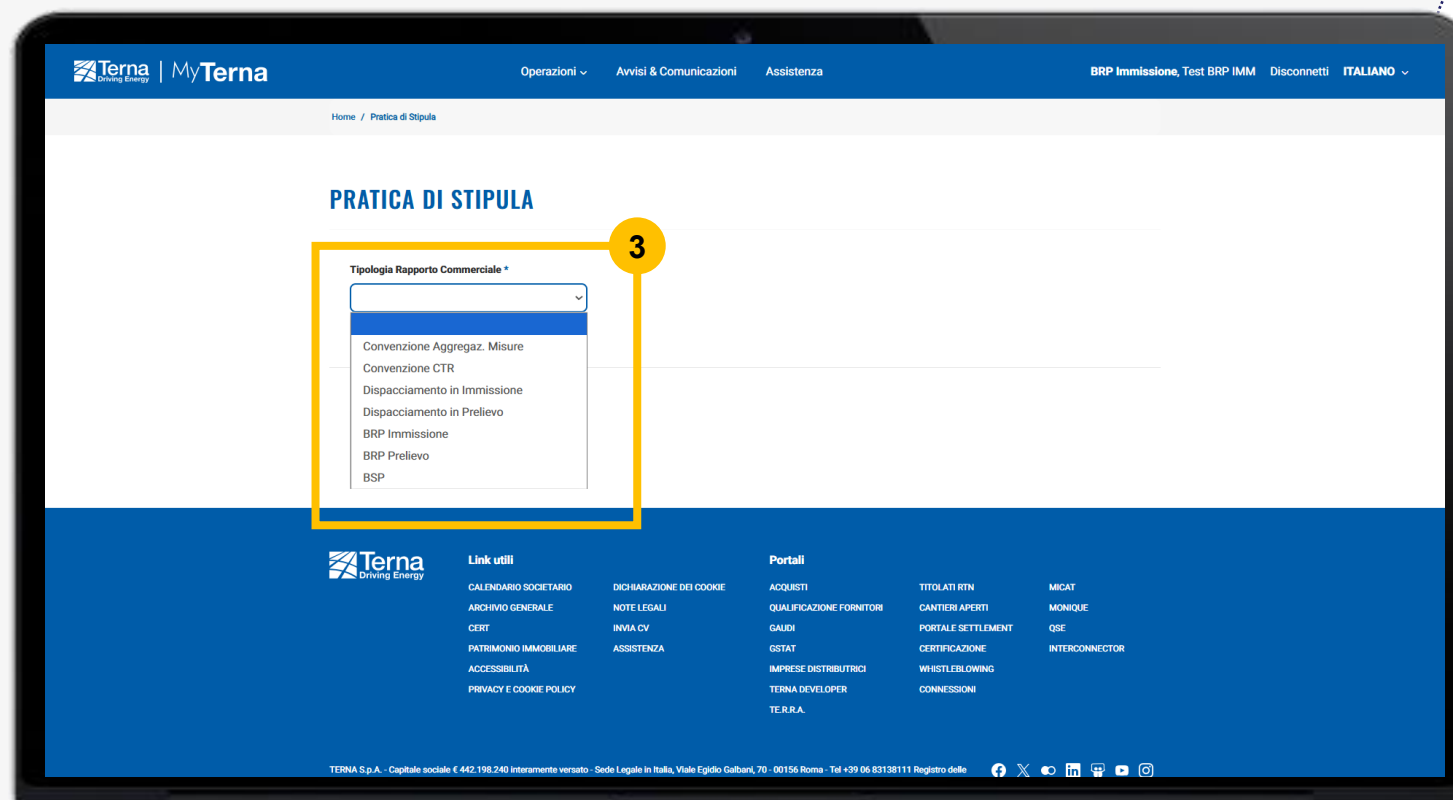
1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «**Operazioni**»
2. Selezionare la sottovoce «**Stipula**» all'interno della voce «**Rapporti Commerciali**»



Pratica di Stipula (2/40)

Apertura Pratica

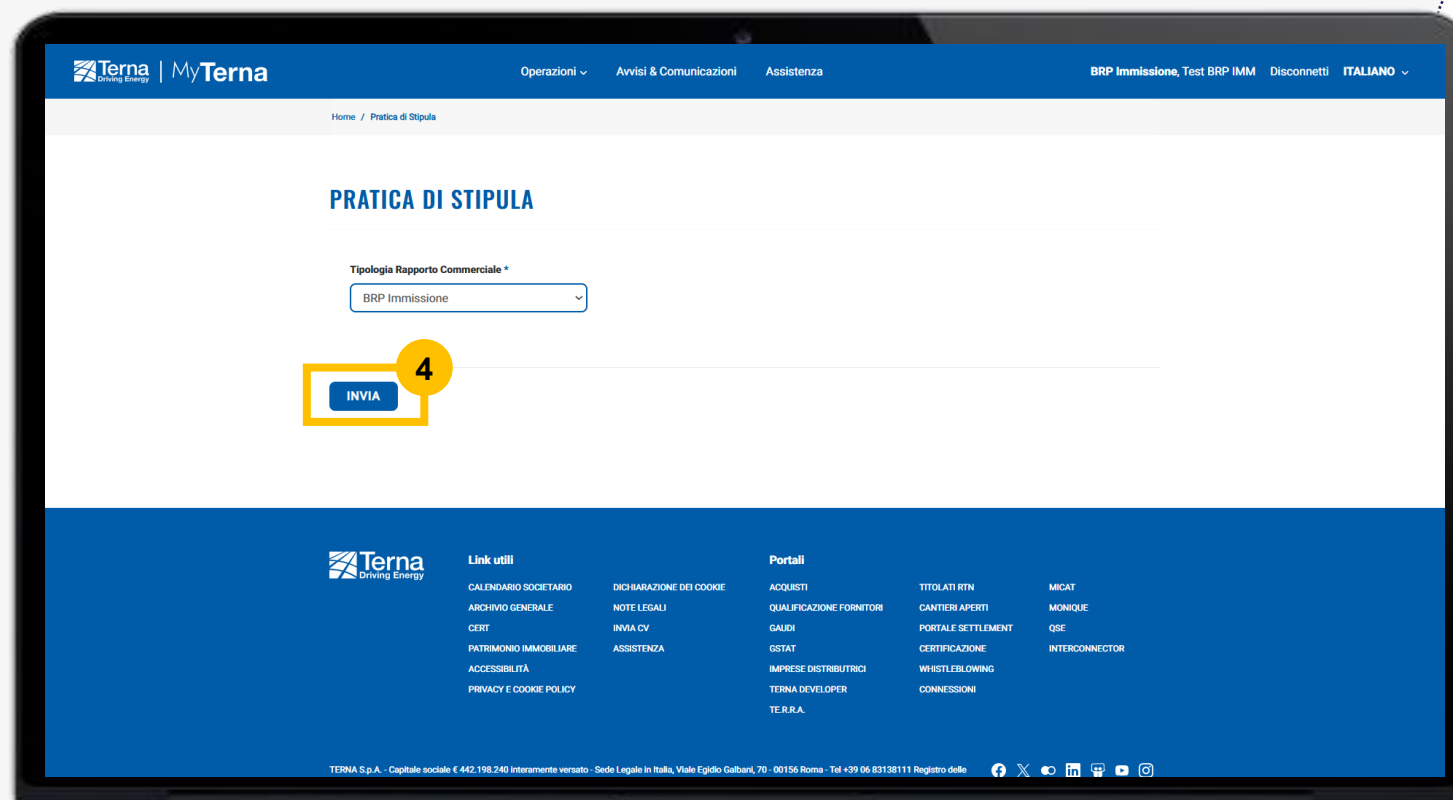
3. Nella sezione «**Pratica di Stipula**», all'interno del menù a tendina «**Tipologia Rapporto Commerciale**», selezionare la voce «**BRP Immissione**»



Pratica di Stipula (3/40)

Apertura Pratica

4. Cliccare sul pulsante «Invia»



Dopo aver cliccato sul pulsante «Invia», il sistema verifica se, per l'Operatore Elettrico:

- esiste già un altro Rapporto Commerciale della stessa tipologia con Stato RC «Attivo» e, in caso positivo, restituisce un messaggio di errore;
 - esiste un'altra Pratica di Stipula della stessa Tipologia in Stato Pratica «Attivo» e, in caso positivo, il sistema restituisce un messaggio di errore;
- in caso negativo, invece, consente di procedere con la Pratica di Stipula

Pratica di Stipula (4/40)

Apertura Pratica

5. All'interno della sezione «**Pratica di Stipula**» è possibile visualizzare le informazioni relative alla Pratica aperta
6. All'interno della sezione «**Referente Mail**» viene inserito automaticamente il referente super user dell'Operatore Elettrico, che è possibile modificare cliccando sul icona della «**Ricerca**»

PRATICA DI STIPULA

Dati Richiesta

Codice Pratica *
PR00001940

Tipologia Rapporto Commerciale *
BRP Immissione

Stato Pratica: Aperta

Note

AGGIUNGI COMMENTO

Nessun impegno da visualizzare.

MOSTRA ALTRO

Referente Mail

Indica il Referente che riceverà le mail di lavorazione della pratica.

Referente Mail *
BRP Immissione

Termini Contrattuali

Data Inizio Validità *
01/02/2026

Data Fine Validità *
31/12/2099

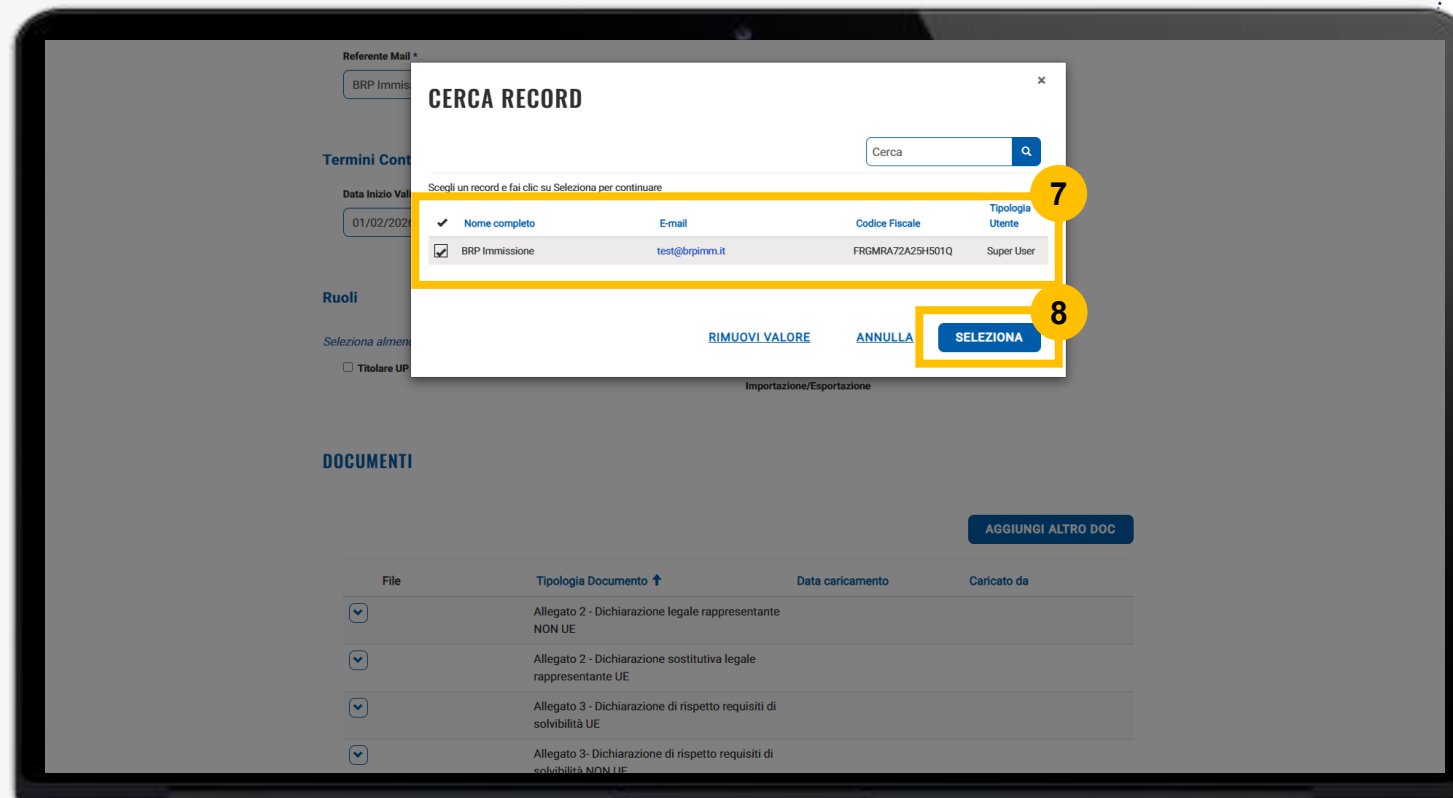
Ruoli

È possibile inserire un commento indirizzato all'Utente Terna cliccando sul pulsante «**Aggiungi Commento**» e visualizzare lo storico delle note inserite cliccando sul pulsante «**Mostra Altro**»

Pratica di Stipula (5/40)

Apertura Pratica

7. Selezionare il referente di interesse
8. Cliccare sul pulsante «**Seleziona**»



Pratica di Stipula (6/40)

Apertura Pratica

- Il sistema valorizza automaticamente i campi *:
 - «**Data Inizio Validità**», con il primo giorno del mese successivo (M+1) o del secondo mese successivo (M+2) a quello in cui si sta aprendo la Stipula. Se la data di inizio validità calcolata dal sistema è inferiore a 01/02/2026, allora Data Inizio Validità viene popolata con la data 01/02/2026 (Gestione Transitorio);
 - «**Data Fine Validità**», con il valore 31/12/2099
- All'interno della sezione «**Ruoli**», relativa all'identificazione del Ruolo dell'Operatore Elettrico, selezionare obbligatoriamente almeno un ruolo dalla lista fornita *

File	Tipologia Documento ↑	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di legale rappresentante UE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità NON UE		
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità UE		

* Per maggiori informazioni relative ai campi «Data Inizio Validità» e «Data Fine Validità» consultare la pagina successiva

Pratica di Stipula (7/40)

Apertura Pratica

11. Dopo aver effettuato le modifiche sulla pratica, cliccare sul pulsante «**Salva**» presente in fondo alla pagina.

UNITÀ DI PRODUZIONE

Associazioni UP

Cerca

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Paritta IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Email Titolare	Potenza	Revoca
Nessun record da visualizzare.											

Documenti UP

Cerca

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato		

Focus su Data Inizio Validità:

- Se il giorno della Richiesta della Stipula è antecedente o uguale al 10 del mese corrente, il campo «Data Inizio Validità» è preimpostato con il valore del 01/M/AAAA, dove M corrisponde al mese corrente incrementato di una mensilità e AAAA corrisponde all'anno corrente
- Se il giorno della Richiesta della Stipula è successivo al 10 del mese corrente, il campo «Data Inizio Validità» è preimpostato con il valore del 01/MM/AAAA, dove MM corrisponde al mese corrente incrementato di due mensilità e AAAA corrisponde all'anno corrente
- L'Operatore Elettrico può selezionare una data successiva a quella preimpostata dal sistema, ma comunque coincidente con il primo giorno di un mese successivo ad MM e/o all'anno AAAA
- Se la data di inizio validità calcolata dal sistema è inferiore a 01/02/2026, allora Data Inizio Validità = 01/02/2026 (Gestione Transitorio)

Focus su Data Fine Validità:

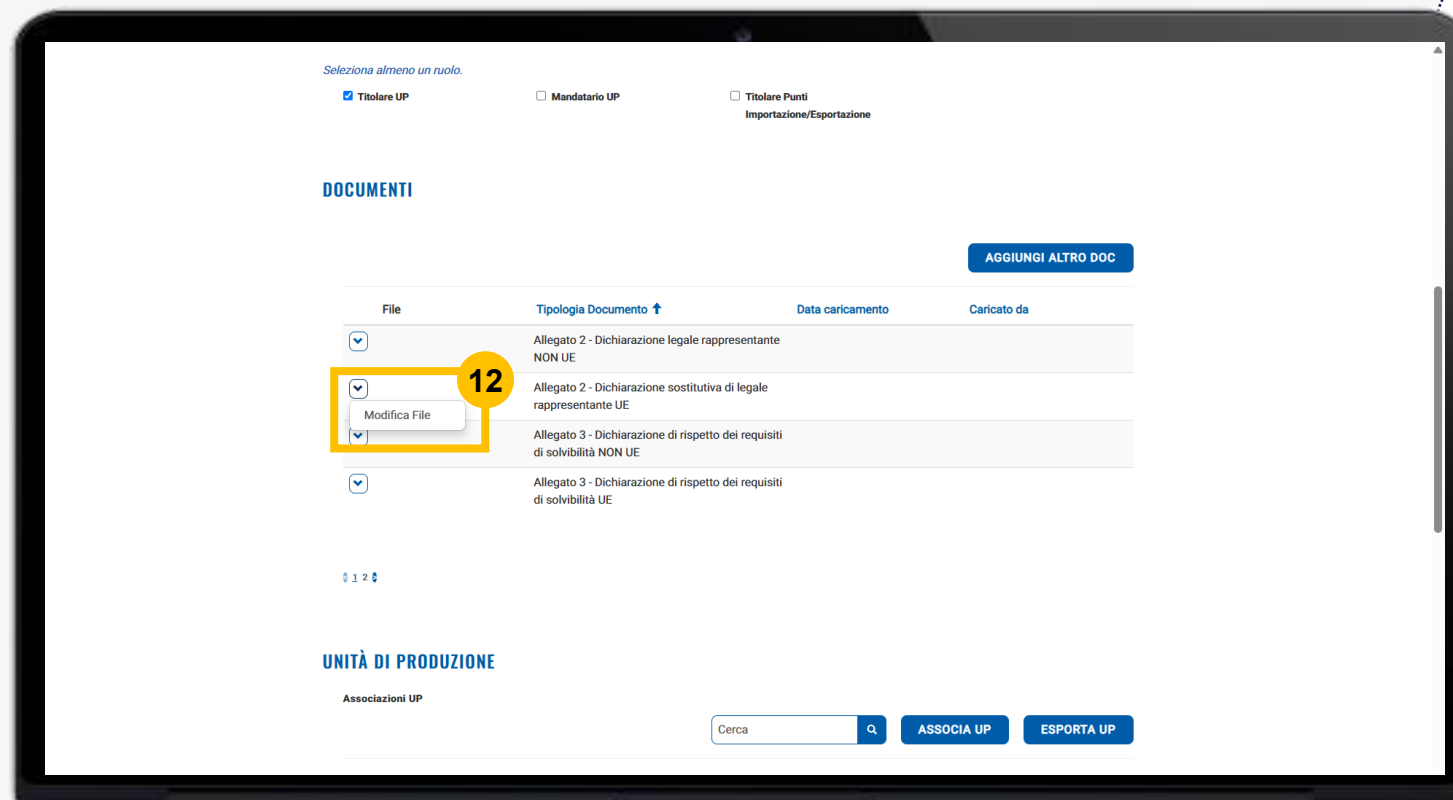
- Il campo «Data Fine Validità» è preimpostato dal sistema e non modificabile con la data 31/12/2099

Pratica di Stipula (9/40)

Apertura Pratica

All'interno della sezione «**Documenti**» caricare facoltativamente i documenti in formato PDF.

12. In corrispondenza di ciascun documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide



Pratica di Stipula (10/40)

Apertura Pratica

13. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento di interesse
14. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo

DOCUMENTI

MODIFICA

Tipologia Documento *

Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di legale rappresentante UE

SCEGLI FILE 14 file selezionato

13

Allegare la Dichiarazione legale rappresentante solo per Controparti UE. È possibile reperire il template al seguente link.

INVIA

UNITÀ DI P...

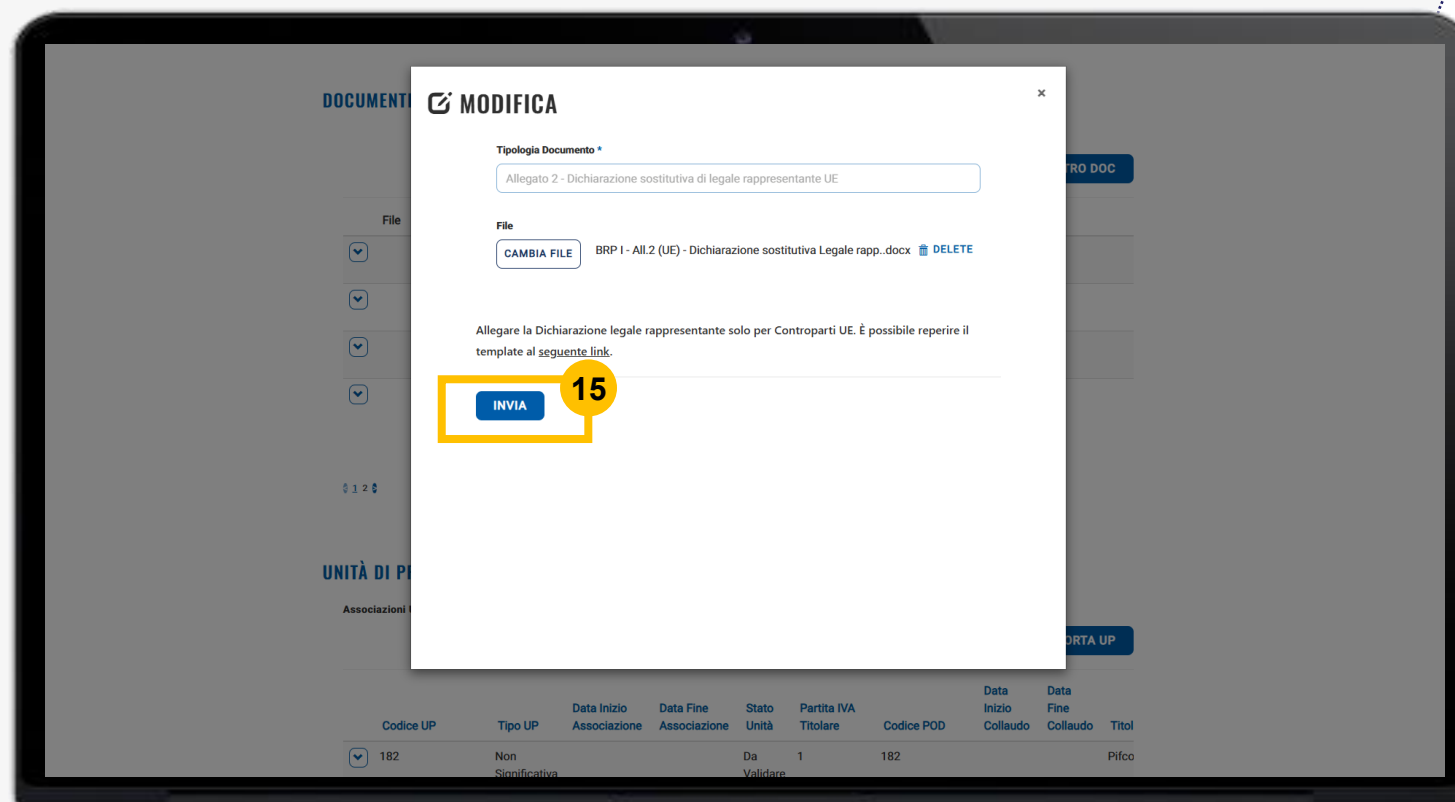
Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Titolo
182	Non Significativa			Da Validare	1	182			Pifco

Qualora sia stato selezionato esclusivamente il ruolo «Titolare Punti Importazione/Esportazione», il flusso procede con l'[invio della Pratica di Stipula](#)

Pratica di Stipula (11/40)

Apertura Pratica

15. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare il caricamento del documento



Pratica di Stipula (12/40)

Apertura Pratica

Nel caso in cui sia necessario ad aggiungere altra documentazione sulla pratica di stipula

16. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi Altro Doc**»

DOCUMENTI

AGGIUNGI ALTRO DOC 16

File	Tipologia Documento ↑	Data caricamento	Caricato da
Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE	Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE		
BRP 1 - All.2 (UE) - Dichiarazione sostitutiva Legale rapp..docx	Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di legale rappresentante UE	06/10/2025 11:46	Controparte
Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità NON UE	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità NON UE		
BRP 1 - All.3 (UE) - Dichiarazione requisiti solvibilità.docx	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità UE	06/10/2025 11:46	Controparte

1 2

UNITÀ DI PRODUZIONE

Associazioni UP

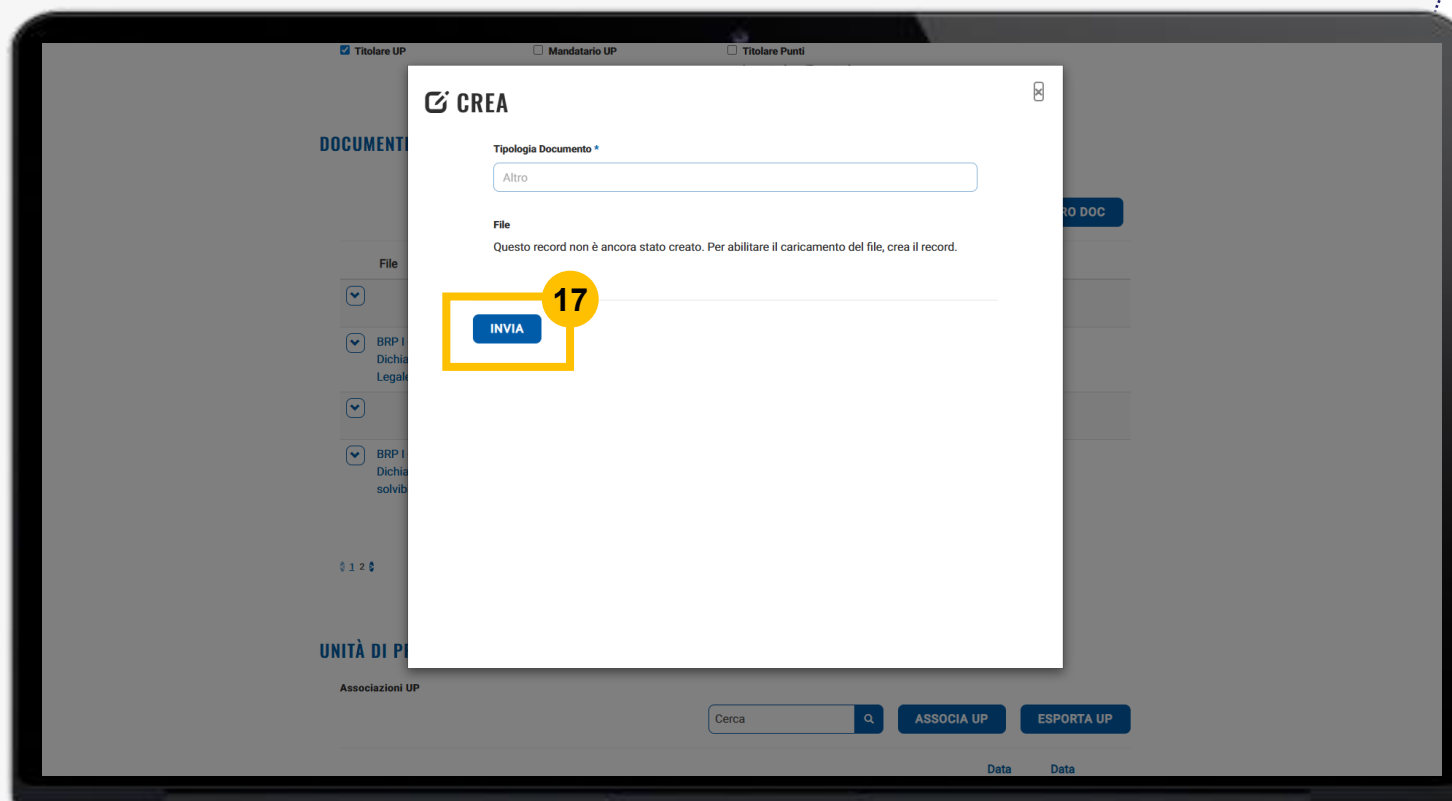
Cerca **ASSOCIA UP** **ESPORTA UP**

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Titol
-----------	---------	--------------------------	------------------------	-------------	----------------------	------------	----------------------	--------------------	-------

Pratica di Stipula (13/40)

Apertura Pratica

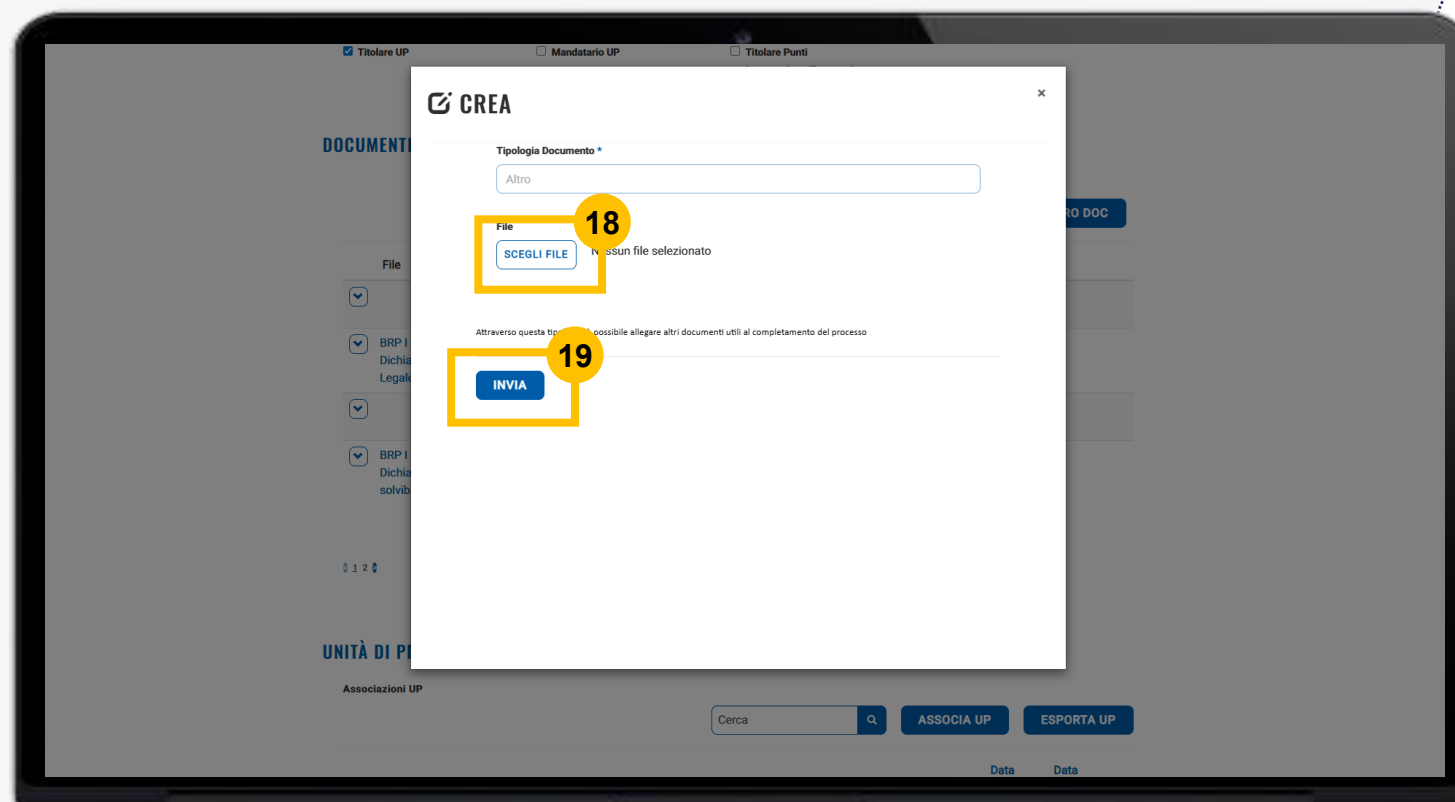
17. Cliccare sul pulsante «**Invia**»



Pratica di Stipula (14/40)

Apertura Pratica

18. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricare il documento
19. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare azione



Pratica di Stipula (15/40)

Apertura Pratica

20. Cliccare sul pulsante «**Associa UP**»
per associare singolarmente un UP

The screenshot shows a web application interface for 'UNITÀ DI PRODUZIONE'. It features a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are two buttons: 'ASSOCIA UP' and 'ESPORTA UP'. The 'ASSOCIA UP' button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '20'. Below the search bar is a table with columns: Codice UP, Tipo UP, Data Inizio Associazione, Data Fine Associazione, Stato Unità, Parità IVA Titolare, Codice POD, Data Inizio Collaudo, Data Fine Collaudo, Email Titolare, and Potenza Revoca. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun record da visualizzare.' Below the table is a section for 'Documenti UP' with a search bar and a table with columns: File, Tipologia Documento, Data caricamento, and Caricato da. The table contains one entry: 'Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato'. At the bottom of the interface are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'.

Pratica di Stipula (16/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

Dopo aver cliccato sul pulsante «Associa UP», è possibile visualizzare la sezione «**Associazione UP**» .

21. Compilare i campi obbligatori «**Codice UP**», «**Codice POD**» e, alternativamente, «**Partita IVA Produttore**» o «**Codice fiscale Produttore**»

22. Cliccare sul pulsante «**Invia**» *

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Home / ASSOCIAZIONE UP

ASSOCIAZIONE UP

Codice UP * Codice POD * Partita IVA Titolare Codice Fiscale Titolare

INVIA

Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO	DICHIARAZIONE DEI COOKIE
ARCHIVIO GENERALE	NOTE LEGALI
CERT	INVIA CV
PATRIMONIO IMMOBILIARE	ASSISTENZA
ACCESSIBILITÀ	
PRIVACY E COOKIE POLICY	

Portali

ACQUISTI	TITOLATI RTN	MICAT
QUALIFICAZIONE FORNITORI	CANTIERI APERTI	MONIQUE
GAUDI	PORTALE SETTLEMENT	QSE
GSTAT	CERTIFICAZIONE	INTERCONNECTOR
IMPRESSE DISTRIBUTTRICI	WHISTLEBLOWING	
TERNIA DEVELOPER	CONNESSIONI	
TE.R.R.A.		

Pratica di Stipula (17/40)

Una volta cliccato sul pulsante «Invia», il sistema verifica se:

- L'UP risulta già associata allo stesso Rapporto Commerciale e, in caso positivo, restituisce un messaggio di errore;
- L'UP non è ancora attiva, risulta in fase di registrazione e associata ad un altro Rapporto Commerciale in Stato RC «Validato» o «Attivo». In caso positivo restituisce un messaggio di errore.

Nel caso in cui tutti i controlli vadano a buon fine, il sistema mostrerà una schermata utile al completamento dell'associazione dell'UP che si distingue in due macro casistiche: UP in esercizio e UP nuova.

- In caso di UP in esercizio, il sistema consente all'Operatore Elettrico di modificare il campo «Data Inizio Associazione» seguendo le logiche di modifica previste;
- In caso di UP nuova, i campi «Data Inizio Associazione» e «Data Fine Associazione» risulteranno vuoti e non editabili.

Pratica di Stipula (18/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

23. All'interno della sezione «**Dati Unità di Produzione**», sono riportate in sola lettura, ad eccezione del campo «Data Inizio Associazione», le informazioni relative all'UP

The screenshot displays the Terna MyTerna web application interface. The top navigation bar includes the Terna logo, 'MyTerna', and various menu items like 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', 'FAQ', and user information 'Edoardo Bianchi, Test18'. The main content area is titled 'ASSOCIAZIONE UP'. A yellow box highlights the 'DATI UNITÀ DI PRODUZIONE' section, which contains the following fields:

- Codice UP *: UP_PRCLCLCMIL1
- Tipo UP: Significativa
- Codice POD *: IT001E911553856
- Partita IVA Titolare: 06400370968
- Titolare: RWE RENEWABLES ITALIA SRL
- Email Titolare: ludovica.nigiotti@rwe.com

A yellow circle with the number '23' is located at the top right corner of the highlighted form area.

Pratica di Stipula (19/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

24. Se necessario, è possibile modificare il campo «**Data Inizio Associazione**» selezionando una data successiva a quella preimpostata dal sistema, ma comunque coincidente con il primo giorno di un mese successivo a quello della «Data Inizio Associazione» preimpostata

24

Data Inizio Associazione *
01/02/2026

Data Fine Associazione *
31/12/2099

Stato Unità: Inserisci

MANDATO/COLLAUDO

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza		
<input type="checkbox"/>	Richiesta di Collaudo		

SALVA **INVIA**

Qualora l'UP non sia in esercizio, il campo «**Data Inizio Associazione**» non risulta prevalorizzato

Nel caso in cui sia necessaria l'affermazione di essere Mandatario dell'UP, è possibile caricare il documento di Mandato seguendo gli [step](#) indicati di seguito

Pratica di Stipula (20/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

Nel caso in cui sia necessario caricare il
Documento di Mandato:

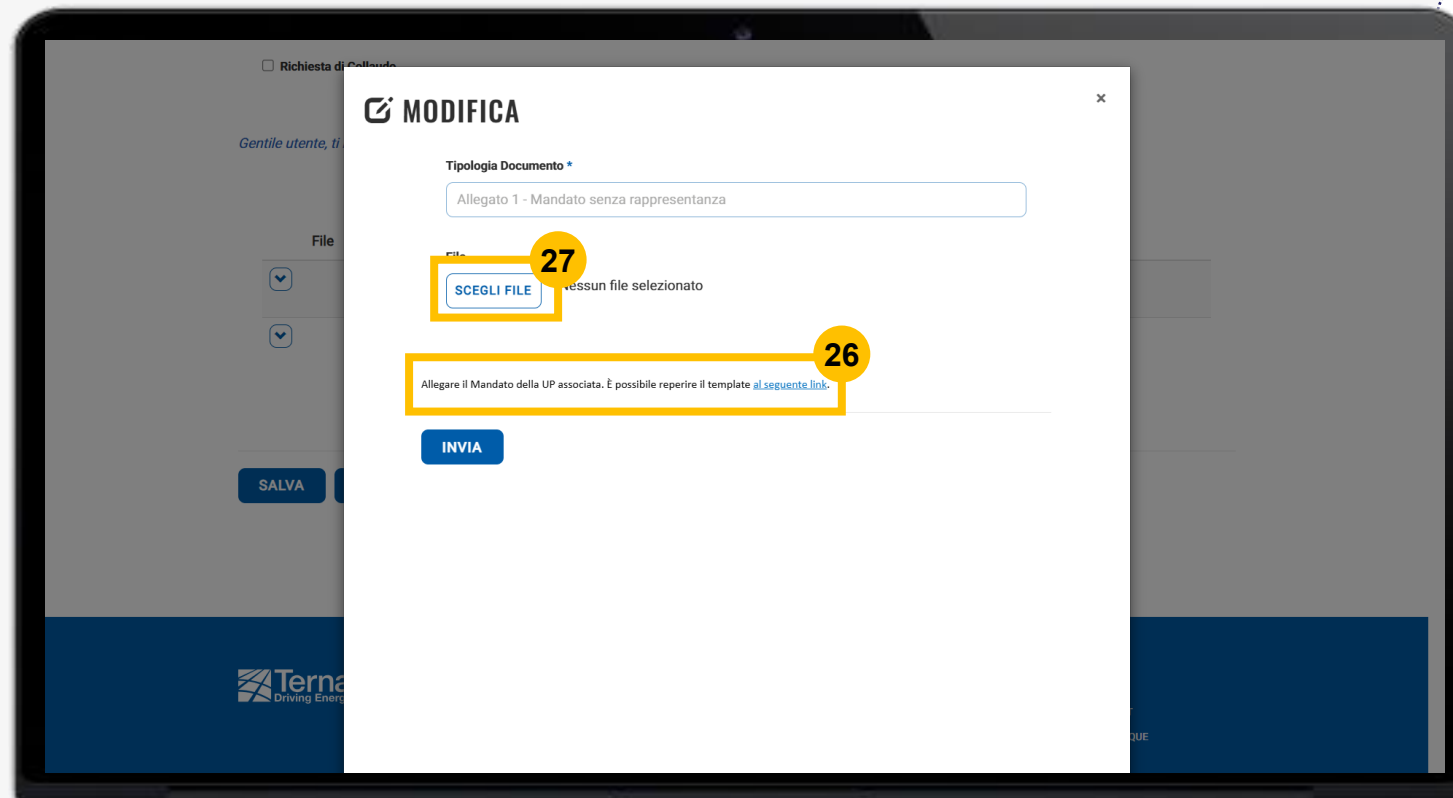
25. In corrispondenza del documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide

The screenshot shows a web form for document upload. At the top, there are two date input fields: "Data Inizio Associazione*" with the value "01/02/2026" and "Data Fine Associazione*" with the value "31/12/2099". Below these is a field for "Stato Unità: Inserita". The main section is titled "MANDATO/COLLAUDO" and includes a note: "Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1." Below the note is a table with columns: "File", "Tipologia Documento", "Data caricamento", and "Caricato da". The "File" column contains a dropdown menu with a "Modifica File" option highlighted by a yellow box and a red circle with the number "25". The "Tipologia Documento" column lists "Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza" and "Richiesta di Collaudo". At the bottom of the form are two buttons: "SALVA" and "INVIA".

Pratica di Stipula (21/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

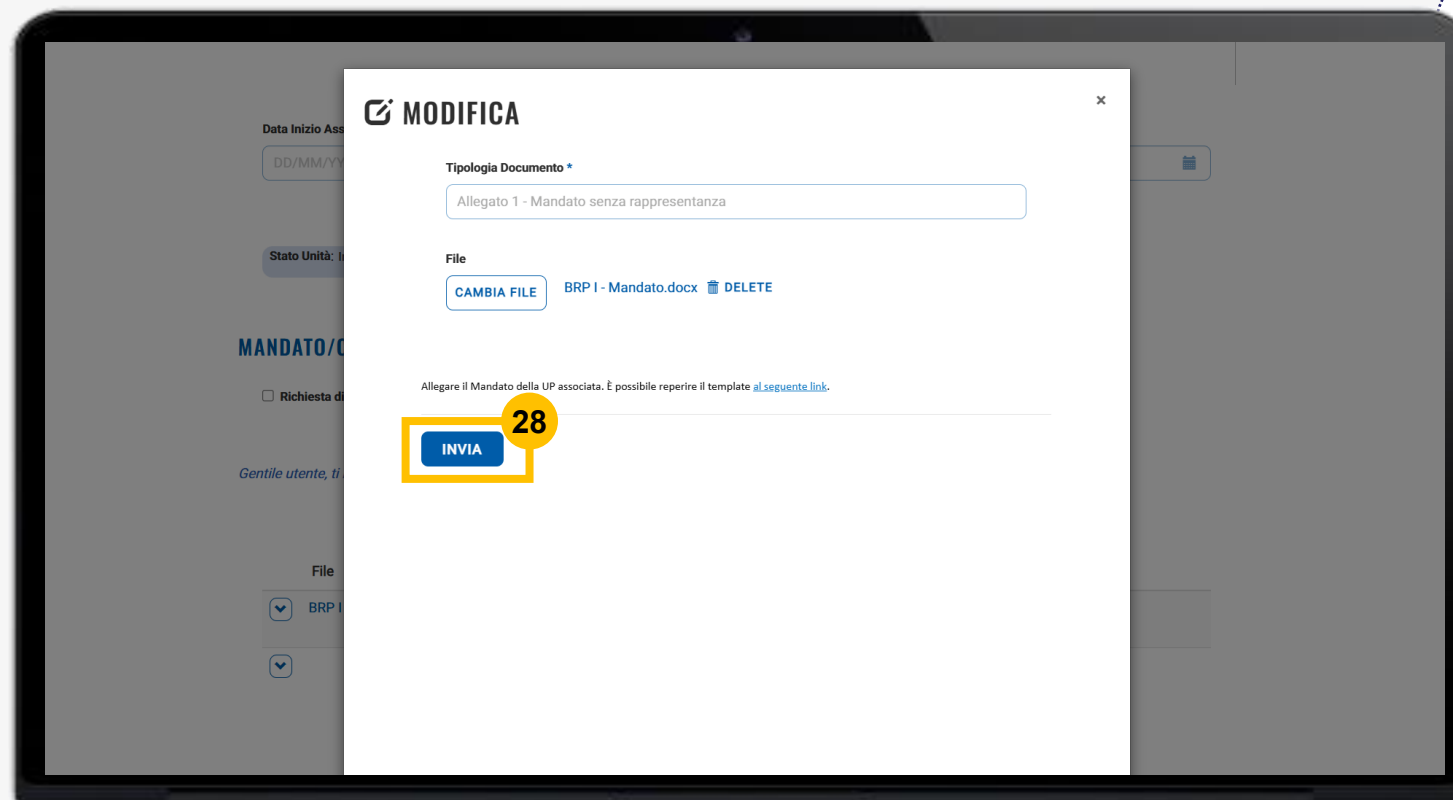
26. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento
27. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo



Pratica di Stipula (22/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

28. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare il caricamento del documento



Pratica di Stipula (23/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

29. All'interno della sezione «Mandato/Collaudato» è possibile selezionare il campo «**Richiesta di Collaudato**» per richiedere collaudo solo per le UP **Nuove**

Data Inizio Associazione: DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione: DD/MM/YYYY

Stato Unità: Inserita

MANDATO/COLLAUDO 29

Richiesta di Collaudato

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	03/10/2025 12:54	Controparte
	Richiesta di Collaudo		

Il campo «Richiesta di Collaudo» è visibile e risulta editabile solo in caso di UP nuove.

Per richiedere il collaudo è necessario flaggare il campo «Richiesta di Collaudo». A valle di tale azione, il sistema rende obbligatori i campi:

- «**Durata Collaudo**»
- «**Documento Collaudo**»

Pratica di Stipula (24/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

30. Per le UP «Nuovo», nel caso in cui è stato selezionato il campo «Richiesta di Collaudo» è obbligatorio inserire la «**Durata Collaudo**»

Data Inizio Associazione: DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione: DD/MM/YYYY

Stato Unità: Inserisci

MANDATO/COLLAUDO

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

Data Inizio Collaudo

Data Fine Collaudo

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
Allegato 1 - Mandato senza			

Il campo «Durata Collaudo» accetta valori non minori di 1 e non maggiori di 180, altrimenti il sistema mostra un messaggio di errore

Pratica di Stipula (25/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

Nel caso in cui sia stato selezionato il campo «Richiesta di Collaudo» è obbligato caricare il *Documento di Collaudo* in formato PDF, altrimenti il sistema mostra il messaggio di errore

31. In corrispondenza del documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

-

Data Fine Collaudo

-

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza		
<input type="checkbox"/>	Richiesta di Collaudo		

31

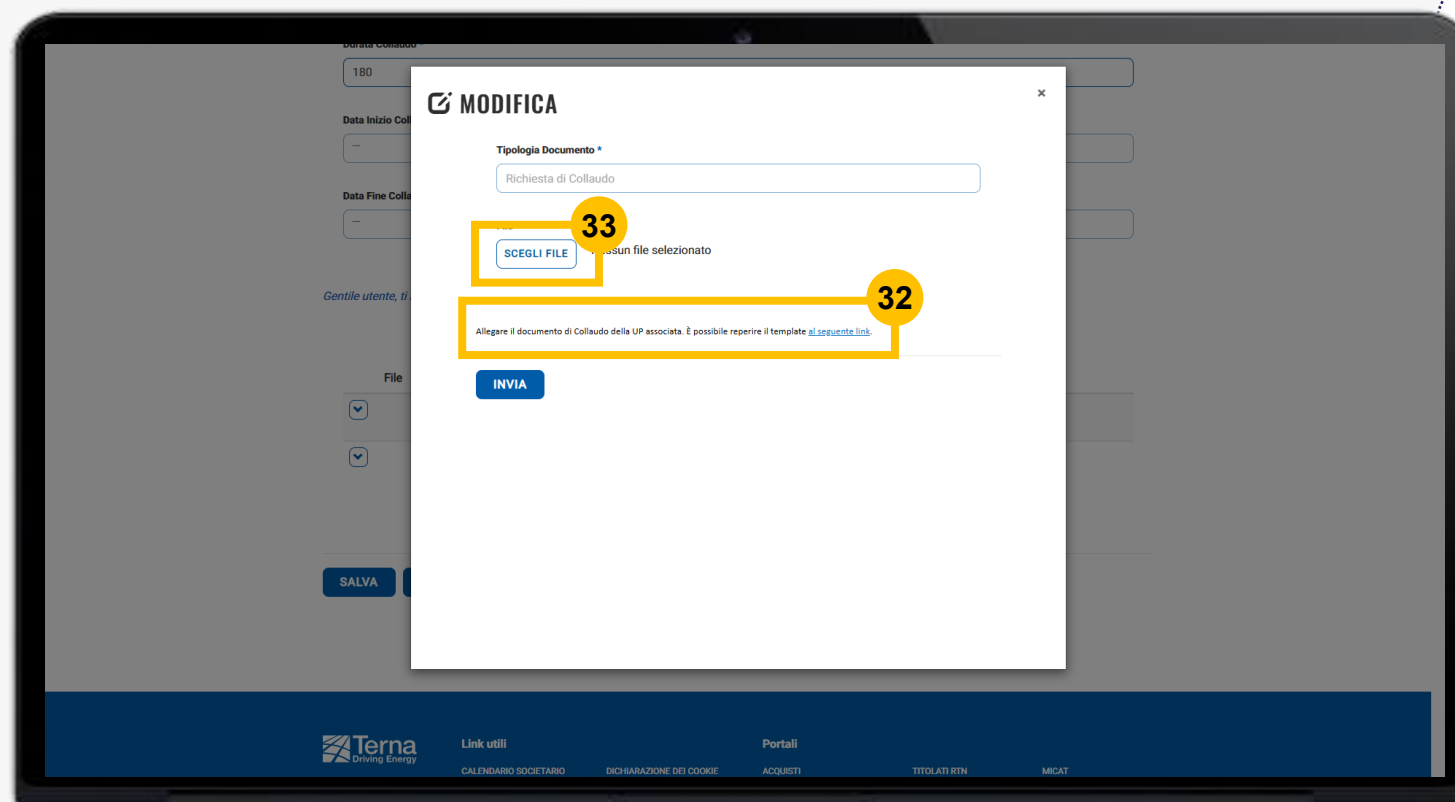
Modifica File

SALVA INVIA

Pratica di Stipula (26/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

32. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento
33. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo



Pratica di Stipula (27/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

34. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare il caricamento del documento

MODIFICA

Tipologia Documento *

Richiesta di Collaudo

File

CAMBIA FILE Richiesta di Collaudo.docx DELETE

Allegare il documento di Collaudo della UP associata. E possibile reperire il template al seguente link.

34 INVIA

Pratica di Stipula (28/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

35. Cliccare sul pulsante «**Invia**», per completare associazione di un UP

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

–

Data Fine Collaudo

–

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/> BRP 1 - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 11:28	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di Collaudo.docx	Richiesta di Collaudo	06/10/2025 11:29	Controparte

SALVA INVIA **35**

Pratica di Stipula (29/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

36. In corrispondenza di ogni UP è possibile:

- Visualizzare il dettaglio del record cliccando sul pulsante «**Visualizza Dettagli**» *
- Modificare informazione inserita oppure caricare i documenti del mandato oppure di Collaudo cliccando sul pulsante «**Modifica**»
- Eliminare il record cliccando sul pulsante «**Elimina**»

The screenshot displays the 'UNITÀ DI PRODUZIONE' interface. At the top, there is a search bar and two buttons: 'ASSOCIA UP' and 'ESPORTA UP'. Below this is a table of UP associations with columns: Codice UP, Data Inizio Associazione, Data Fine Associazione, Stato Unità, Partita IVA Titolare, Codice POD, Data Inizio Collaudo, Data Fine Collaudo, and Tit. A yellow box highlights the first row, and a callout '36' points to the 'Visualizza Dettagli' button in the dropdown menu for that row. Below the table is a 'Documenti UP' section with a search bar and a table of documents with columns: File, Tipologia Documento, Data caricamento, and Caricato da.

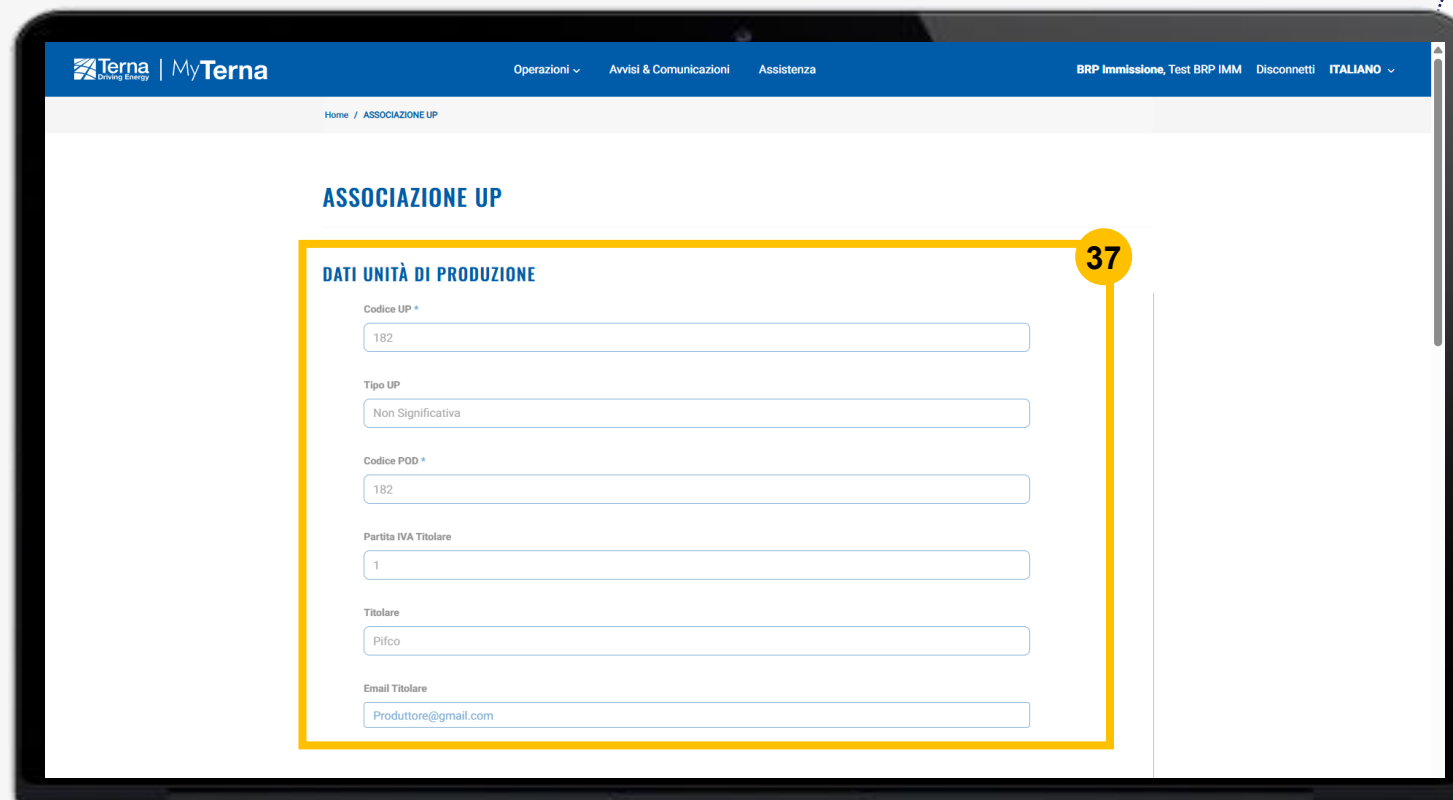
Codice UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit.
UP_PRCCLCMIL1	01/02/2026	31/12/2099	Da Validare	06400370968	IT001E911553856			RWI REN ITAI
182	01/02/2026	31/12/2099	Da Validare	03506890247	IT006E00790169			MO SPA
182			Da Validare	1	182			Pffc

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
	Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato		

Pratica di Stipula (30/40)

Apertura Pratica – Modifica UP

37. Il sistema apre il record dell'UP con la sezione «**Dati Unità di Produzione**» in sola lettura



Home / ASSOCIAZIONE UP

ASSOCIAZIONE UP

DATI UNITÀ DI PRODUZIONE

Codice UP *

Tipo UP

Codice POD *

Parita IVA Titolare

Titolare

Email Titolare

Pratica di Stipula (31/40)

Apertura Pratica – Modifica UP

38. È possibile modificare il campo «**Data Inizio Associazione**», secondo le logiche di popolamento descritte in precedenza, solo nel caso in cui l'UP sia In Esercizio; oppure i campi «**Richiesta Collaudo**» e «**Durata Collaudo**» (con un valore compreso tra 1 e 180) nel caso in cui l'UP sia Nuovo

38

Data Inizio Associazione

DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione

DD/MM/YYYY

Stato Unità: Da Validare

MANDATO/COLLAUDO

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

—

Data Fine Collaudo

—

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP 1 - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza	03/10/2025 12:54	Controparte

Pratica di Stipula (32/40)

Apertura Pratica – Modifica UP

Nel caso in cui sia necessario di modificare oppure caricare il documento di Mandato o Collaudo

39. Cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide, in corrispondenza del documento di interesse

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

-

Data Fine Collaudo

-

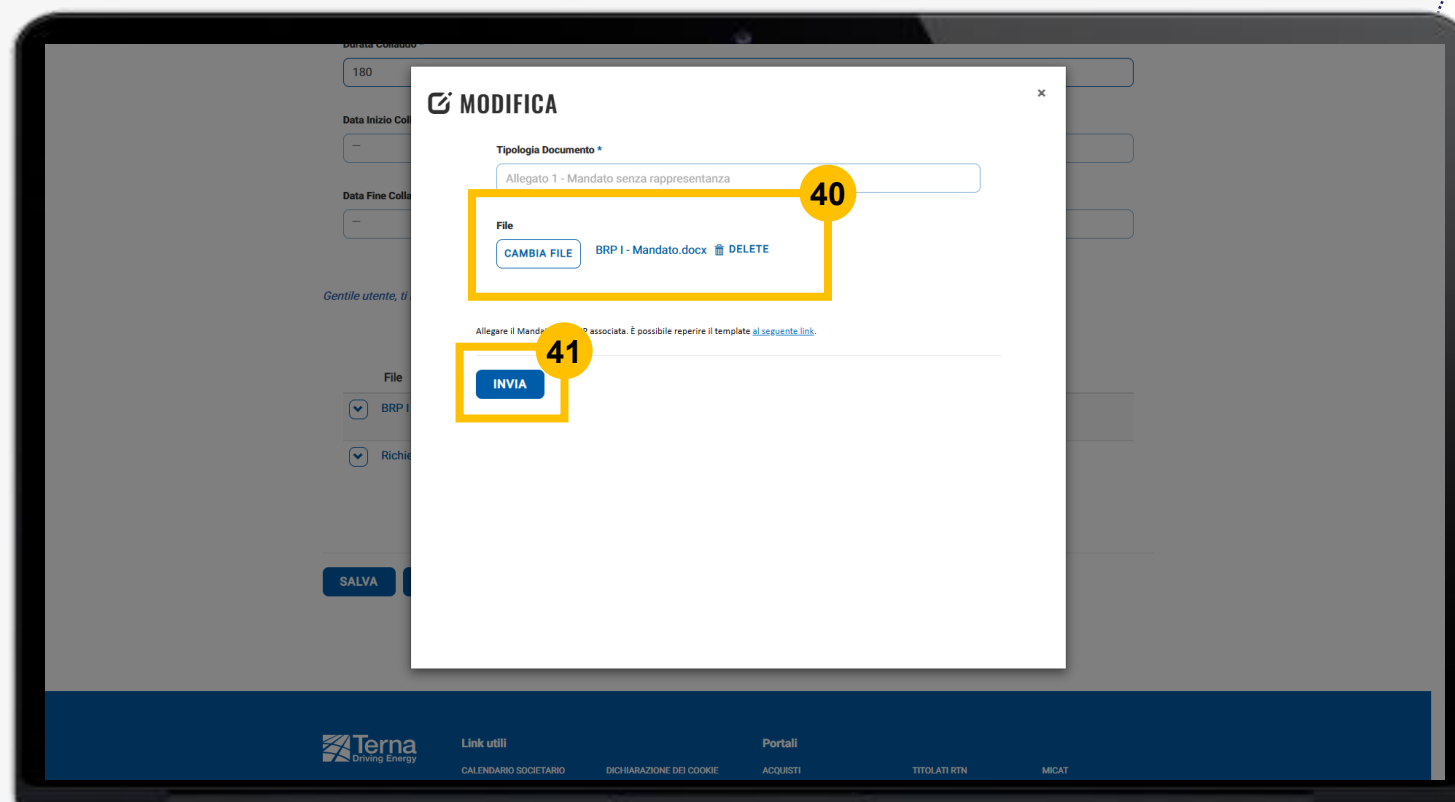
Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/> BRP 1 - Mandato (2).docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 15:59	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di Collaudo <input type="button" value="Modifica File"/>	Richiesta di Collaudo	06/10/2025 15:59	Controparte

Pratica di Stipula (33/40)

Apertura Pratica – Modifica UP

40. Cliccare sul pulsante «**Cambia File**» se desideri modificare il file caricato in precedenza, oppure sul pulsante «**Delete**» se desideri eliminare il documento caricato in precedenza
41. Una volta effettuata la modifica desiderata, cliccare sul pulsante «**Invia**»



Pratica di Stipula (34/40)

Apertura Pratica – Associazione UP

42. Una volta caricata la documentazione, ed effettuata le modifiche cliccare sul pulsante «**Invia**» *

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are two input fields for 'Data Fine Collaudo'. Below them is a message: 'Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.' A table lists uploaded documents:

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/> BRP I - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	03/10/2025 12:54	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di Collaudo.docx	Richiesta di Collaudo	03/10/2025 13:02	Controparte

At the bottom of the table area, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'. The 'INVIA' button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '42'. The footer of the page contains the Terna logo and various utility links and portals.

Al clic sul pulsante «Invia», se l'UP è nuova e la Richiesta di Collaudo è valorizzata, il sistema verifica che il Documento di Collaudo sia stato caricato e che il campo «Durata Collaudo» sia valorizzato. In caso contrario, viene restituito un messaggio di errore

Pratica di Stipula (34/40)

Apertura Pratica

43. All'interno della sezione «**Unità di Produzione**», è riportata la lista di tutte le UP associate alla Pratica di Stipula

44. È possibile ricercare una UP digitando il valore all'interno della barra di ricerca e cliccando sul pulsante «**Cerca**»

È possibile associare più Unità Produttive seguendo gli [step](#) illustrati precedentemente

È possibile cliccare sul pulsante «**Esporta UP**» per scaricare un file Excel contenente la lista di tutte UP associate alla Pratica di Stipula e i relativi dettagli

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit.
UP_PRCLCLCMIL1	Significativa	01/02/2026	31/12/2099	Da Validare	06400370968	IT001E911553856			RWI REN ITAI
UP_CRTTRDTSCLN_1	Significativa	01/02/2026	31/12/2099	Da Validare	03506890247	IT006E00790169			MO SPA
182	Non Significativa			Da Validare	1	182			Pifc

Pratica di Stipula (36/40)

Apertura Pratica

In alternativa al *Documento Mandato* per ogni singola UP, è possibile caricare all'interno della sezione «**Documenti UP**» il documento *Allegato 1 – Autodichiarazione conferimento mandato*.

45. In corrispondenza del documento di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica File**»

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit
UP_BRGKRSTLLS_1	Significativa	01/02/2026	31/12/2099	Da Validare	02506520218	IT091E35562637			CEI ELÉ MC SO CO ARI
UP_PRCLCMTRCC_1	Significativa			Da Validare	02527920223	IT001E938335737			VG

Documenti UP

Cerca

File	Loggia Documento	Data caricamento	Caricato da
Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato			

Modifica File

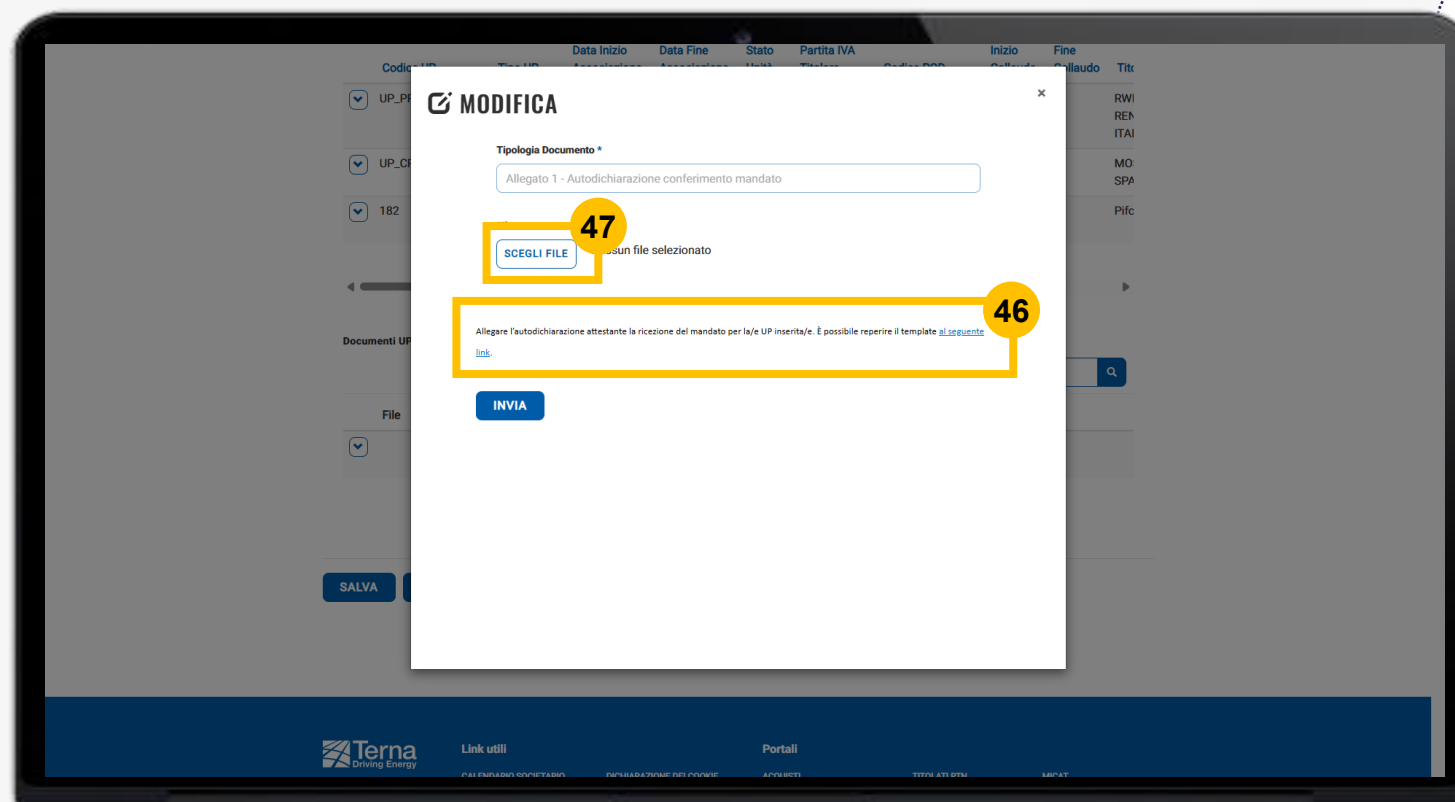
SALVA INVIA

Terna Link utili Portali

Pratica di Stipula (37/40)

Apertura Pratica

46. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template del documento
47. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricare il documento *Allegato 2 – Autodichiarazione_conferimento mandato*



Pratica di Stipula (39/40)

Apertura Pratica

49. Una volta associate le UP di interesse, cliccare sul pulsante «**Invia**» per inviare a Terna la richiesta di Stipula

Al click sul pulsante «Invia», il sistema verifica che:

- Tutti i campi obbligatori siano stati valorizzati.
- Sia stato selezionato almeno un Ruolo.
- La Data Inizio Validità, se modificata, corrisponda al primo giorno di un mese successivo a quello impostato dal sistema ed è inferiore alla Data Fine Validità della pratica.
- Sia presente almeno una UP nel caso in cui il Ruolo sia uguale a Titolare UP o Mandatario UP.
- Nel caso in cui sia stata associata almeno una UP, l'Utente dell'Operatore Elettrico non selezioni successivamente solo il Ruolo Titolare Punti Importazione/Esportazione.

Se il sistema rileva una delle condizioni sopra citate non rispettata, restituirà un messaggio di errore.

The screenshot shows the Terna web interface for the 'Apertura Pratica' step. At the top, there is a table of UPs with columns for selection, ID, name, type, dates, and status. Below this is a search bar labeled 'Cerca'. Underneath is a table of documents with columns for file name, type, upload date, and uploader. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIARE'. The 'INVIARE' button is highlighted with a yellow box and the number 49. The footer of the page contains the Terna logo and a navigation menu with links to various sections like 'Link utili', 'Portali', and 'Titolari RTN'.

Pratica di Stipula (40/40)

Presenza in Carico della pratica dall'Operatore Elettrico

Una volta inviata la richiesta di stipula a Terna, la pratica passa nello stato «Da Lavorare» ed è in carico a Terna. Nel caso in cui sia necessario effettuare modifiche sulla pratica di stipula oppure sulle UP associate, l'utente dell'Operatore Elettrico ha la possibilità di riprendere la pratica in carico

50. cliccando sul pulsante «**Prendi in Carico**»

Il pulsante «Prendi in Carico» è visibile sulla pratica di stipula quando questa si trova in uno dei seguenti stati:

- **Aperta** (nel caso in cui la pratica sia stata aperta dall'utente Terna ed è in carico a Terna);
- **Da Lavorare**;
- **Validazione Dati**.

The screenshot displays a web interface for managing practices. At the top, there are two rows of practice data:

UP	Stato	Data Inizio	Data Fine	Da	Validare	Da	Validare	RE
UP_CRTRDTSCLN_1	Significativa	01/02/2026	31/12/2099	Da	Validare	03506890247	IT006E00790169	ITA
182	Non Significativa			Da	Validare	1	182	Pi

Below this is a search bar for 'Documenti UP' and a table of documents:

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Autodichiarazione conf. mandato.docx	Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato	03/10/2025 16:16	Controparte

A yellow box highlights the 'PRENDI IN CARICO' button, which is also labeled with a yellow circle containing the number '50'.

Il Team Terna valida ruoli, documenti e UP

Il Team Terna valida i ruoli, i documenti caricati dall'Operatore Elettrico e le UP, se presenti.

Il flusso procede quindi con il caricamento dei documenti contrattuali seguendo gli [step](#) illustrati successivamente.

In fase di Validazione Dati, l'utente Terna può richiedere il perfezionamento riassegnando la pratica di stipula all'utente dell'Operatore Elettrico. In questo caso, la pratica ritorna nello stato «Aperta» ed è necessario effettuare le modifiche richieste da Terna, visibili nella sezione «Note», e inviare nuovamente la richiesta seguendo gli step illustrati in precedenza.

2. CONFERMA RICHIESTA CONTRATTO

Contesto dello Use Case

Il Team Terna apre la Pratica di Stipula

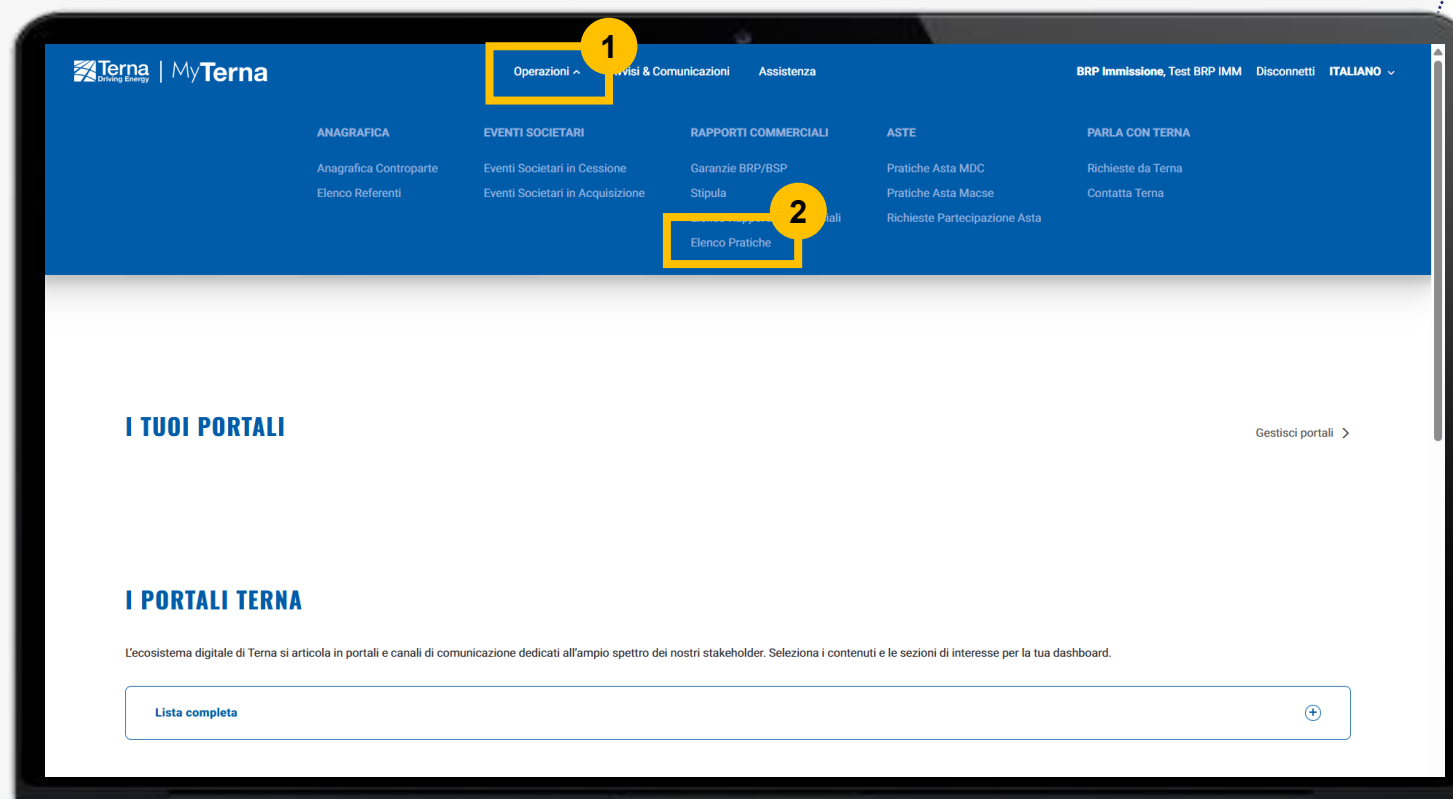
Il Team Terna elabora la Pratica di Stipula per il Contratto BRP Immissione.

Successivamente, è necessario procedere con l'inserimento del documento contrattuale e confermare la richiesta di contratto.

Pratica di Stipula (1/13)

Conferma Richiesta Contratto

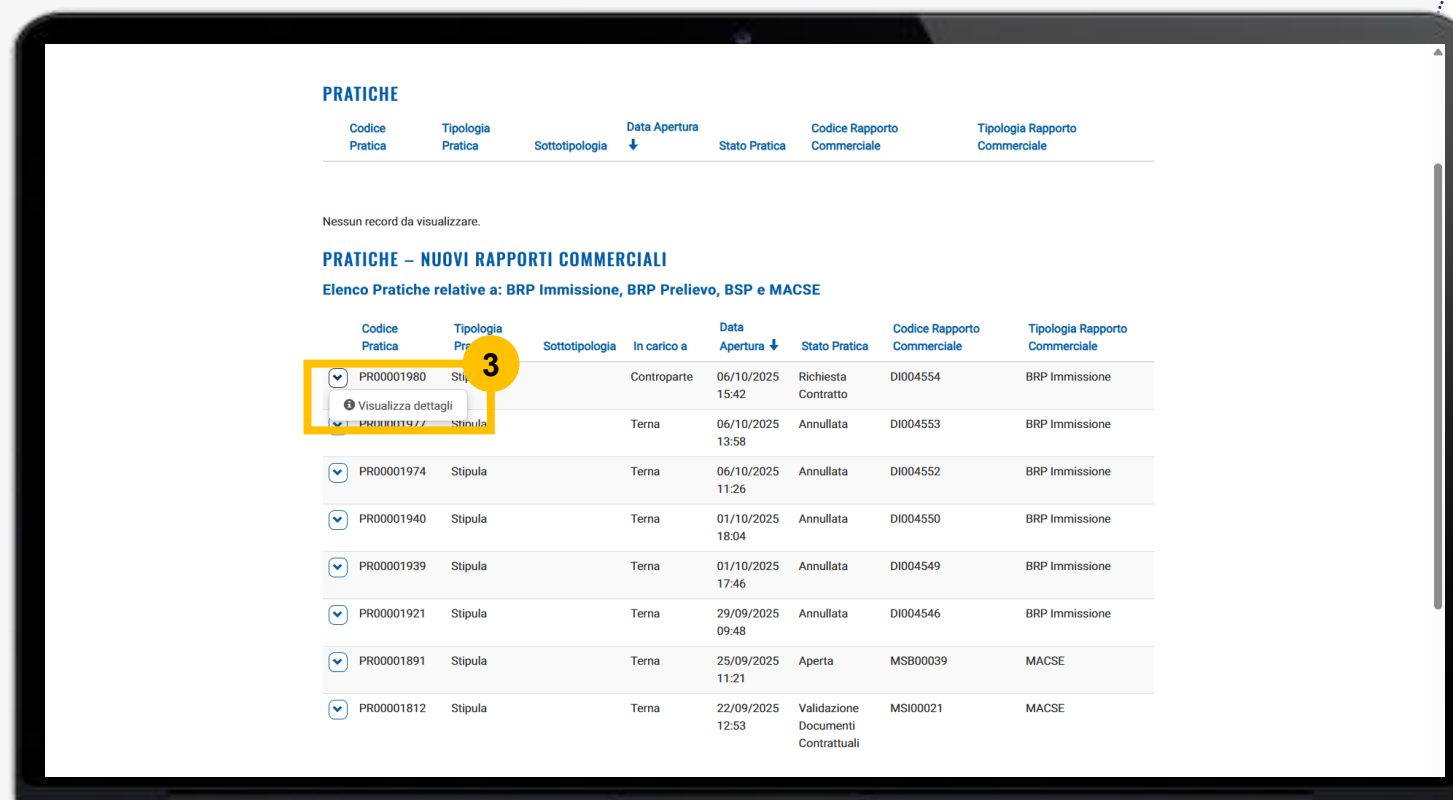
1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «Operazioni»
2. Selezionare la sottovoce «Elenco Pratiche» all'interno della voce «Rapporti Commerciali»



Pratica di Stipula (2/13)

Conferma Richiesta Contratto

-
-
3. In corrispondenza della Pratica di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Visualizza dettagli**»



PRATICHE

Codice Pratica	Tipologia Pratica	Sottotipologia	Data Apertura ↓	Stato Pratica	Codice Rapporto Commerciale	Tipologia Rapporto Commerciale	
Nessun record da visualizzare.							
PRATICHE – NUOVI RAPPORTI COMMERCIALI							
Elenco Pratiche relative a: BRP Immissione, BRP Prelievo, BSP e MACSE							
Codice Pratica	Tipologia Pratica	Sottotipologia	In carico a	Data Apertura ↓	Stato Pratica	Codice Rapporto Commerciale	Tipologia Rapporto Commerciale
PR00001980	Stipula		Controparte	06/10/2025 15:42	Richiesta Contratto	DI004554	BRP Immissione
PR00001977	Stipula		Terna	06/10/2025 13:58	Annullata	DI004553	BRP Immissione
PR00001974	Stipula		Terna	06/10/2025 11:26	Annullata	DI004552	BRP Immissione
PR00001940	Stipula		Terna	01/10/2025 18:04	Annullata	DI004550	BRP Immissione
PR00001939	Stipula		Terna	01/10/2025 17:46	Annullata	DI004549	BRP Immissione
PR00001921	Stipula		Terna	29/09/2025 09:48	Annullata	DI004546	BRP Immissione
PR00001891	Stipula		Terna	25/09/2025 11:21	Aperta	MSB00039	MACSE
PR00001812	Stipula		Terna	22/09/2025 12:53	Validazione Documenti Contrattuali	MSI00021	MACSE

Pratica di Stipula (3/13)

Conferma Richiesta Contratto

4. All'interno della sezione «**Dati Richiesta**» sono visibili i dati della Pratica in sola lettura

PRATICA DI STIPULA

Dati Richiesta

Codice Pratica *
PR00001980

Tipologia Rapporto Commerciale *
BRP Immissione

AGGIUNGI COMMENTO

Note
Nessun impegno da visualizzare.

Stato Pratica: Richiesta Contratto

Referente Mail

MOSTRA ALTRO

Indica il Referente che riceverà le mail di lavorazione della pratica.

Referente Mail *
BRP Immissione

DATI PER ELEABORAZIONE DOCUMENTO CONTRATTUALE

Riferimenti dell'Utente della Controparte che firma il Contratto. E' possibile inserire al più 2 firmatari

Dati Primo Firmatario

Ruolo *
Nome *
Cognome *

È possibile inserire un commento indirizzato all'Utente Terna cliccando sul pulsante «**Aggiungi Commento**» e visualizzare lo storico delle note inserite cliccando sul pulsante «**Mostra Altro**»

Pratica di Stipula (4/13)

Inserimento dati Firmatari

5. Popolare i campi richiesti, all'interno della sezione «Dati per eleaborazione documento contrattuale», relativi all'Utente dell'operatore Elettrico che firma il contratto.
6. Una volta popolata tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante «**Conferma Dati**»

Referente Mail MOSTRA ALTRO

Indica il Referente che riceverà le mail di lavorazione della pratica.

Referente Mail *

BRP Immissione ✕ 🔍

DATI PER ELEABORAZIONE DOCUMENTO CONTRATTUALE

Riferimenti dell'Utente della Controparte che firma il Contratto. E' possibile inserire al più 2 firmatari

Dati Primo Firmatario

Ruolo * Nome * Cognome *

Dati Secondo Firmatario

Ruolo Nome Cognome

CONFERMA DATI

Riferimenti dell'Utente della Controparte che firma il Contratto. E' possibile inserire al più 2 firmatari 🔍

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere 🔍

Pratica di Stipula (5/13)

Caricamento Documenti Contrattuali

7. All'interno della sezione «Documenti Contrattuali», in corrispondenza di ciascun documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide

The screenshot displays a web interface for document management. It is divided into three main sections:

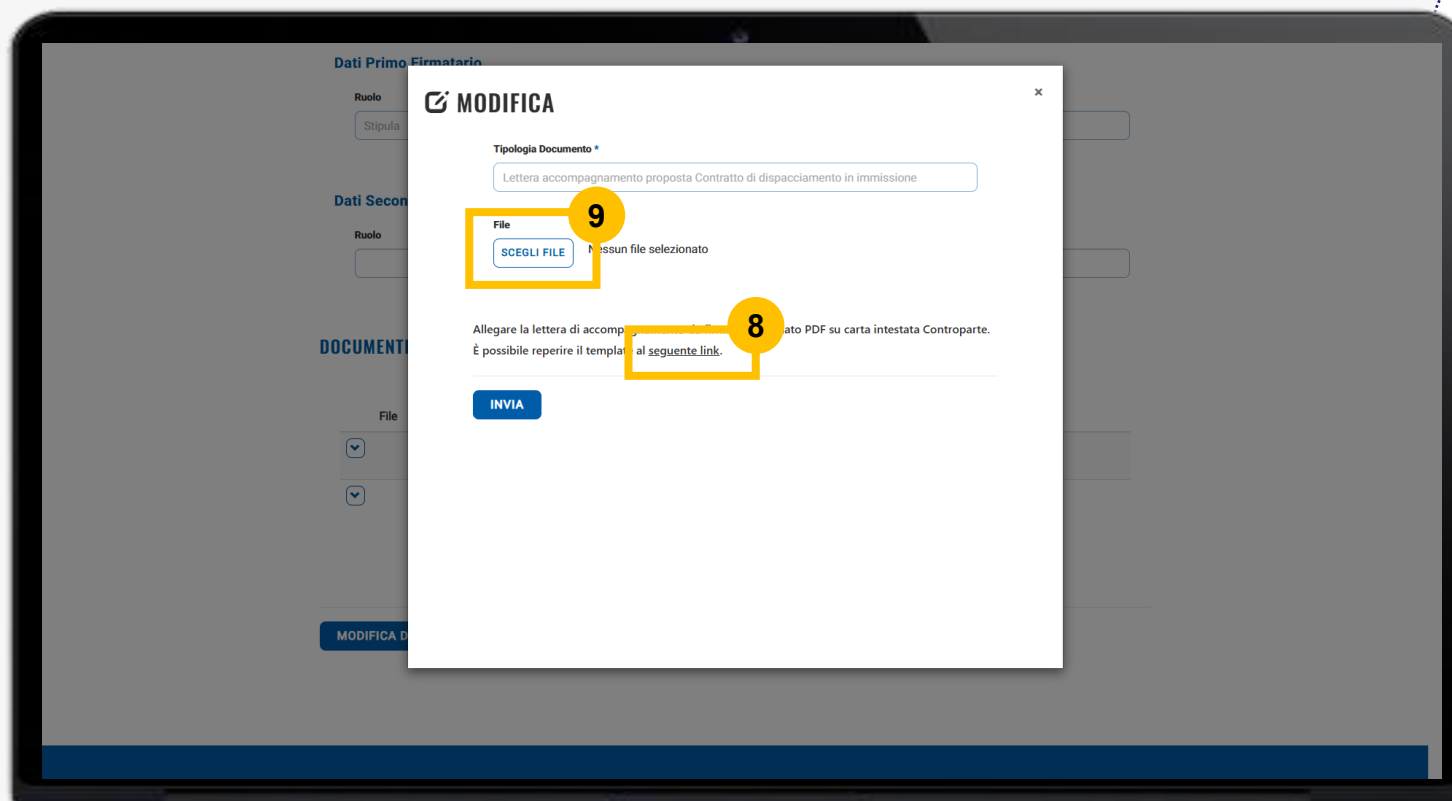
- Dati Primo Firmatario:** Contains three input fields for 'Ruolo' (Stipula), 'Nome' (BRP), and 'Cognome' (Immissione).
- Dati Secondo Firmatario:** Contains three empty input fields for 'Ruolo', 'Nome', and 'Cognome'.
- DOCUMENTI CONTRATTUALI:** A table with columns for 'File', 'Descrizione Documento', 'Data caricamento', and 'Caricato da'. The first row is highlighted, and a yellow box with a red circle containing the number '7' highlights the 'Modifica File' button in the actions menu for the document 'Lettera accompagnamento proposta contratto di dispacciamento in immissione'.

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'MODIFICA DATI FIRMATARI' and 'INVIA'.

Pratica di Stipula (6/13)

Caricamento Documenti Contrattuali

8. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento di interesse
9. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo

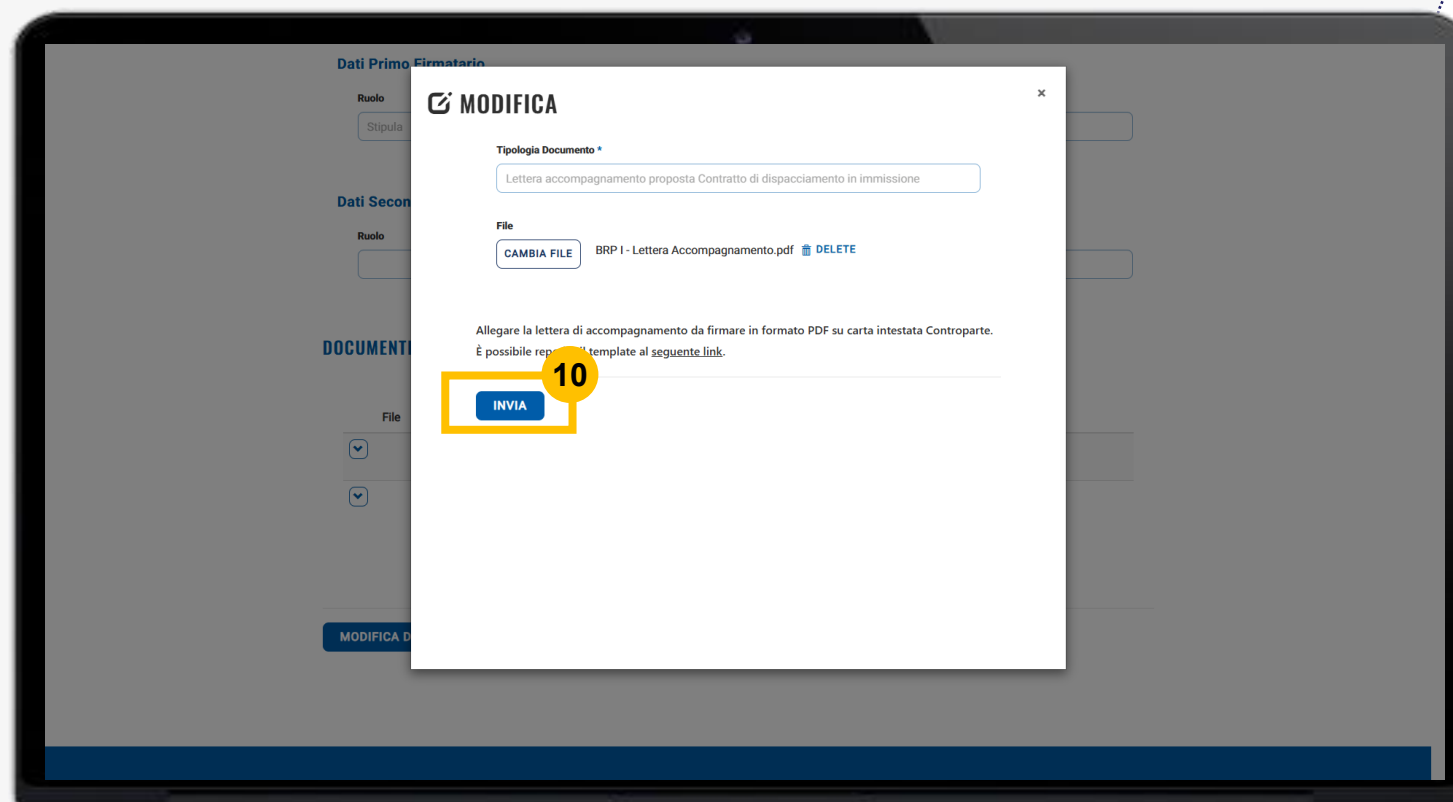


La documentazione deve obbligatoriamente rispettare il formato .pdf o .p7m

Pratica di Stipula (7/13)

Caricamento Documenti Contrattuali

10. Una volta caricato il documento,
cliccare sul pulsante «Invia»



Ripetere la stessa operazione per
ciascun documento obbligatorio da
caricare

Pratica di Stipula (8/13)

Modifica Dati Firmatari

11. Nel caso in cui sia necessario di modificare i dati firmatari, cliccare sul pulsante «**Modifica Dati Firmatari**»

Dati Primo Firmatario

Ruolo: Nome: Cognome:

Dati Secondo Firmatario

Ruolo: Nome: Cognome:

DOCUMENTI CONTRATTUALI

File	Tipologia Documento ↓	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/> BRP I - Lettera Accompagnamento.pdf	Lettera accompagnamento proposta Contratto di dispacciamento in immissione	07/10/2025 12:56	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> BRP I - Contratto firma BRP.pdf	Allegato A.26 Contratto di Dispacciamento Immissione BRP firma BRP	07/10/2025 12:57	Controparte

11 MODIFICA DATI FIRMATARI INVIA

I campi della sezione «Dati per l'elaborazione del documento contrattuale» verranno svuotati e resi nuovamente modificabili.

Pratica di Stipula (9/13)

Modifica Dati Firmatari

12. Popolare i campi richiesti, relativi all'Utente della Controparte che firma il contratto.
13. Una volta popolata tutti i campi obbligatori, cliccare sul pulsante «Conferma Dati»

La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria per poter procedere

Ricaricare i documenti contrattuali obbligatori, seguendo gli [step](#) illustrati in precedenza

Referente Mail *

BRP Immissione

DATI PER ELEBORAZIONE DOCUMENTO CONTRATTUALE

Riferimenti dell'Utente della Controparte che firma il Contratto. E' possibile inserire al più 2 firmatari

Dati Primo Firmatario

Ruolo * Nome * Cognome *

Ruolo Nome Cognome

Dati Secondo Firmatario

Ruolo Nome Cognome

CONFERMA DATI

12

13

Terna
Driving Energy

Link utili

CALENDARIO SOCIETARIO DICHIARAZIONE DEI COOKIE

ARCHIVIO GENERALE NOTE LEGALI

CERT INVIA CV

Portali

ACQUISTI TITOLATI RTM MICAT

QUALIFICAZIONE FORNITORI CANTIERI APERTI MONIQUE

GAUDI PORTALE SETTLEMENT QSE

Pratica di Stipula (10/13)

Modifica Documento Contrattuale

14. Cliccare sul pulsante «Modifica File»
in corrispondenza del documento che
deve essere modificato

Dati Secondo Firmatario

Ruolo Nome Cognome

DOCUMENTI CONTRATTUALI

File	Tipologia Documento ↓	Data caricamento	Caricato da
BRP1 - Lettera Modifica File	Lettera accompagnamento proposta Contratto di dispacciamento in immissione	07/10/2025 13:59	Controparte
BRP1 - Contratto firma BRP.pdf	Allegato A.26 Contratto di Dispacciamento Immissione BRP firma BRP	07/10/2025 13:59	Controparte

MODIFICA DATI FIRMATARI **INVIA**

Terna
Driving Energy

Link utili
CALENDARIO SOCIETARIO
ARCHIVIO GENERALE
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE
NOTE LEGALI
INVA CV

Portali
ACQUISTI
QUALIFICAZIONE FORNITORI
GAUDI

TITOLATI RIN
CANTIERI APERTI
PORTALE SETTLEMENT

MICAT
MONIQUE
QSE

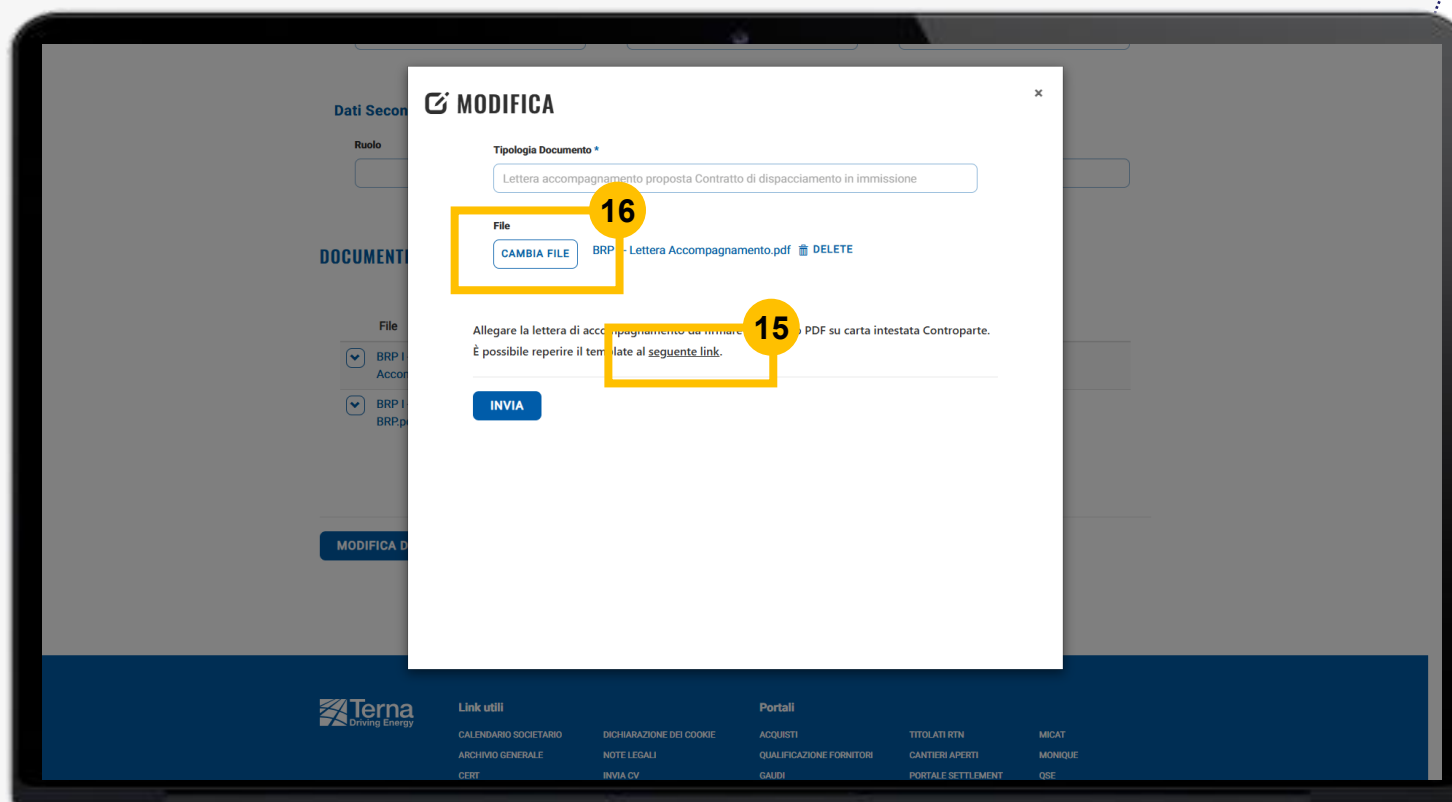
Pratica di Stipula (11/13)

Modifica Documento Contrattuale

15. Cliccare sul link presente per scaricare il documento precompilato/aggiornato e, successivamente alla firma,
16. cliccare sul pulsante «**Cambia file**» per cambiare il Documento Contrattuale

In alternativa, è possibile eliminare il documento caricato in precedenza cliccando sul pulsante «Delete» e caricare il documento aggiornato cliccando sul pulsante «Scegli File»

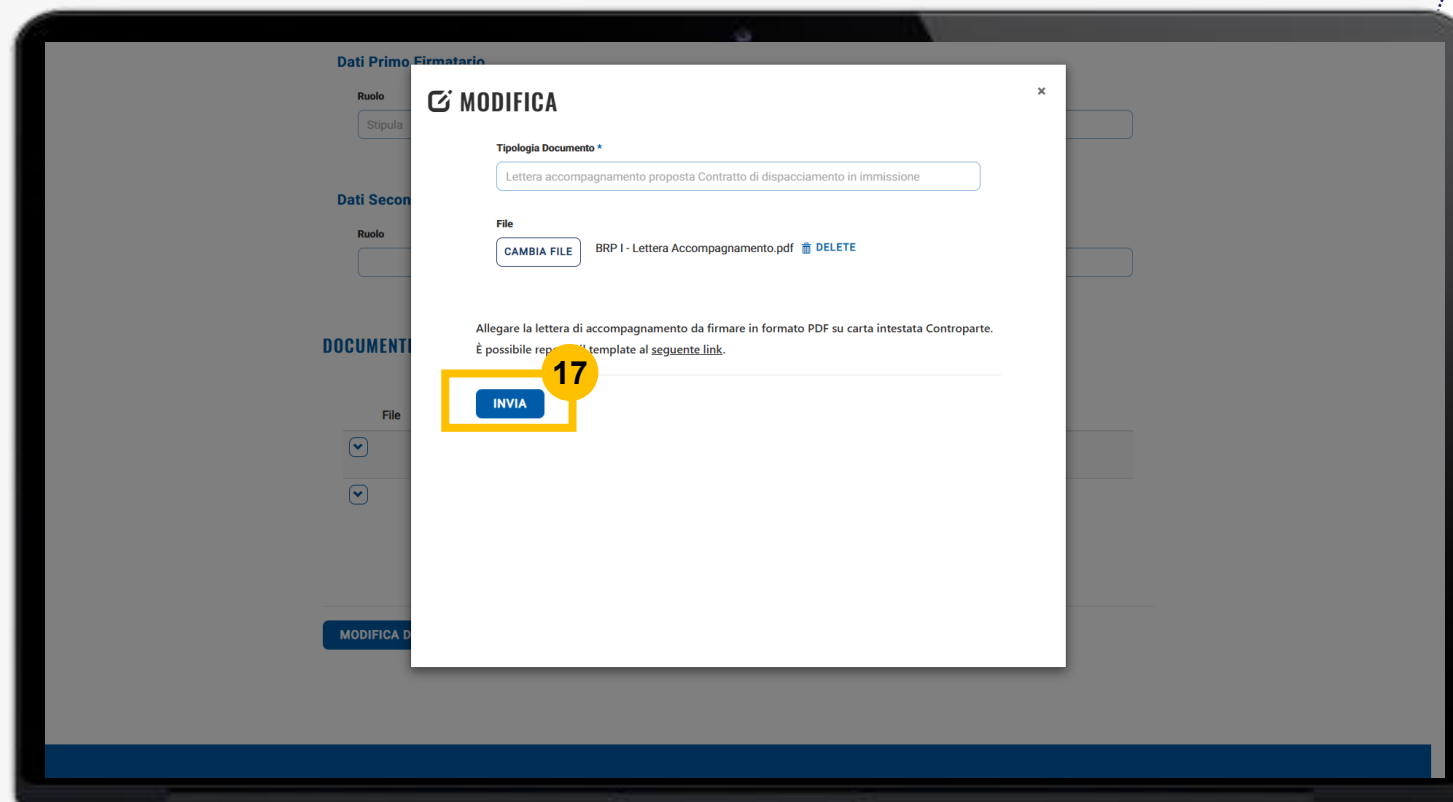
La documentazione deve obbligatoriamente rispettare il formato .pdf o .p7m



Pratica di Stipula (12/13)

Caricamento Documenti Contrattuali

17. Una volta caricato il documento,
cliccare sul pulsante «**Invia**»



Ripetere la stessa operazione per
ciascun documento obbligatorio da
caricare

Pratica di Stipula (13/13)

Conferma Richiesta Contratto

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori per il Contratto

18. Cliccare sul pulsante «**Invia**», conseguentemente la pratica passa in stato «**Validazione Documenti Contrattuali**»

Dati Secondo Firmatario

Ruolo Nome Cognome

DOCUMENTI CONTRATTUALI

File	Tipologia Documento ↓	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/> BRP I - Lettera Accompagnamento.pdf	Lettera accompagnamento proposta Contratto di dispacciamento in immissione	07/10/2025 14:14	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> BRP I - Contratto firma BRP.pdf	Allegato A.26 Contratto di Dispacciamento Immissione BRP firma BRP	07/10/2025 13:59	Controparte

18

MODIFICA DATI FIRMATARIO **IN VIA**

Terna Driving Energy

Link utili
CALENDARIO SOCIETARIO
ARCHIVIO GENERALE
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE
NOTE LEGALI
IN VIA CV

Portali
ACQUISTI
QUALIFICAZIONE FORNITORI
GAUDI

TITOLARI RITN
CANTIERI APERTI
PORTALE SETTLEMENT

MICAT
MONIQUE
QSE

È possibile modificare i dati dei firmatari inseriti in precedenza, seguendo gli step illustrati nelle slide precedenti e solo prima di cliccare sul pulsante «Invia».

Il Team Terna chiude e attiva il contratto

Il Team Terna valida i documenti contrattuali, chiude la pratica di stipula e attiva il Rapporto Commerciale.

Nel caso in cui sia necessario apportare modifiche ai documenti caricati, l'utente Terna riassegna la pratica all'Operatore, che torna nello stato «Richiesta Contratto».

In tal caso, l'Operatore deve effettuare le modifiche richieste seguendo i passaggi illustrati nei punti di cui alle slide precedenti

2. APERTURA PRATICA DI MODIFICA

Contesto dello Use Case

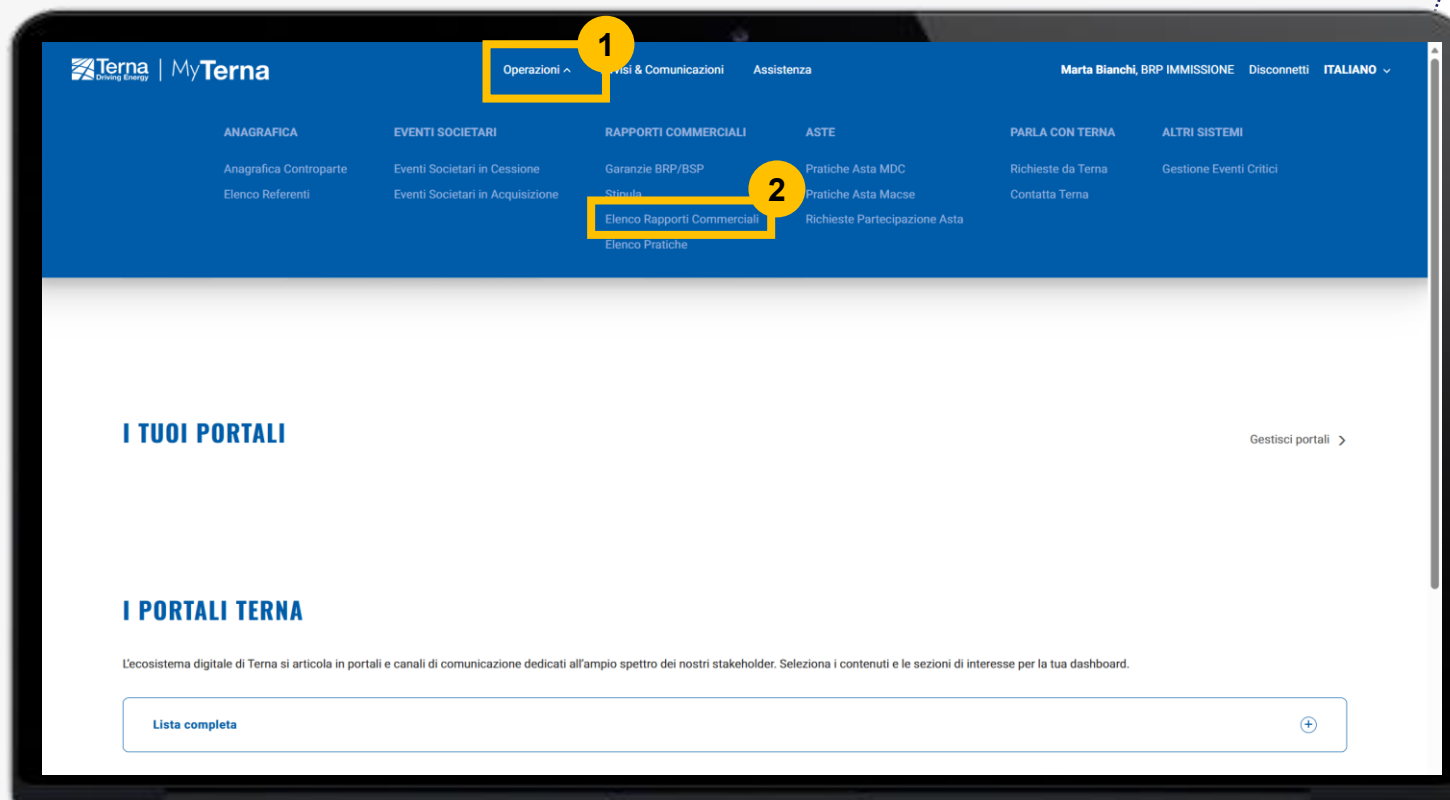
L'Operatore Elettrico apre la pratica di Modifica

L'Operatore Elettrico procede a modificare il contratto BRP Immissione con Terna, aprendo la pratica tramite portale [MyTerna](#).

Pratica di Modifica (1/42)

Apertura Pratica

1. All'interno della Homepage, aprire la sezione «Operazioni»
2. Selezionare la sottovoce «**Elenco Rapporti Commerciali**» all'interno della voce «Rapporti Commerciali»



Pratica di Modifica (2/42)

Apertura Pratica

3. Nella sezione «**Elenco Rapporti commerciali**», all'interno del menù a tendina in corrispondenza del rapporto commerciale di riferimento, selezionare la voce «**Crea Pratica**»

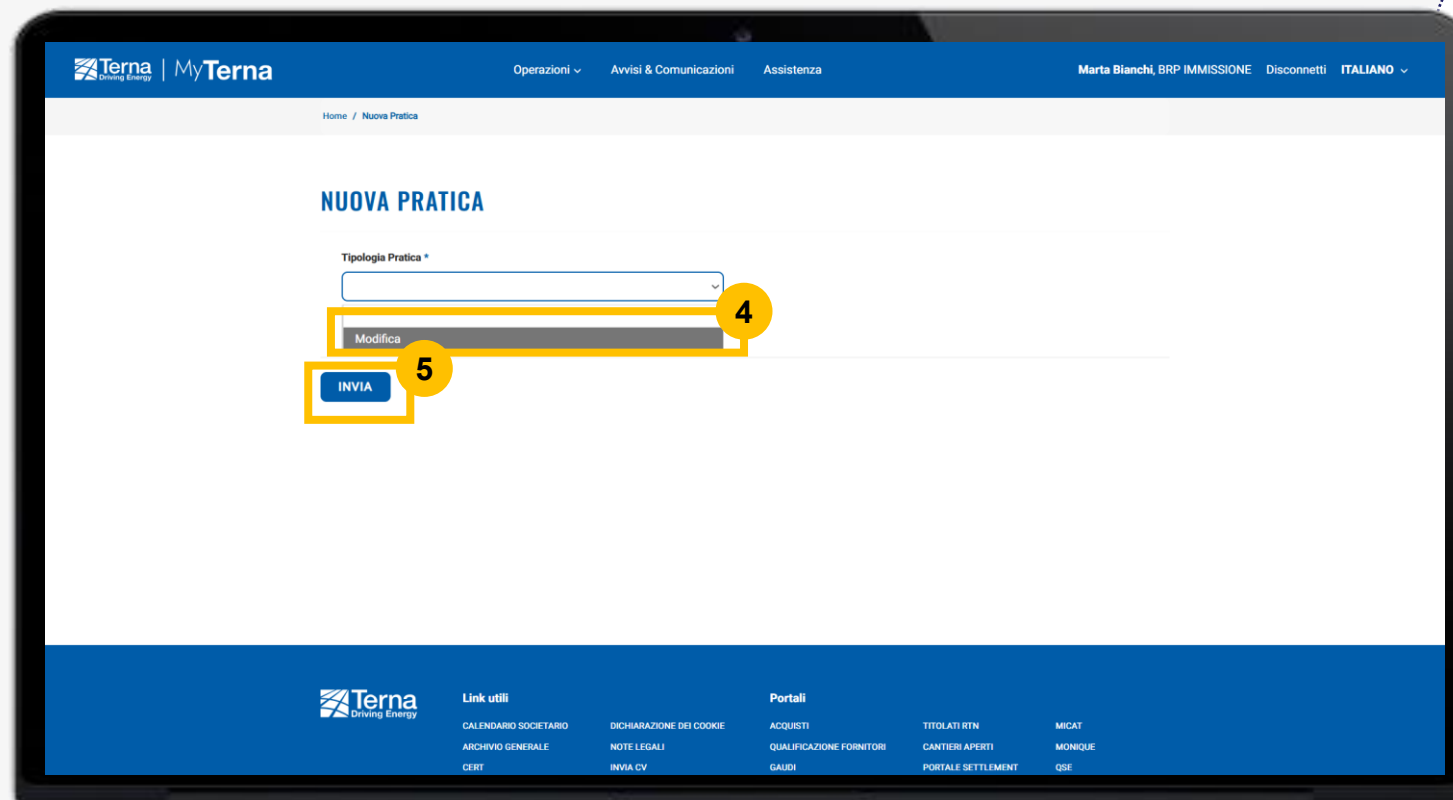
The screenshot displays the 'ELENCO RAPPORTI COMMERCIALI' page in the MyTerna system. The page header includes the Terna logo, 'MyTerna', and navigation links for 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', and 'Assistenza'. The user profile 'Marta Bianchi, BRP IMMISSIONE' is visible in the top right. The main content area features a search bar and a table of commercial reports. The table has the following columns: 'Codice Rapporto Commerciale', 'Tipologia Rapporto Commerciale', 'Data creazione', 'Data Inizio Validità', 'Data Fine Validità', 'Stato RC', 'Codice Controparte', and 'Partita IVA'. The second row, representing a 'BRP Immissione' report, has a dropdown menu open, with the 'Crea Pratica' option highlighted by a yellow box and a red circle with the number '3'.

Codice Rapporto Commerciale	Tipologia Rapporto Commerciale	Data creazione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Stato RC	Codice Controparte	Partita IVA
MSI00021	MACSE	22/09/2025 19:21	22/09/2025	31/12/2042	Attivo		40956490029
BRP001554	BRP Immissione	03/11/2025 11:29	01/02/2026	31/12/2099	Attivo		40956490029
	BSP	22/10/2025 17:30	01/02/2026	31/12/2099	Attivo		40956490029

Pratica di Modifica (3/42)

Apertura Pratica

4. Nella sezione «**Nuova Pratica**», all'interno del menù a tendina «**Tipologia Pratica**», selezionare la voce «**Modifica**»
5. Cliccare sul pulsante «**Invia**»



Dopo aver cliccato sul pulsante «Invia», il sistema verifica se, per l'Operatore Elettrico:

- esiste un'altra pratica aperta, in caso positivo, il sistema restituisce un messaggio di errore; in caso negativo, invece, consente di procedere con la Pratica di Modifica.

Pratica di Modifica (4/42)

Apertura Pratica

6. All'interno della sezione «**Pratica di Modifica**» è possibile visualizzare le informazioni relative alla Pratica aperta
7. All'interno della sezione «**Referente Mail**» viene inserito automaticamente il referente super user dell'Operatore Elettrico, che è possibile modificare cliccando sul icona della «**Ricerca**» seguendo gli step illustrati [precedentemente](#)

The screenshot displays the 'PRATICA DI MODIFICA' page on the MyTerna portal. The page is divided into several sections:

- Dati Richiesta:** Contains the 'Codice Pratica' (PR00002255) and 'Tipologia Rapporto Commerciale' (BRP Immissione). A 'Stato Pratica: Aperta' indicator is present. A blue button labeled 'AGGIUNGI COMMENTO' is located to the right of these fields.
- Note:** A text box contains the message 'Nessun impegno da visualizzare.'
- Referente Mail:** A search bar contains the name 'Marta Bianchi'. A blue button labeled 'MOSTRA ALTRO' is positioned to the right of the search bar. A search icon is located to the right of the search bar.
- Termini Contrattuali:** Includes 'Data Inizio Validità' (01/02/2026) and 'Data Fine Validità' (31/12/2099).

Yellow boxes and circles highlight specific elements: a yellow box around the 'Dati Richiesta' and 'Referente Mail' sections, with a yellow circle containing the number '6' pointing to the 'AGGIUNGI COMMENTO' button, and another yellow circle containing the number '7' pointing to the search icon in the 'Referente Mail' section.

È possibile inserire un commento indirizzato all'Utente Terna cliccando sul pulsante «**Aggiungi Commento**» e visualizzare lo storico delle note inserite cliccando sul pulsante «**Mostra Altro**»

Pratica di Modifica (5/42)

Apertura Pratica

8. All'interno della sezione «**Termini Contrattuali**» è possibile visualizzare in sola lettura le informazioni relative alle date di inizio e fine validità del contratto
9. All'interno della sezione «**Ruoli**» è possibile modificare il ruolo precedentemente scelto

Termini Contrattuali

Data Inizio Validità * 01/02/2026

Data Fine Validità * 31/12/2099

Ruoli

Seleziona almeno un ruolo.

Titolare UP Mandatario UP Titolare Punti Importazione/Esportazione

DOCUMENTI

AGGIUNGI ALTRO DOC

File	Tipologia Documento ↑	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE		
<input checked="" type="checkbox"/>	BRP 1 - All.2 (UE) - Dichiarazione sostitutiva Legale rapp..docx	18/11/2025 16:53	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti		

Pratica di Modifica (6/12)

Apertura Pratica

All'interno della sezione «**Documenti**» è possibile caricare ulteriori documenti e/o sostituire la documentazione precedentemente caricata

10. Cliccare sul pulsante «**Aggiungi altro doc**» per documentazione aggiuntiva

AGGIUNGI ALTRO DOC

File	Tipologia Documento ↑	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE		
<input type="checkbox"/>	BRP I - All.2 (UE) - Dichiarazione sostitutiva Legale rapp..docx	19/11/2025 15:51	Controparte
<input type="checkbox"/>	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità NON UE		
<input type="checkbox"/>	BRP I - All.3 (UE) - Dichiarazione requisiti solvibilità.docx	18/11/2025 16:54	Controparte
<input type="checkbox"/>	Documento.pdf	18/11/2025 16:53	Controparte

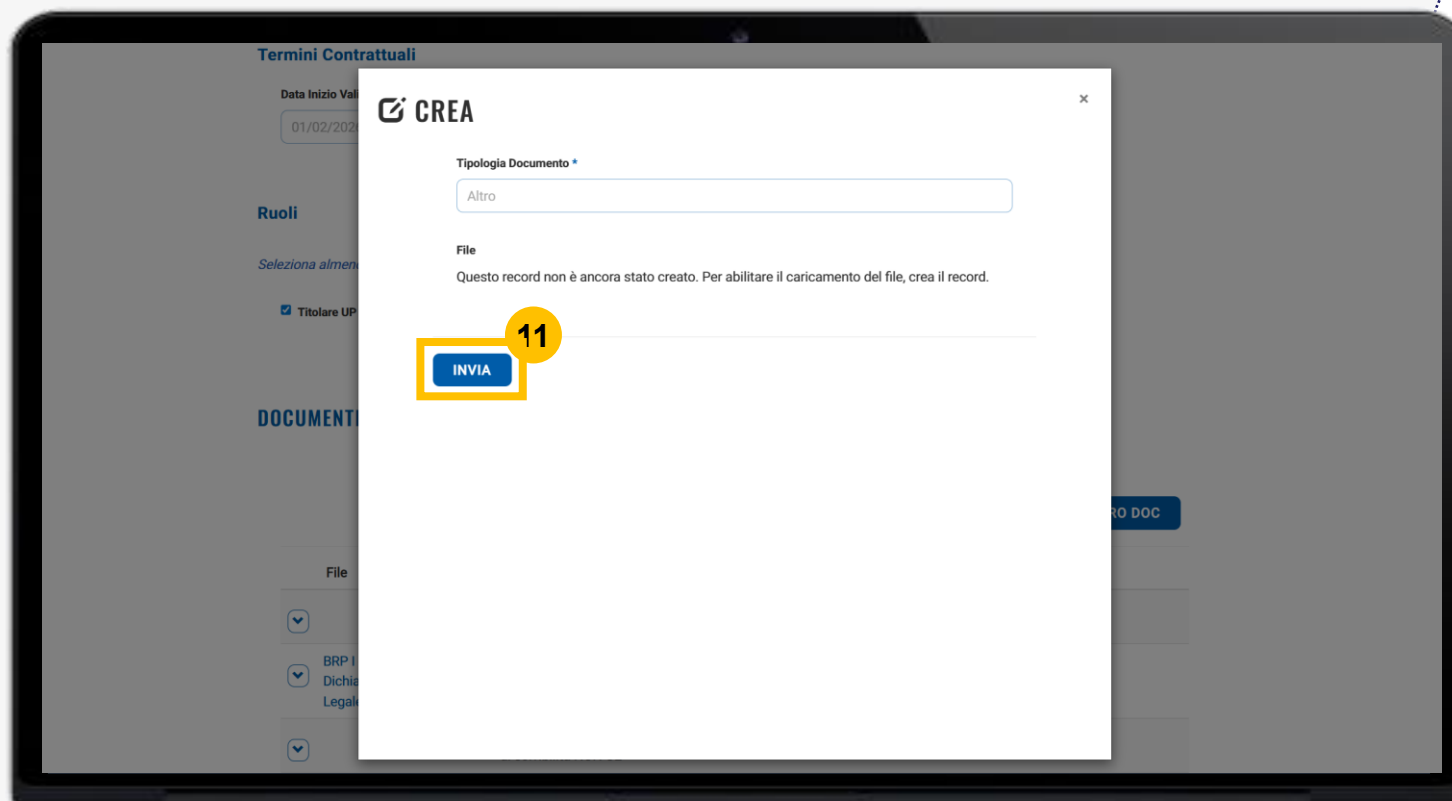
DOCUMENTI CONTRATTUALI

File	Tipologia Documento ↓	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Lettera	Lettera accompagnamento proposta	07/10/2025 14:14	Controparte
Accompagnamento.pdf	Contratto di disaccoppiamento in immagine		

Pratica di Modifica (7/12)

Apertura Pratica

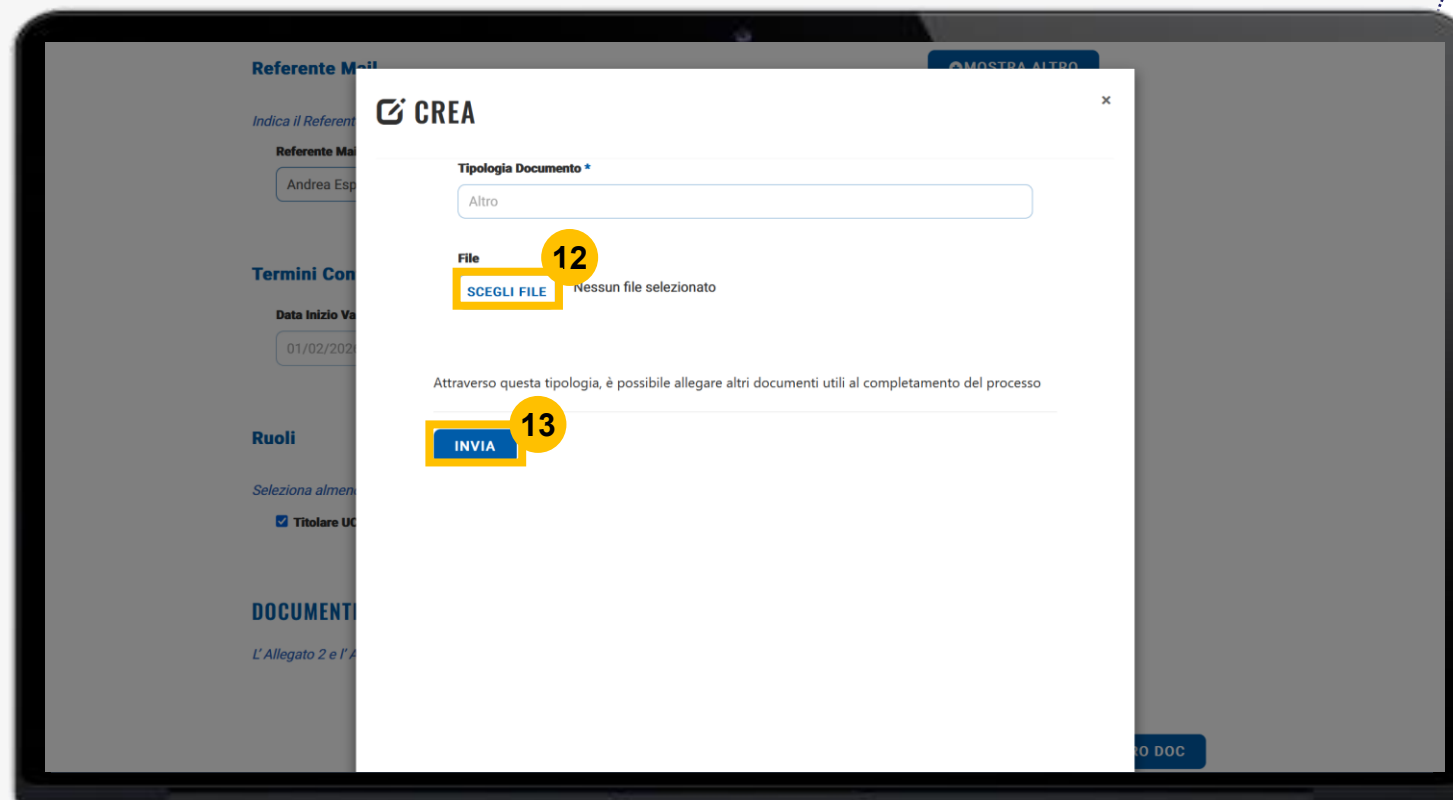
11. Cliccare su «**Invia**» per creare il record



Pratica di Modifica (8/12)

Apertura Pratica

12. Cliccare sul pulsante «**Scegli file**» per selezionare la documentazione utile al completamento del processo
13. Dopo aver selezionato il documento, cliccare sul pulsante «**Invia**»



Pratica di Modifica (9/42)

Apertura Pratica

14. Cliccare sul pulsante «**Modifica File**» in corrispondenza del documento che si vuole modificare

Seleziona almeno un ruolo.

Titolare UP Mandatario UP Titolare Punti
Importazione/Esportazione

DOCUMENTI

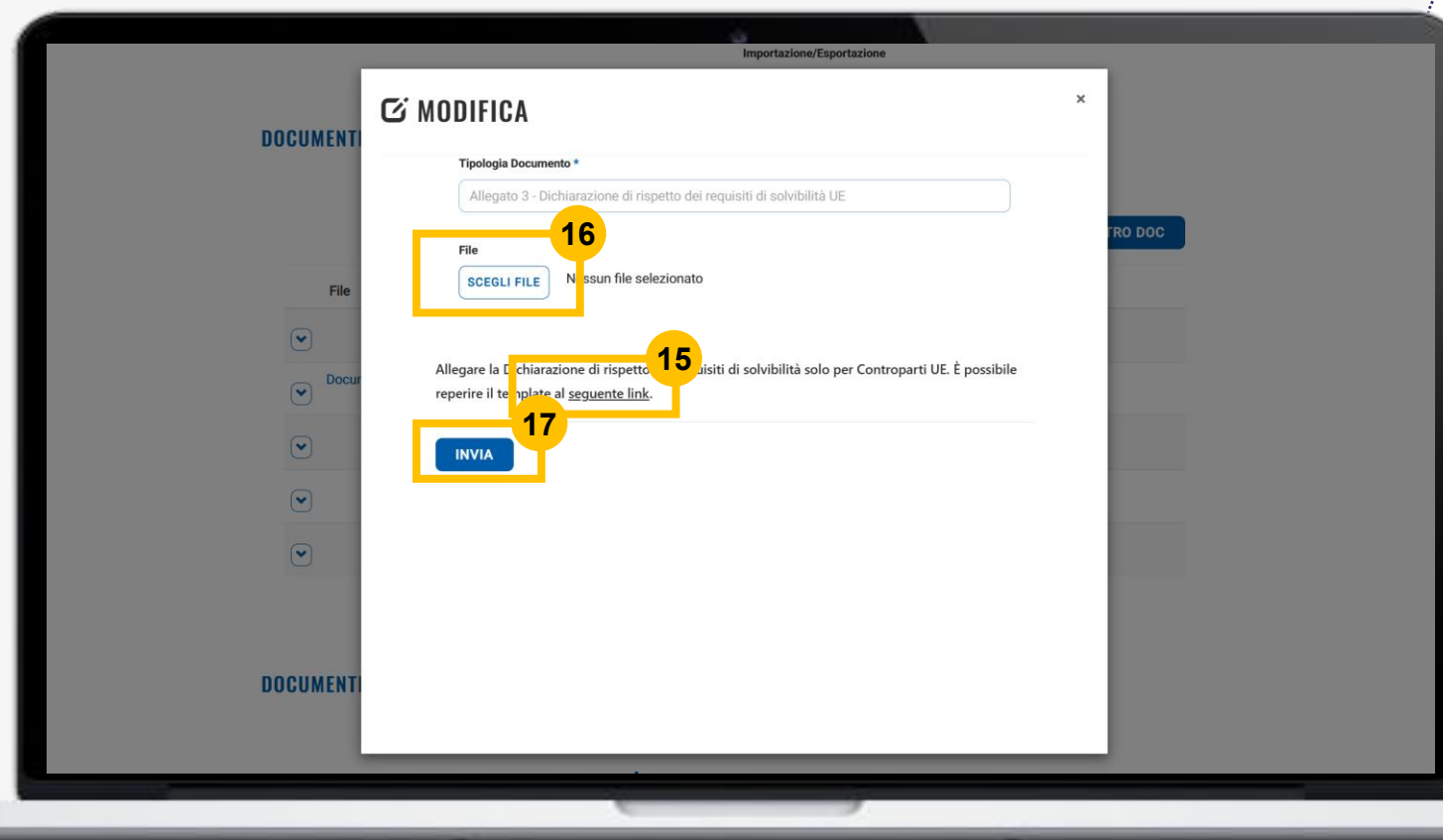
[AGGIUNGI ALTRO DOC](#)

File	Tipologia Documento ↑	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 2 - Dichiarazione legale rappresentante NON UE		
<input type="checkbox"/> 14 Modifica File Dichiarazione sostitutiva Legale rapp..docx	Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di legale rappresentante UE	18/11/2025 16:53	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegato 3 - Dichiarazione di rispetto dei requisiti di solvibilità NON UE		
<input checked="" type="checkbox"/>	BRP 1 - All.3 (UE) - Dichiarazione requisiti solvibilità.docx	18/11/2025 16:54	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento.pdf	18/11/2025 16:53	Controparte

Pratica di Modifica (10/13)

Apertura Pratica

15. Cliccare sul link presente per scaricare il documento e, successivamente alla firma
16. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**»
17. Una volta caricato il documento, cliccare sul pulsante «**Invia**»



In alternativa, è possibile eliminare il documento caricato in precedenza cliccando sul pulsante «Delete» e caricare il documento aggiornato cliccando sul pulsante «Scegli File»

Ripetere la stessa operazione per ciascun documento da caricare

Pratica di Modifica (11/42)

Apertura Pratica

18. All'interno della sezione «**Documenti Contrattuali**» è possibile visualizzare in sola lettura i documenti del contratto, sia a firma Terna che a firma Controparte.

DOCUMENTI CONTRATTUALI

File	Tipologia Documento ↓	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Lettera Accompagnamento.pdf	Lettera accompagnamento proposta Contratto di dispacciamento in immissione	07/10/2025 14:14	Controparte
Documento.pdf	Lettera accettazione Terna per contratto immissione	07/10/2025 16:00	Terna
Documento.pdf	Allegato A.26 Contratto di Dispacciamento Immissione BRP firma Terna	07/10/2025 15:57	Terna
BRP I - Contratto firma BRP.pdf	Allegato A.26 Contratto di Dispacciamento Immissione BRP firma BRP	07/10/2025 13:59	Controparte

UNITÀ DI PRODUZIONE

Associazioni UP

Cerca

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit
UP_PRCLCMTRCC_1	Significativa			Inserita	02527920223	IT001E938335737			VG

Pratica di Modifica (12/42)

Apertura Pratica

The screenshot shows the 'UNITÀ DI PRODUZIONE' section of a software interface. It features a search bar with the text 'Cerca' and two buttons: 'ASSOCIA UP' (highlighted with a yellow box and a '20' callout) and 'ESPORTA UP'. Below the search bar is a table with the following columns: Codice UP, Tipo UP, Data Inizio Associazione, Data Fine Associazione, Stato Unità, Partita IVA Titolare, Codice POD, Data Inizio Collaudo, Data Fine Collaudo, and Tit. The table contains three rows of data. The first row is 'UP_PRCLCMTRCC_1' with status 'Inserita'. The second row is 'UP_BRGKRSTLLS_1' with status 'Validata'. The third row is 'UP_BRGKRSTLLS_1' with status 'Inserita'. A yellow box labeled '19' encompasses the entire table area.

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit
UP_PRCLCMTRCC_1	Significativa			Inserita	02527920223	IT001E938335737			VG
UP_BRGKRSTLLS_1	Significativa	01/02/2026	28/02/2026	Validata	02506520218	IT091E35562637			CEI ELE MC SO CO ARI
UP_BRGKRSTLLS_1	Significativa	01/02/2026	28/02/2026	Inserita	02506520218	IT091E35562637			CEI ELE MC SO CO ARI

19. All'interno della sezione «**Unità di produzione**» è possibile visualizzare le unità di produzione per cui è possibile effettuare modifiche e/o revoche.
20. Per associare un'unità di produzione cliccare su «**Associa UP**»

È possibile cliccare sul pulsante «**Esporta UP**» per scaricare un file Excel contenente la lista di tutte UP associate alla Pratica di Modifica e i relativi dettagli

L'opzione di revoca sarà visibile esclusivamente per le UP attive non revocate in precedenza.

Pratica di Modifica (13/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

Dopo aver cliccato sul pulsante «Associa UP», è possibile visualizzare la sezione «**Associazione UP**» .

21. Compilare i campi obbligatori «**Codice UP**», «**Codice POD**» e, alternativamente, «**Partita IVA Produttore**» o «**Codice fiscale Produttore**»

22. Cliccare sul pulsante «**Invia**» *

The screenshot shows the 'ASSOCIAZIONE UP' form on the Terna MyTerna website. The form contains four input fields: 'Codice UP *', 'Codice POD *', 'Partita IVA Titolare', and 'Codice Fiscale Titolare'. A yellow box labeled '21' highlights these four fields. Below them is a blue button labeled 'INVIA' highlighted with a yellow box labeled '22'. The page header includes the Terna logo, 'MyTerna', and navigation links like 'Operazioni', 'Avvisi & Comunicazioni', 'Documenti e Manuali', 'FAQ', 'Edoardo Bianchi, Test18', 'Disconnetti', and 'ITALIANO'. The footer contains 'Link utili' and 'Portali' sections with various links.

Pratica di Modifica (17/42)

Una volta cliccato sul pulsante «Invia», il sistema verifica se:

- L'UP risulta già associata allo stesso Rapporto Commerciale e, in caso positivo, restituisce un messaggio di errore;
- L'UP non è ancora attiva, risulta in fase di registrazione e associata ad un altro Rapporto Commerciale in Stato RC «Validato» o «Attivo». In caso positivo restituisce un messaggio di errore.

Nel caso in cui tutti i controlli vadano a buon fine, il sistema mostrerà una schermata utile al completamento dell'associazione dell'UP che si distingue in due macro casistiche: UP in esercizio e UP nuova.

- In caso di UP in esercizio, il sistema consente all'Operatore Elettrico di modificare il campo «Data Inizio Associazione» seguendo le logiche di modifica previste;
- In caso di UP nuova, i campi «Data Inizio Associazione» e «Data Fine Associazione» risulteranno vuoti e non editabili.

Pratica di Modifica (14/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

23. All'interno della sezione «**Dati Unità di Produzione**», sono riportate in sola lettura, ad eccezione del campo «Data Inizio Associazione», le informazioni relative all'UP

The screenshot shows the 'ASSOCIAZIONE UP' form on the MyTerna website. The form is titled 'ASSOCIAZIONE UP' and contains a section 'DATI UNITÀ DI PRODUZIONE' which is highlighted with a yellow border and a yellow circle containing the number 23. The form fields are as follows:

Field Name	Value
Codice UP *	UP_PRCLCLCMIL1
Tipo UP	Significativa
Codice POD *	IT001E911553856
Partita IVA Titolare	06400370968
Titolare	RWE RENEWABLES ITALIA SRL
Email Titolare	ludovica.nigiotti@rwe.com

Pratica di Modifica (15/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

24. Se necessario, è possibile modificare il campo «**Data Inizio Associazione**» selezionando una data successiva a quella preimpostata dal sistema, ma comunque coincidente con il primo giorno di un mese successivo a quello della «Data Inizio Associazione» preimpostata

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza		
<input type="checkbox"/>	Richiesta di Collaudo		

Qualora l'UP non sia in esercizio, il campo «**Data Inizio Associazione**» non risulta prevalorizzato

Nel caso in cui sia necessaria l'affermazione di essere Mandatario dell'UP, è possibile caricare il documento di Mandato seguendo gli [step](#) indicati di seguito

Pratica di Modifica (16/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

Nel caso in cui sia necessario caricare il *Documento di Mandato*:

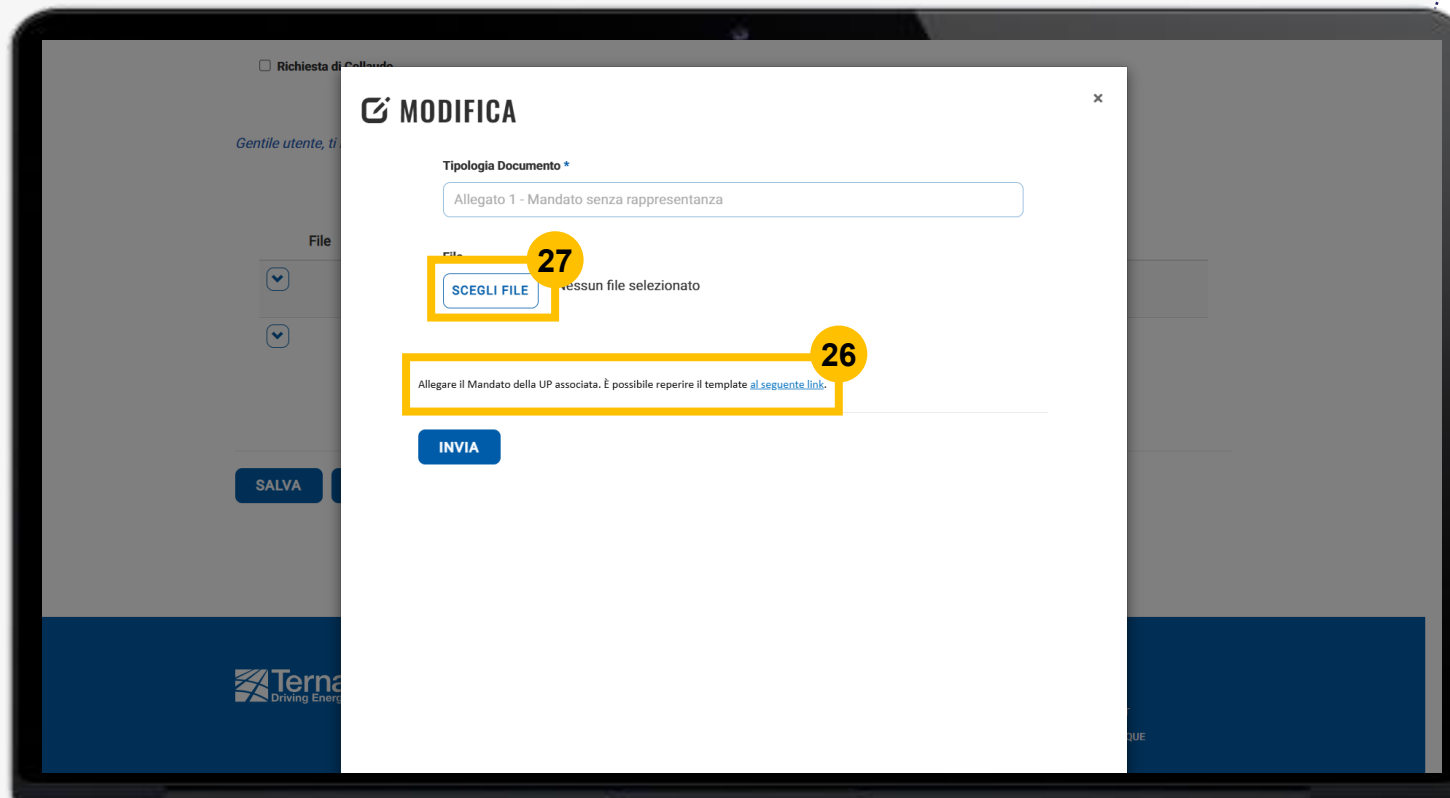
25. In corrispondenza del documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
▼ Modifica File	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza		
▼	Richiesta di Collaudo		

Pratica di Modifica (17/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

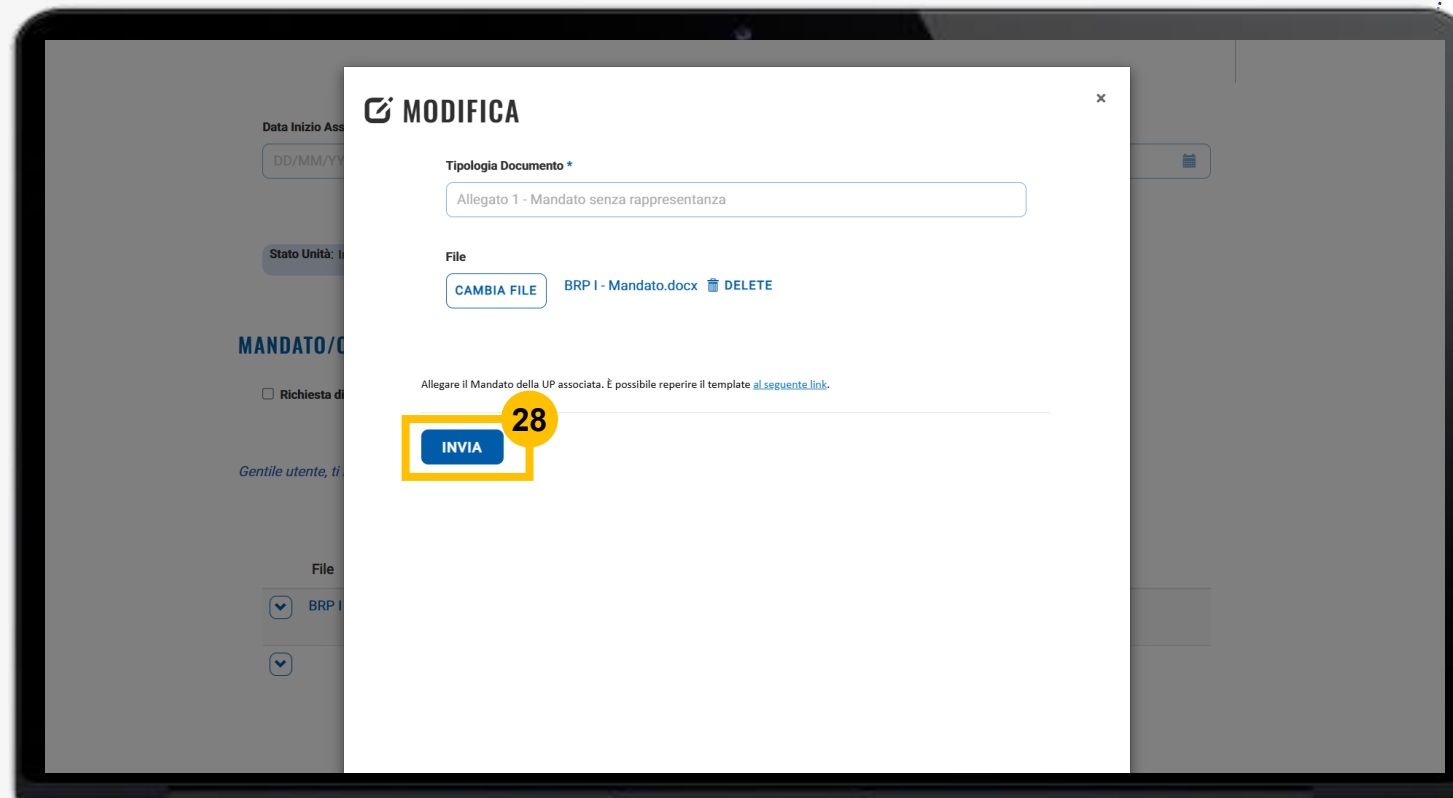
26. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento
27. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo



Pratica di Modifica (18/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

28. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare il caricamento del documento



Pratica di Modifica (19/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

29. All'interno della sezione «Mandato/Collaudo» è possibile selezionare il campo «**Richiesta di Collaudo**» per richiedere collaudo solo per le UP **Nuove**

Data Inizio Associazione: DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione: DD/MM/YYYY

Stato Unità: Inserita

MANDATO/COLLAUDO 29

Richiesta di Collaudo

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	03/10/2025 12:54	Controparte
	Richiesta di Collaudo		

Il campo «Richiesta di Collaudo» è visibile e risulta editabile solo in caso di UP nuove.

Per richiedere il collaudo è necessario flaggare il campo «Richiesta di Collaudo». A valle di tale azione, il sistema rende obbligatori i campi:

- «**Durata Collaudo**»
- «**Documento Collaudo**»

Pratica di Modifica (20/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

30. Per le UP «Nuovo», nel caso in cui è stato selezionato il campo «Richiesta di Collaudo» è obbligatorio inserire la «Durata Collaudo»

Data Inizio Associazione: DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione: DD/MM/YYYY

Stato Unità: Inserita

MANDATO/COLLAUDO

Richiesta di Collaudo

30

Durata Collaudo *

Data Inizio Collaudo

Data Fine Collaudo

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
Allegato 1 - Mandato senza			

Il campo «Durata Collaudo» accetta valori non minori di 1 e non maggiori di 180, altrimenti il sistema mostra un messaggio di errore

Pratica di Modifica (21/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

Nel caso in cui sia stato selezionato il campo «Richiesta di Collaudo» è obbligato caricare il *Documento di Collaudo* in formato PDF, altrimenti il sistema mostra il messaggio di errore

31. In corrispondenza del documento da caricare, cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

–

Data Fine Collaudo

–

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/>	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza		
<input type="checkbox"/>	Richiesta di Collaudo		

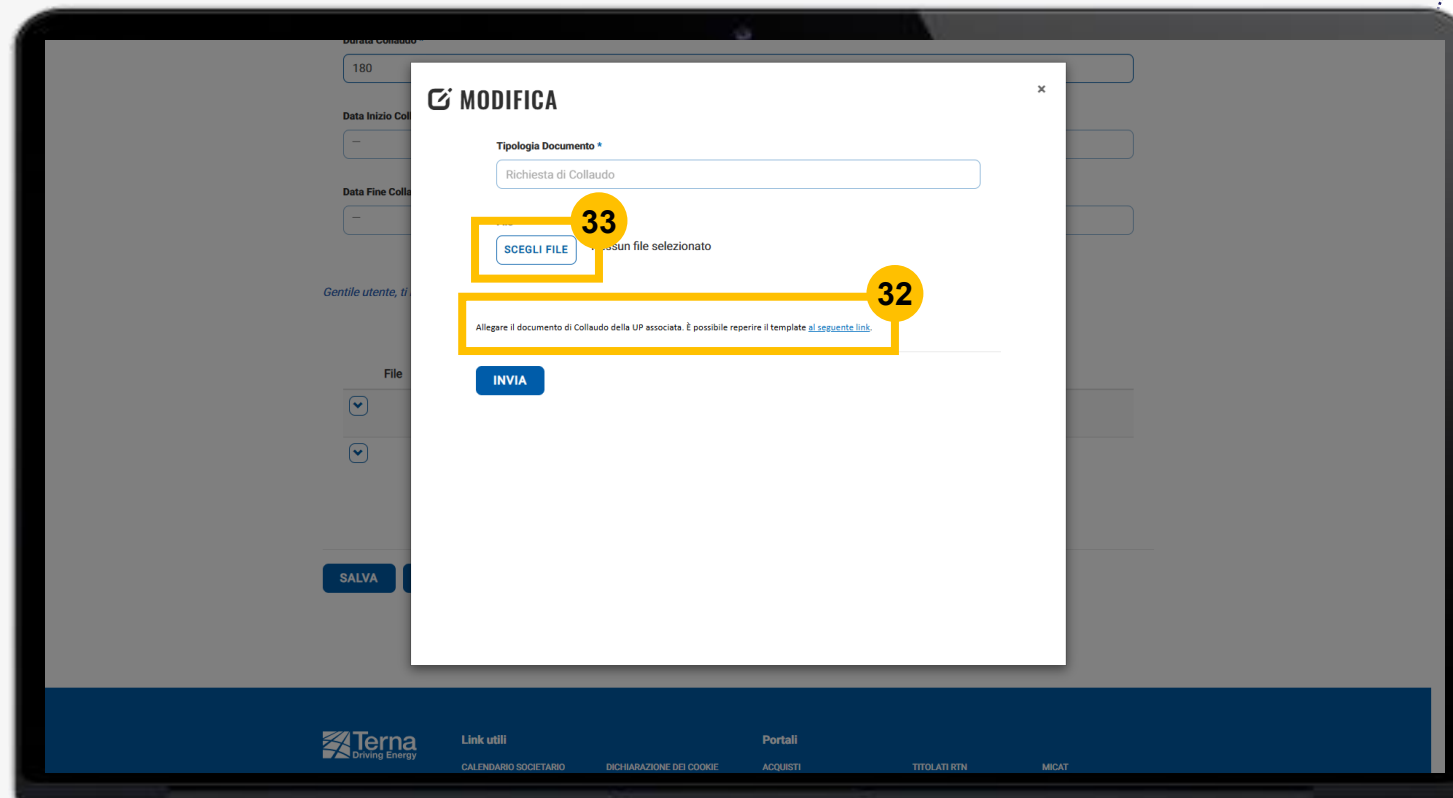
Modifica File

SALVA INVIA

Pratica di Modifica (22/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

32. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template precompilato del documento
33. Una volta compilato, cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricarlo



Pratica di Modifica (23/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

34. Cliccare sul pulsante «**Invia**» per completare il caricamento del documento

MODIFICA

Tipologia Documento *

Richiesta di Collaudo

File

CAMBIA FILE Richiesta di Collaudo.docx DELETE

Allegare il documento di Collaudo della UP associata. È possibile reperire il template [al seguente link](#).

34 INVIA

Pratica di Modifica (24/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

35. Cliccare sul pulsante «**Invia**», per completare l'associazione di un UP

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

–

Data Fine Collaudo

–

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input checked="" type="checkbox"/> BRP 1 - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 11:28	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di Collaudo.docx	Richiesta di Collaudo	06/10/2025 11:29	Controparte

SALVA INVIA **35**

Pratica di Modifica (25/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

36. In corrispondenza di ogni UP è possibile:

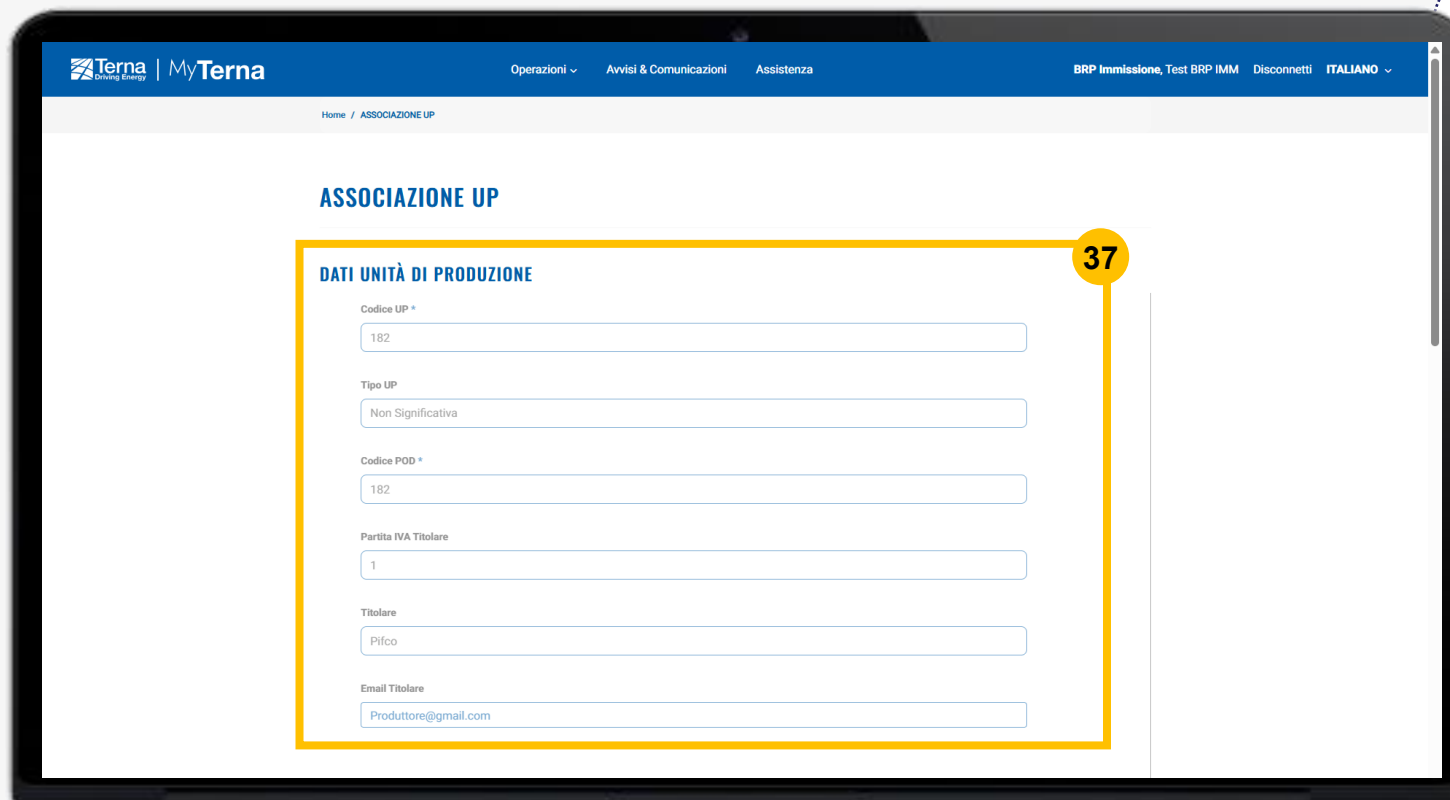
- Visualizzare il dettaglio del record cliccando sul pulsante «**Visualizza Dettagli**» *
- Modificare informazione inserita oppure caricare i documenti del mandato oppure di Collaudo cliccando sul pulsante «**Modifica**»
- Eliminare il record cliccando sul pulsante «**Elimina**»

The screenshot shows the 'UNITÀ DI PRODUZIONE' interface. At the top, there is a search bar and two buttons: 'ASSOCIA UP' and 'ESPORTA UP'. Below this is a table of UP associations. The table has columns: 'Codice UP', 'Data Inizio Associazione', 'Data Fine Associazione', 'Stato Unità', 'Partita IVA Titolare', 'Codice POD', 'Data Inizio Collaudo', 'Data Fine Collaudo', and 'Tit'. The first row is highlighted with a yellow box and a '36' callout. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Visualizza Dettagli', 'Modifica', and 'Elimina'. Below the table is a 'Documenti UP' section with a search bar and a table of documents. The table has columns: 'File', 'Tipologia Documento', 'Data caricamento', and 'Caricato da'. The first row is highlighted with a yellow box and a '36' callout. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'.

Pratica di Modifica (26/42)

Apertura Pratica – Modifica UP

37. Il sistema apre il record dell'UP con la sezione «**Dati Unità di Produzione**» in sola lettura



ASSOCIAZIONE UP

DATI UNITÀ DI PRODUZIONE

Codice UP *
182

Tipo UP
Non Significativa

Codice POD *
182

Parita IVA Titolare
1

Titolare
Pifco

Email Titolare
Produttore@gmail.com

Pratica di Modifica (27/42)

Apertura Pratica – Modifica UP

38. È possibile modificare il campo «**Data Inizio Associazione**», secondo le logiche di popolamento descritte in precedenza, solo nel caso in cui l'UP sia In Esercizio; oppure i campi «**Richiesta Collaudo**» e «**Durata Collaudo**» (con un valore compreso tra 1 e 180) nel caso in cui l'UP sia Nuovo

38

Data Inizio Associazione

DD/MM/YYYY

Data Fine Associazione

DD/MM/YYYY

Stato Unità: Da Validare

MANDATO/COLLAUDO

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

—

Data Fine Collaudo

—

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP 1 - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza	03/10/2025 12:54	Controparte

Pratica di Modifica (28/42)

Apertura Pratica – Modifica UP

Nel caso in cui sia necessario di modificare oppure caricare il documento di Mandato o Collaudo

39. Cliccare sul pulsante «**Modifica File**» all'interno del menù delle azioni rapide, in corrispondenza del documento di interesse

Richiesta di Collaudo

Durata Collaudo *

180

Data Inizio Collaudo

–

Data Fine Collaudo

–

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

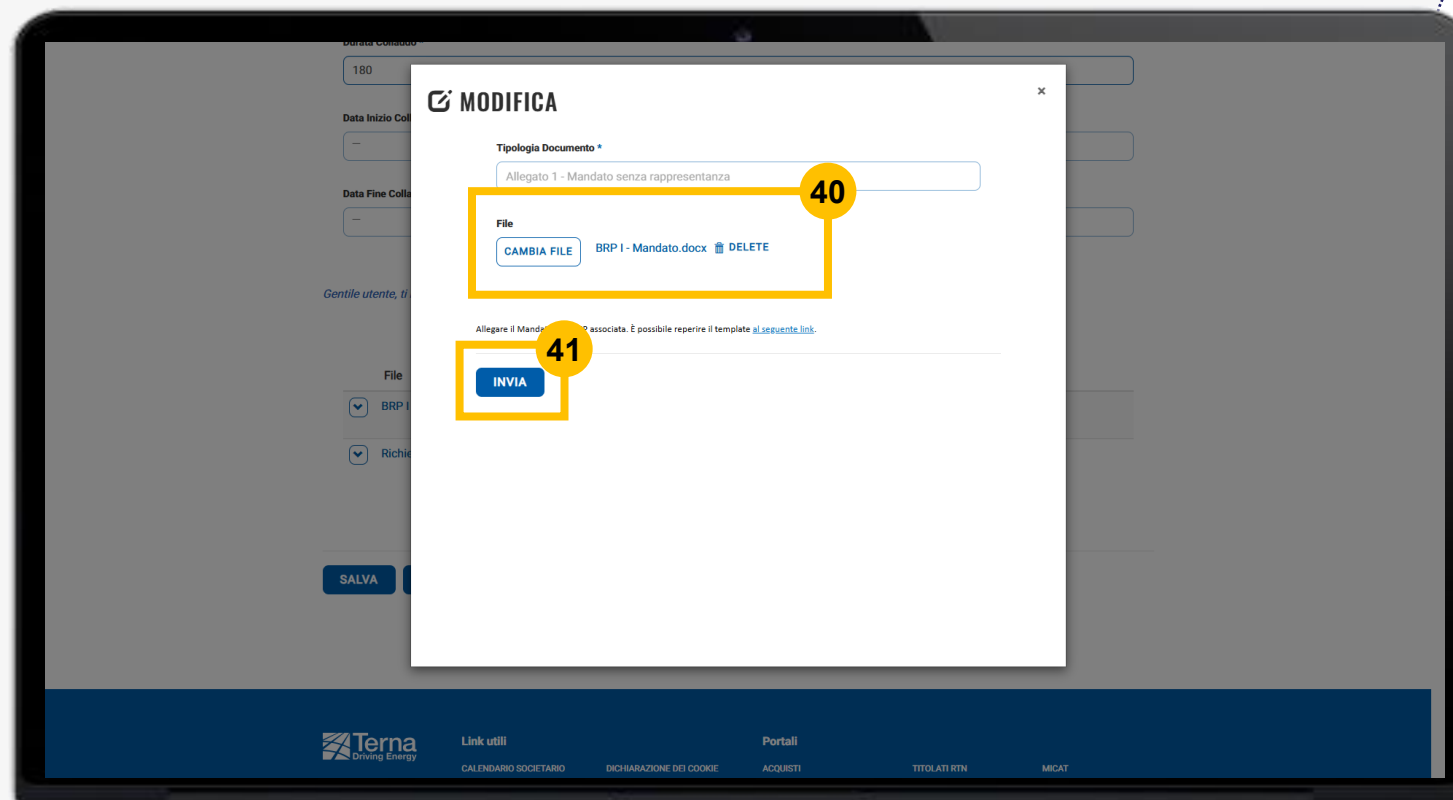
File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/> BRP 1 - Mandato (2).docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 15:59	Controparte
<input checked="" type="checkbox"/> Richiesta di Collaudo Modifica File	Richiesta di Collaudo	06/10/2025 15:59	Controparte

SALVA **INVIA**

Pratica di Modifica (29/42)

Apertura Pratica – Modifica UP

40. Cliccare sul pulsante «**Cambia File**» se desideri modificare il file caricato in precedenza, oppure sul pulsante «**Delete**» se desideri eliminare il documento caricato in precedenza
41. Una volta effettuata la modifica desiderata, cliccare sul pulsante «**Invia**»



Pratica di Modifica (30/42)

Apertura Pratica – Associazione UP

42. Una volta caricata la documentazione, ed effettuata le modifiche cliccare sul pulsante «**Invia**» *

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are two input fields for 'Data Fine Collaudo'. Below them is a message: 'Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di mandato per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.' A table lists uploaded documents:

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Mandato.docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	03/10/2025 12:54	Controparte
Richiesta di Collaudo.docx	Richiesta di Collaudo	03/10/2025 13:02	Controparte

At the bottom of the table area, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'. The 'INVIA' button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '42', indicating the step to be performed.

Al clic sul pulsante «Invia», se l'UP è nuova e la Richiesta di Collaudo è valorizzata, il sistema verifica che il Documento di Collaudo sia stato caricato e che il campo «Durata Collaudo» sia valorizzato. In caso contrario, viene restituito un messaggio di errore

Pratica di Modifica (31/42)

Apertura Pratica

In alternativa al *Documento Mandato* per ogni singola UP, è possibile caricare all'interno della sezione «**Documenti UP**» il documento *Allegato 1 – Autodichiarazione conferimento mandato*.

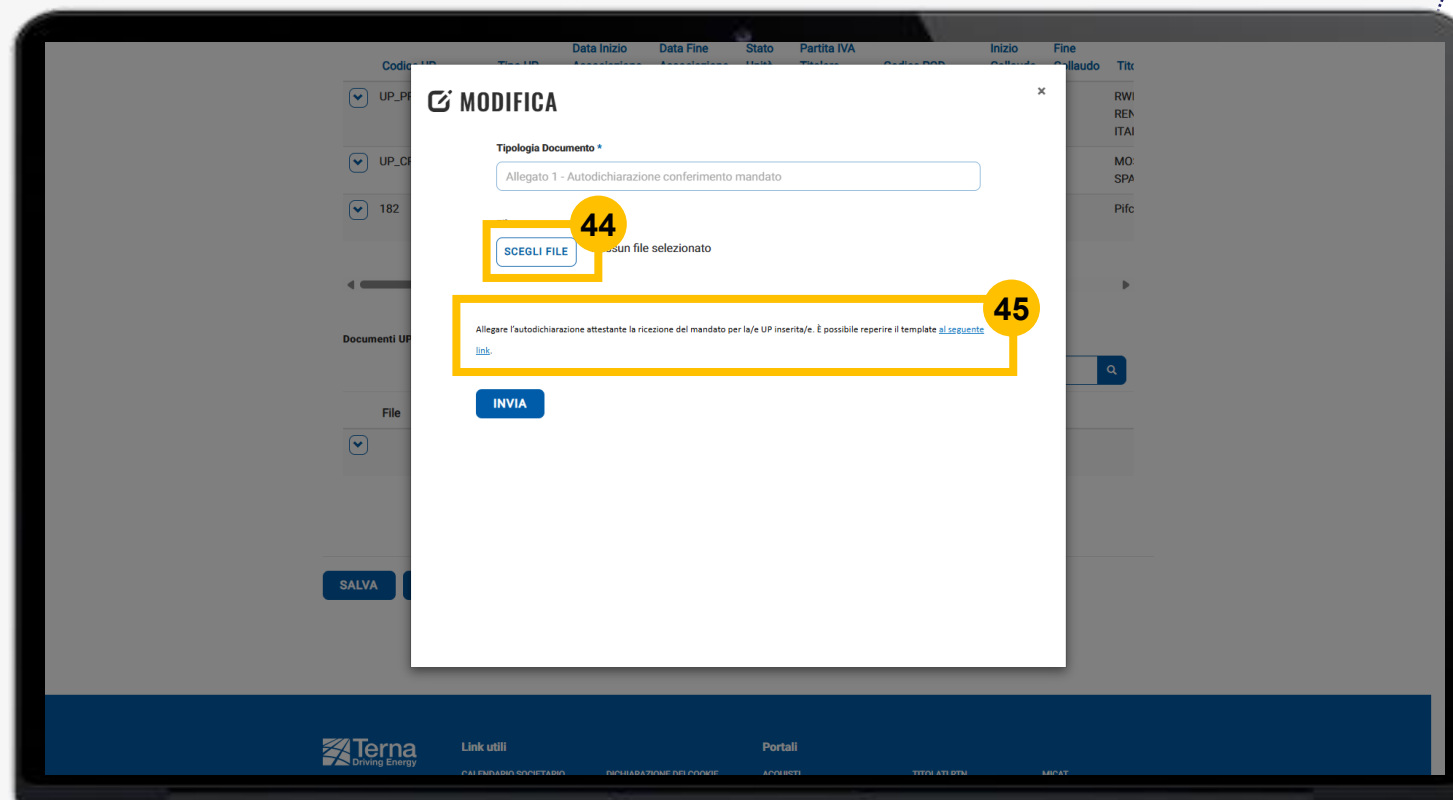
43. In corrispondenza del documento di interesse, selezionare dal menù a tendina la voce «**Modifica File**»

The screenshot displays a web application interface for managing UPs. At the top, there is a table with columns: Codice UP, Tipo UP, Data Inizio Associazione, Data Fine Associazione, Stato Unità, Partita IVA Titolare, Codice POD, Data Inizio Collaudo, Data Fine Collaudo, and Tit. Two rows are visible, both with a dropdown arrow on the left. Below the table is a search bar labeled 'Cerca' with a magnifying glass icon. Underneath is a section titled 'Documenti UP' with a search bar. A table below this section has columns: File, Modifica Documento, Data caricamento, and Caricato da. The first row has a dropdown arrow on the left, and the 'File' column contains the text 'Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato'. A yellow box highlights the dropdown arrow, and a yellow circle with the number '43' is next to it. Below this table are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'. At the bottom of the page, there is a blue footer with the Terna logo, 'Link utili', and 'Portali'.

Pratica di Modifica (32/42)

Apertura Pratica

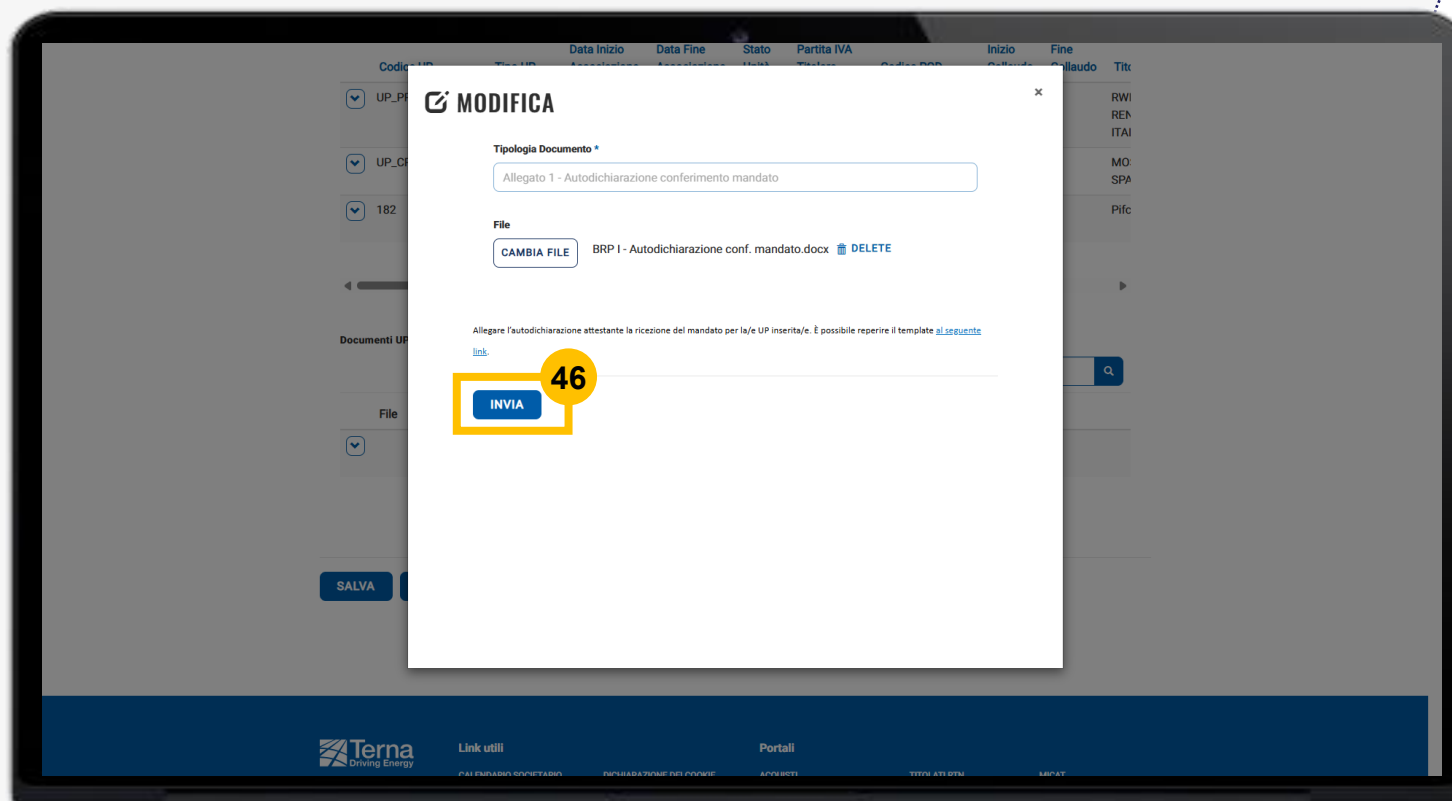
44. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template del documento
45. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricare il documento *Allegato 2 – Autodichiarazione_conferimento mandato*



Pratica di Modifica (33/42)

Apertura Pratica

46. Una volta caricato il documento,
cliccare sul pulsante «**Invia**»



È possibile cambiare oppure eliminare
file caricato seguendo gli [step](#) illustrati
precedentemente

Pratica di Modifica (34/42)

Apertura Pratica

47. Per revocare un'unità di produzione cliccare su «**Revoca**»

UNITÀ DI PRODUZIONE

Associazioni UP

Cerca [] ASSOCIA UP ESPORTA UP

Codice UP	Tipo UP	Data Inizio Associazione	Data Fine Associazione	Stato Unità	Partita IVA Titolare	Codice POD	Data Inizio Collaudo	Data Fine Collaudo	Tit
UP_PRCLCMTRCC_1	Significativa			Inserita	02527920223	IT001E938335737			VGI
UP_BRGKRSTLLS_1	Significativa	01/02/2026	28/02/2026	Validata	02506520218	IT091E35562637			CEI ELE MC SOI CO ARI
UP_BRGKRSTLLS_1	Significativa	01/02/2026	28/02/2026	Inserita	02506520218	IT091E35562637			CEI ELE MC SOI CO ARI

Visualizza Dettagli

Modifica

Revoca

Documenti UP

Cerca []

L'opzione di revoca sarà visibile esclusivamente per le UP attive non revocate in precedenza.

Pratica di Modifica (35/42)

Apertura Pratica

48. È possibile modificare il campo «**Data Fine Associazione**» con la fine di un mese qualunque, l'importante che sia un mese successivo a quello preimpostato dal sistema e non superiore alla data fine validità del contratto.

Il campo "Data Fine Associazione" sarà precompilato da sistema.

DATI UNITÀ DI PRODUZIONE

Codice UP *
UP_BRGKRSTLLS_1

Tipo UP
Significativa

Codice POD *
IT091E35562637

Partita IVA Titolare
02506520218

Titolare
CENTRALE ELETTRICA MOOSO SOCIETA CONSORTILE ARL

Email Titolare
INGRID@EUM-GENMBH.COM

Data Inizio Associazione *
01/02/2026

Data Fine Associazione *
28/02/2026

Stato Unità: Inserisci

Pratica di Modifica (37/42)

Apertura Pratica

49. In corrispondenza della sezione «**Revoca**» è possibile inserire il documento di revoca selezionando «**Modifica File**»

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
	Revoca mandato		
Modifica File (2).docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 15:51	Controparte
	Documento di Collaudo		

INVIA

Terna
Driving Energy

Link utili
CALENDARIO SOCIETARIO
ARCHIVIO GENERALE
CERT

DICHIARAZIONE DEI COOKIE
NOTE LEGALI
INVIA CV

Portali
ACQUISTI
QUALIFICAZIONE FORNITORI
GAUDI

TITOLATI RTN
CANTIERI APERTI
PORTALE SETTLEMENT

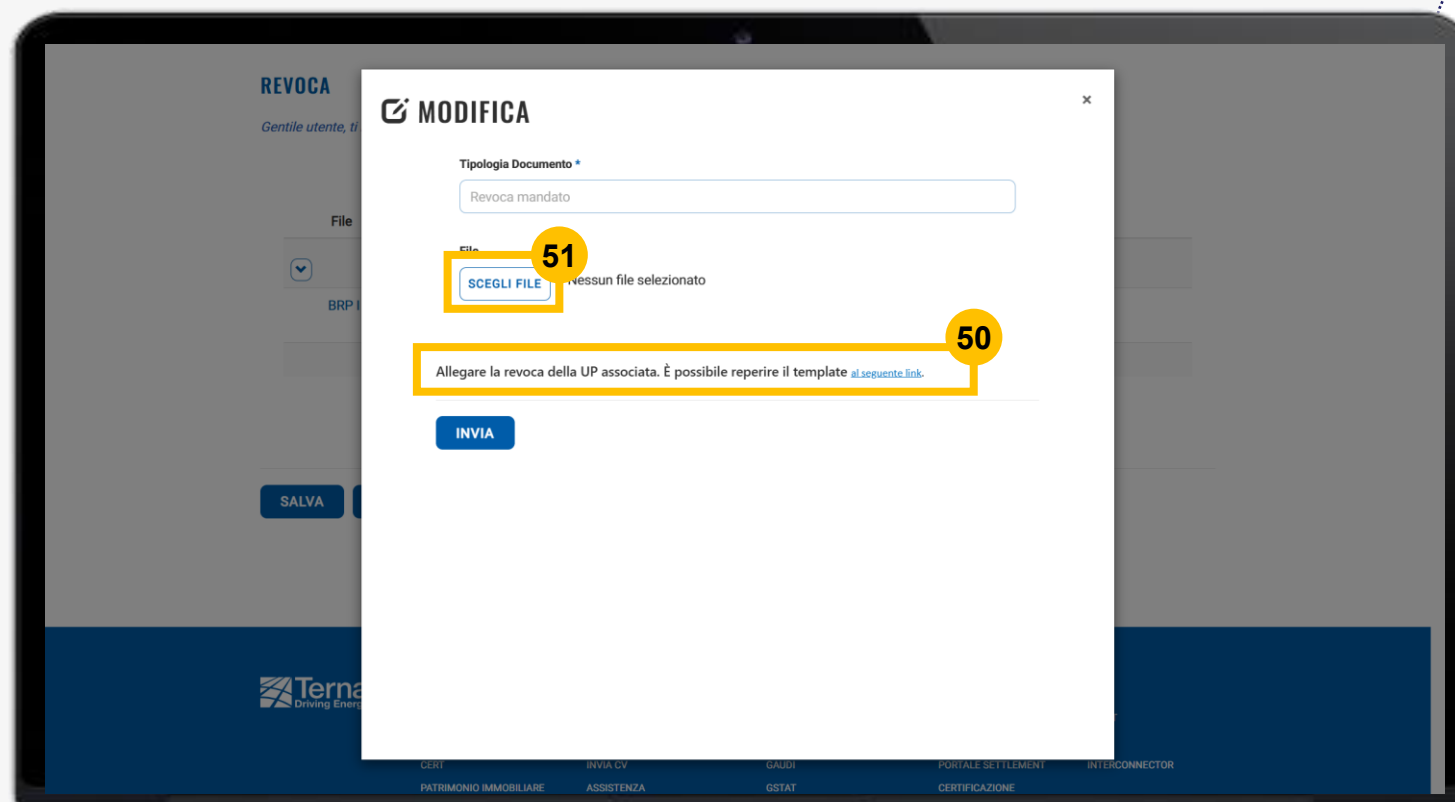
MICAT
QSE
INTERCONNECTOR

Tutti gli altri documenti sono disponibili in sola lettura.

Pratica di Modifica (38/42)

Apertura Pratica

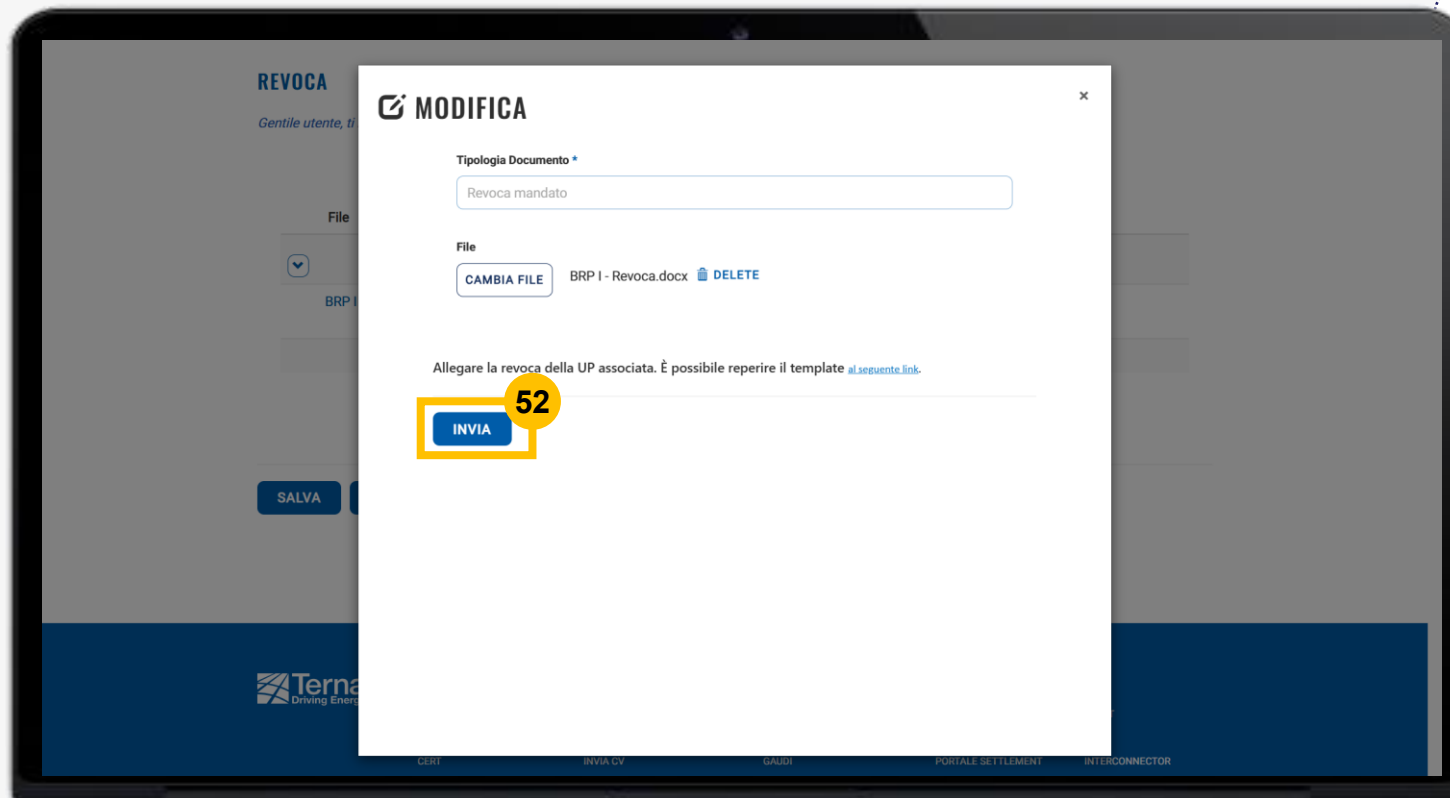
50. Cliccare sulla dicitura «**al seguente link**» per scaricare il template del documento
51. Cliccare sul pulsante «**Scegli File**» per caricare il documento *BRP I - Revoca*



Pratica di Modifica (39/42)

Apertura Pratica

52. Una volta caricato il documento,
cliccare sul pulsante «**Invia**»



Pratica di Modifica (40/42)

Apertura Pratica

53. Cliccare su «**Invia**» per sottomettere il form di revoca

REVOCA

Gentile utente, ti ricordiamo che puoi caricare il documento di revoca per ogni singola UP o, in alternativa, l'allegato 1.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/> BRP I - Revoca.docx	Revoca mandato	20/11/2025 15:27	Controparte
BRP I - Mandato (2).docx	Allegato 1 - Mandato senza rappresentanza	06/10/2025 15:51	Controparte
	Documento di Collaudo		

53

INVIA

Terna
Driving Energy

Link utili

- CALENDARIO SOCIETARIO
- ARCHIVIO GENERALE
- CERT
- PATRIMONIO IMMOBILIARE

DICHIARAZIONE DEI COOKIE

- NOTE LEGALI
- INVIA CV
- ASSISTENZA

Portali

- ACQUISTI
- QUALIFICAZIONE FORNITORI
- GAUDI
- GSTAT
- TITOLATI RTN
- CANTIERI APERTI
- PORTALE SETTLEMENT
- CERTIFICAZIONE
- MICAT
- QSE
- INTERCONNECTOR

Pratica di Modifica (41/42)

Apertura Pratica

54. Cliccare su «**Invia**» per sottomettere la pratica di modifica

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca' with a magnifying glass icon. Below it is a table titled 'Documenti UP' with the following columns: 'File', 'Tipologia Documento', 'Data caricamento', and 'Caricato da'. The table contains two rows of document entries. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'. The 'INVIA' button is highlighted with a yellow box and a yellow circle containing the number '54', indicating the step to be followed.

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
<input type="checkbox"/> BRP I - Autodichiarazione revoca (1).docx	Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato	18/11/2025 11:48	Controparte
<input type="checkbox"/> BRP I - Autodichiarazione revoca.docx	Allegato 1 - Autodichiarazione revoca	18/11/2025 11:37	Controparte

SALVA **INVIA** **54**

È possibile sottomettere la pratica solo se non sono presenti associazioni UP in stato «*Inserita*».

Pratica di Modifica (42/42)

Presenza in Carico della pratica dall'Operatore Elettrico

Una volta inviata la richiesta, la pratica passa nello stato «Da Lavorare» ed è in carico a Terna. Nel caso in cui sia necessario effettuare modifiche sulla pratica oppure sulle UP associate, l'Operatore Elettrico ha la possibilità di riprendere la pratica in carico

55. cliccando sul pulsante «**Prendi in Carico**»

Validare	REN
UP_CRTRDTSCLN_1 Significativa 01/02/2026 31/12/2099 Da 03506890247 IT006E00790169 Validare	ITALI
182 Non Significativa Da 1 182 Validare	MO: SPA Pifc

Documenti UP

File	Tipologia Documento	Data caricamento	Caricato da
BRP I - Autodichiarazione conf. mandato.docx	Allegato 1 - Autodichiarazione conferimento mandato	03/10/2025 16:16	Controparte

55
PRENDI IN CARICO

Terna
Driving Energy

Link utili

- CALENDARIO SOCIETARIO
- ARCHIVIO GENERALE
- CERT
- PATRIMONIO IMMOBILIARE
- ACCESSIBILITÀ

DICHIARAZIONE DEI COOKIE

- NOTE LEGALI
- INVA CV
- ASSISTENZA

Portali

- ACQUISTI
- QUALIFICAZIONE FORNITORI
- GAUDI
- GSTAT
- IMPRESE DISTRIBUTTRICI

- TITOLATI RTN
- CANTIERI APERTI
- PORTALE SETTLEMENT
- CERTIFICAZIONE
- WHISTLEBLOWING

- MICAT
- MONIQUE
- QSE
- INTERCONNECTOR

Il Team Terna valida ruoli, documenti e UP

Il Team Terna valida i ruoli, i documenti caricati dall'Operatore Elettrico e le UP, se presenti.

In fase di Validazione Dati, l'utente Terna può richiedere il perfezionamento riassegnando la pratica di modifica all'utente dell'Operatore Elettrico. In questo caso, la pratica ritorna nello stato «Aperta» ed è necessario effettuare le modifiche richieste da Terna, visibili nella sezione «Note», e inviare nuovamente la richiesta seguendo gli step illustrati in precedenza.

