Guida
Incentivi Investimenti nel settore Autotrasporto
Anno 2017

Versione 01

Indice

1. Introduzione 3
2. Descrizione del servizio/prodotto 3
3. Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2016 4
4. Accesso alla compilazione nuove imprese 6
5. Compilazione online della domanda di ammissione ai contributi 7
6. Sezione 1 – Dati del Richiedente 9
7. Sezione 2 – Investimenti 23
8. Sezione 2 – Dichiarazioni 58
9. Elenco Imprese (solo per chi si è profilato come Consorzio/Cooperativa) 60
10. Sezione 3 – Invio Domanda 67
11. Chiudi sessione e secondo accesso 71
12. Menu applicativo 72
13. Richiesta Integrazione 82

Guida
Incentivi Investimenti nel Settore Autotrasporto 2017

1. Introduzione

Il portale dell'automobilista (www.ilportaledellautomobilista.it) offre una serie di servizi online per il cittadino, le imprese, gli operatori professionali (agenzie di pratiche auto ed officine autorizzate dal Ministero dei Trasporti) e i dipendenti degli Uffici provinciali del Dipartimento Trasporti (DT). Il presente documento specifica, nell'ambito del progetto DT, i requisiti del servizio di Investimenti nel settore Autotrasporto.

2. Descrizione del servizio/prodotto

Il presente documento descrive nel dettaglio le funzionalità offerte dall'applicazione Incentivi Investimenti nel settore Autotrasporto. L'applicazione ha lo scopo di permettere la compilazione e l'inoltro della domanda e della rendicontazione relativamente alla richiesta del suddetto servizio.
Gli utenti che possono accedere agli incentivi appartengono ad una delle seguenti tipologie:

- Impresa di autotrasporto di merci per conto terzi
- Consorzio di Imprese di autotrasporto di merci per conto terzi
- Cooperative di Imprese di autotrasporto di merci per conto di terzi

L'impresa, una volta effettuato il login sul Portale dell'Automobilista tramite le proprie credenziali di accesso (user ID e password), può accedere al servizio online di presentazione delle domande e relativa rendicontazione, tramite l'apposito link: "Incentivi Investimenti Autotrasporto" dal menu contestuale a sinistra della schermata. Nella schermata relativa selezionare il link Accedi al servizio nel paragrafo Incentivi Investimenti Autotrasporto 2017 ex D.M. n. 305 del 20/06/2017 (Figura 1).

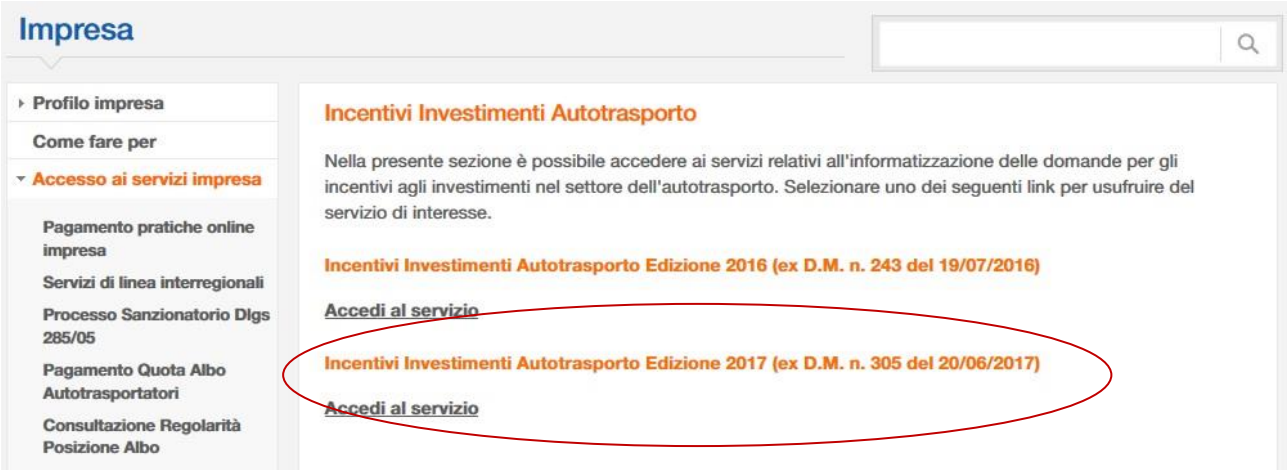


Figura 1

3. Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2016

Per le imprese che hanno presentato la domanda di incentivi nel 2016, cliccando sul link descritto al precedente paragrafo, verrà visualizzata la pagina di verifica del Codice Impresa, già fornito durante la fase di presentazione della domanda del 2016, come indicato in Figura 2.

Figura 2

Inserirlo e premere il pulsante Accedi per passare alla Sezione 1 della nuova domanda.
Nel caso si fosse smarrito il Codice Impresa, è possibile richiedere al sistema l'invio dello stesso tramite email cliccando sul link Recupera Codice Impresa. Dovrà essere inserito l'indirizzo PEC fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda di incentivi 2016 (Figura 3).
Cliccare sul pulsante recupera Codice per ricevere una mail con il Codice Impresa con il quale accedere alla nuova domanda.

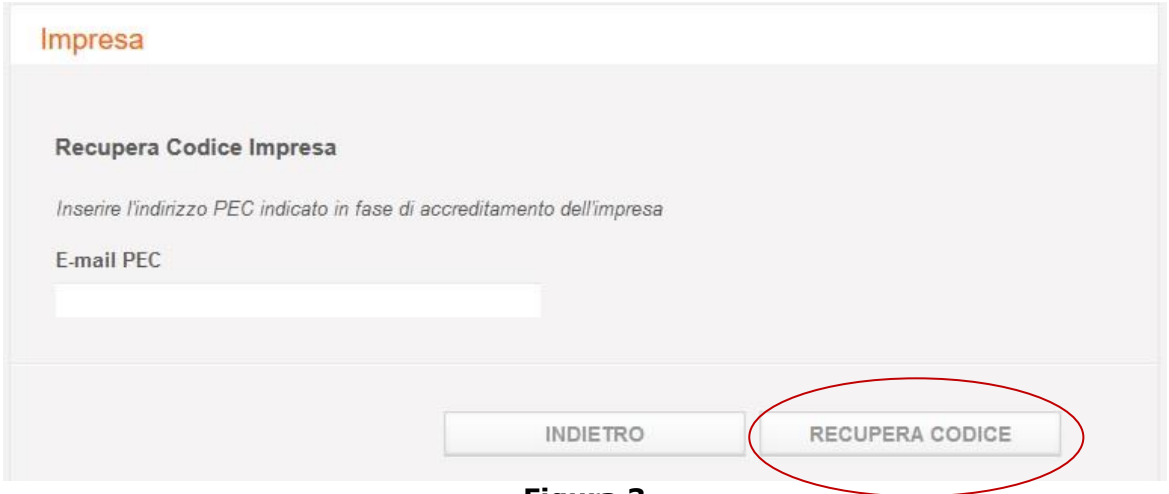


Figura 3

Nota bene: una volta effettuato l'accesso sarà visualizzata la Sezione 1 Dati del Richiedente con le informazioni anagrafiche immesse nella domanda presentata nel 2016. Saranno dunque

già inserite le informazioni immesse in precedenza nelle sezioni Tab Dati Impresa, Rappresentante Legale, Coordinate Bancarie, Dati Procuratore. Non sarà presente la spunta sulla checkbox obbligatoria: "dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo, sulla base di quanto disposto dal D.M. n 305 del 20/06/2017".
Salvare per confermare tutti i campi e procedere all'esportazione ed alla firma del documento (si vedano per la compilazione, il salvataggio e l'import i paragrafi da 4 a 9).
Qualora le informazioni non corrispondessero più sarà possibile editare tutti i campi e modificare l'anagrafica.
Attenzione: prima di procedere all'export bisognerà effettuare almeno un salvataggio. Ricordarsi di spuntare la checkbox obbligatoria o si visualizzerà il messaggio di errore come nell'immagine seguente.

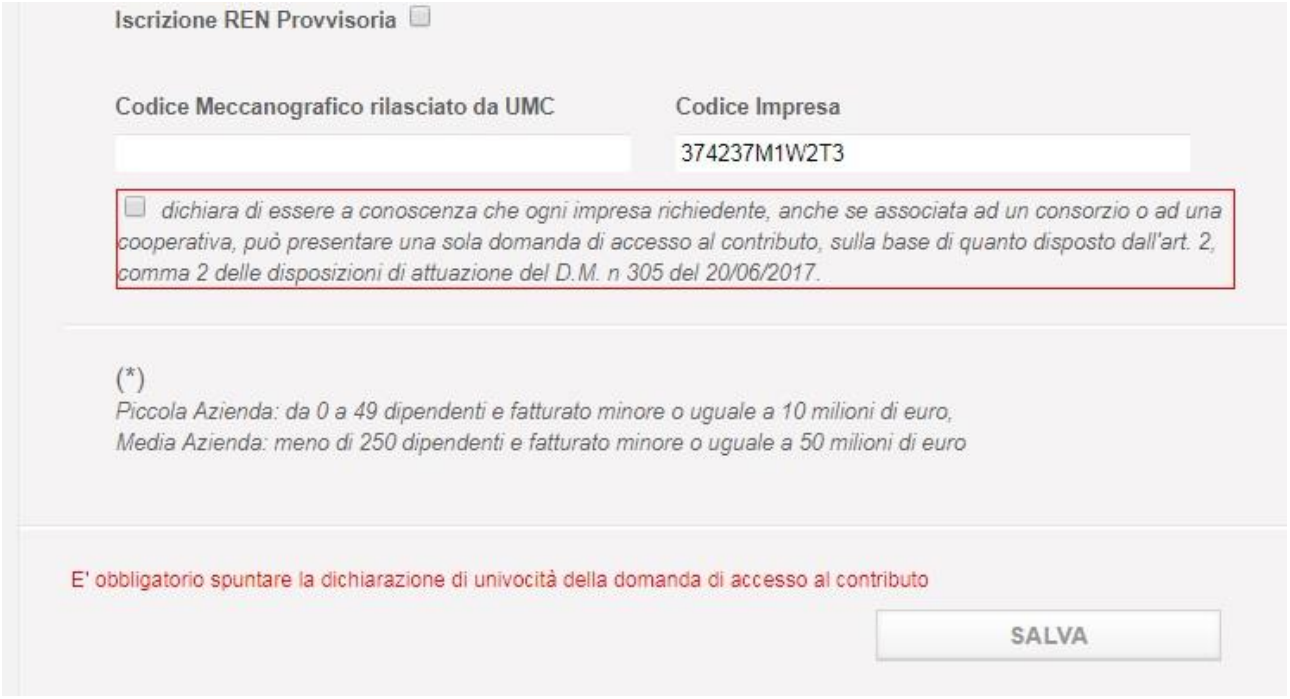


Figura 4

4. Accesso alla compilazione nuove imprese

In caso di primo accesso al servizio, si aprirà la schermata iniziale dell'applicazione con i campi da compilare della prima sezione della domanda online.
Il sistema presenterà l'immagine di Figura 5.

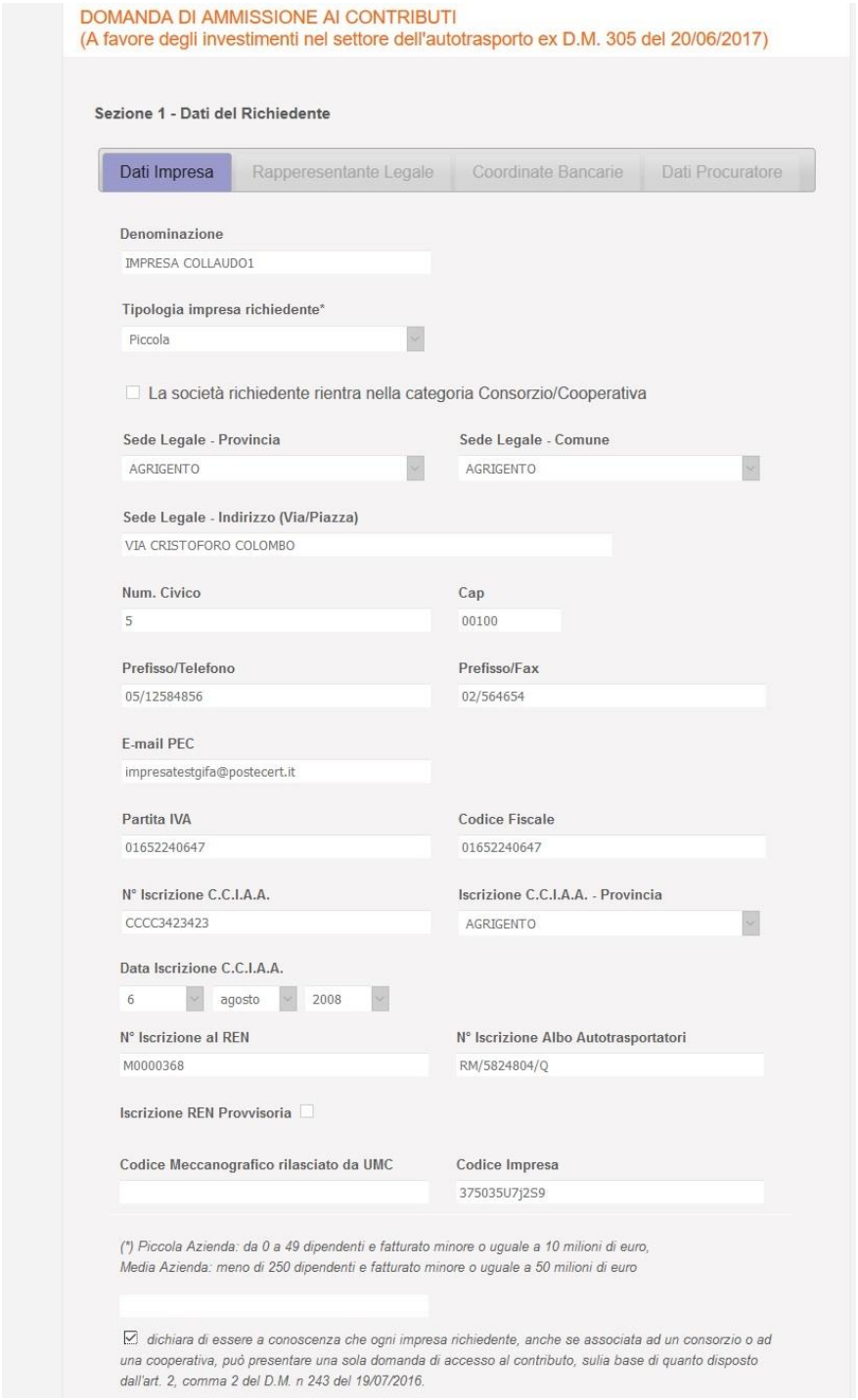


Figura 5

In caso di accesso successivo al primo, all'inizio della compilazione della domanda online, inserire nella casella di testo Codice Impresa il **Codice Impresa** come indicato nella Figura 6 Questa informazione è necessaria per proseguire la compilazione della domanda iniziata in una sessione precedente e salvata. Cliccare sul pulsante Accedi per proseguire la fase di compilazione della domanda di ammissione ai contributi.

Nota bene: il Codice Impresa è un codice fornito dopo la compilazione e il salvataggio della sottosezione a Tab Dati Impresa inclusa nella sezione 1 – Dati del Richiedente del form di domanda online (La sezione 1 – Dati del Richiedente è composta da quattro sottosezioni a Tab: Dati Impresa, Rappresentante Legale, Coordinate Bancarie e Dati Procuratore).
Tale codice verrà fornito nei seguenti modi:

- nella schermata di riepilogo dopo aver compilato sottosezione a Tab Dati Impresa della sezione 1 – Dati del Richiedente
- nel documento esportato da firmare
- via PEC. Il Codice viene inviato all'indirizzo PEC indicato a sistema.

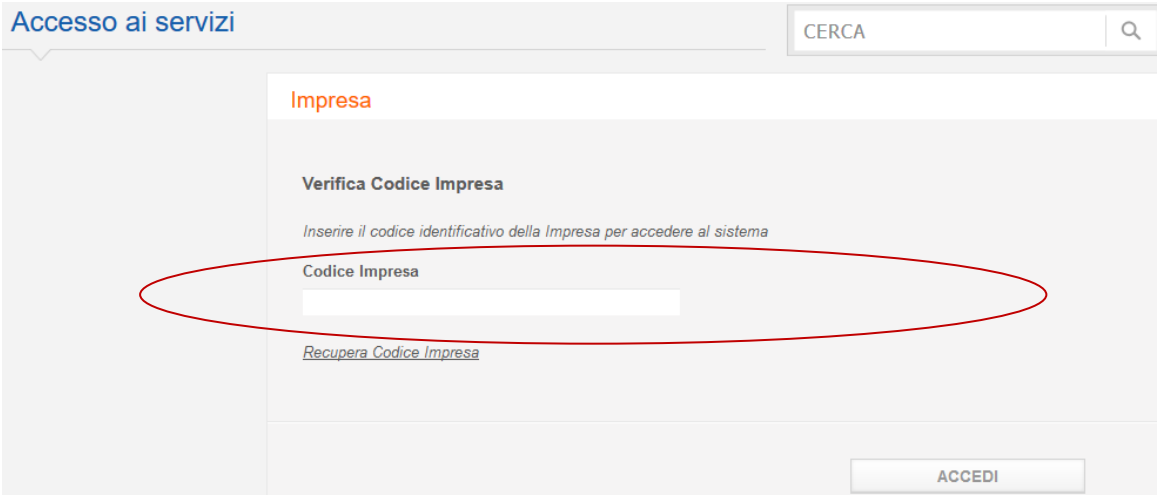


Figura 6

Nota bene: qualora non venga visualizzata la schermata successiva assicurarsi di aver effettuato correttamente il login o controllare la correttezza del Codice Impresa inserito.

5. Compilazione online della domanda di ammissione ai contributi

Nella schermata iniziale comincerà la compilazione del form on line della domanda di ammissione. La domanda online è composta da 3 sezioni:

- sezione 1 – Dati del Richiedente suddivisa in:
  - Tab Dati Impresa.
  - Rappresentante Legale
  - Coordinate Bancarie
  - Dati Procuratore

- Sezione 2 suddivisa in:
  - Investimenti
  - Dichiarazioni
- Sezione Elenco Imprese (solo per Consorzio di Imprese di autotrasporto di merci per conto terzi e Cooperative di Imprese di autotrasporto di merci per conto di terzi)
- Sezione 3 – Invio Domanda

L'operazione di compilazione sarà effettuata in due fasi.

- La prima fase consiste nei seguenti passi:
  - la generazione di un codice impresa dopo la compilazione della Tab Dati Impresa
  - la compilazione della sezione 1 – Dati del Richiedente del form online
  - la generazione e il salvataggio di un documento in formato .p7m con i dati inseriti
  - la firma elettronica del documento generato da parte del Legale Rappresentante o dove presente da parte del Procuratore dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente
  - Il caricamento a sistema del documento firmato mediante il pulsante "Importa pdf"
- La seconda fase consiste in:
  - la compilazione delle restanti parti e sezioni
  - la generazione di un Codice Pratica e di un documento in formato .p7m con tutti i dati inseriti che l'utente potrà salvare localmente
  - la firma del documento finale compilato correttamente comprensivo di tutte le sezioni della domanda, da parte del Legale Rappresentante o dove presente da parte del Procuratore dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente
  - il caricamento a sistema del documento di domanda firmato mediante il pulsante "Importa pdf"

Nota bene: mentre l'inserimento del Legale Rappresentante è in ogni caso obbligatorio, ed è dunque vincolante compilare la relativa tab per chiudere la pratica, l'inserimento dal Procuratore è previsto solo per le imprese che lo necessitano. Qualora però un'impresa inserisca i dati nella sezione del Procuratore sarà obbligata a firmare la documentazione esportata con la firma digitale di quest'ultimo pur avendo inserito i dati del Legale Rappresentante.

6. Sezione 1 – Dati del Richiedente

Nelle prime tre sezioni della domanda di ammissione ai contributi per gli investimenti devono essere inseriti i dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (Tab Dati Impresa), del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (da adesso chiamato LR) (Tab Rappresentante Legale), le Coordinate Bancarie dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (Tab Coordinate Bancarie) e ove necessario i dati del Procuratore dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (Tab Procuratore).

Procedere compilando la sottosezione Tab Dati Impresa inserendo i dati anagrafici dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (Figura 7).

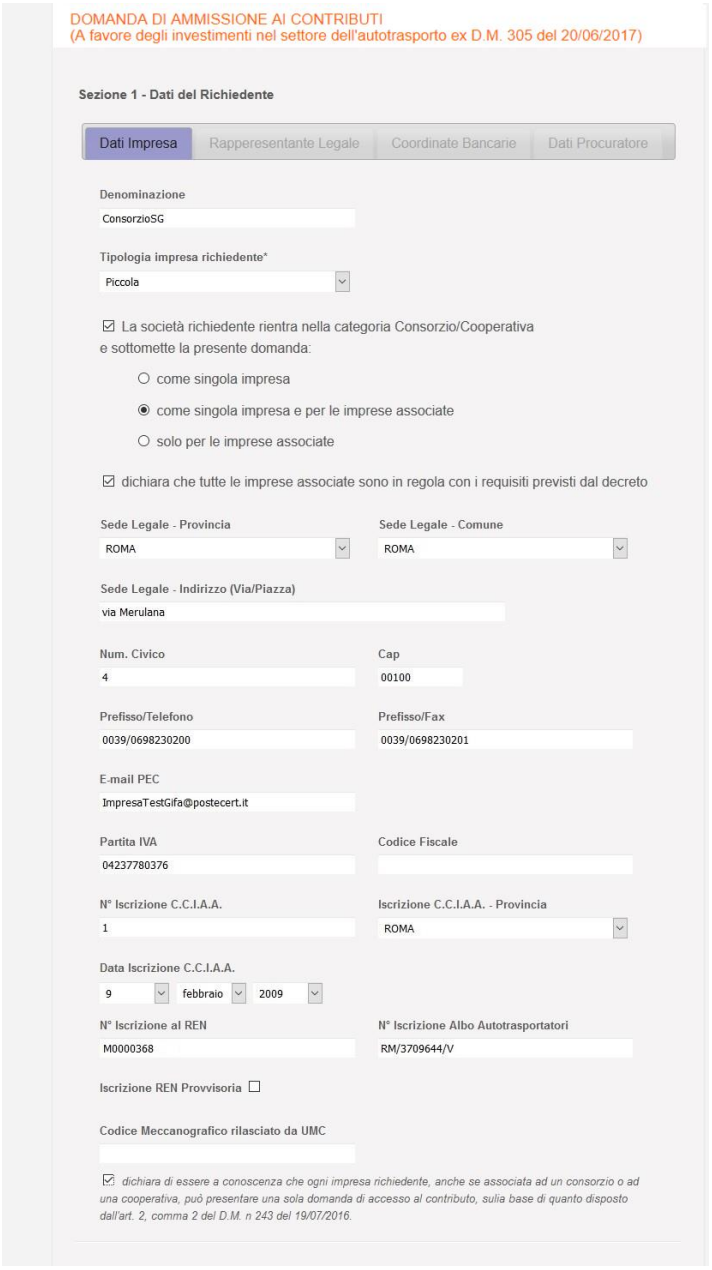


Figura 7

Compilare i campi:

- Denominazione. Campo obbligatorio. La denominazione dell'impresa
- Tipologia impresa Richiedente. Campo obbligatorio. Selezionare da un menu a tendina le scelte Piccola, Media, Grande indicate nella Figura 8

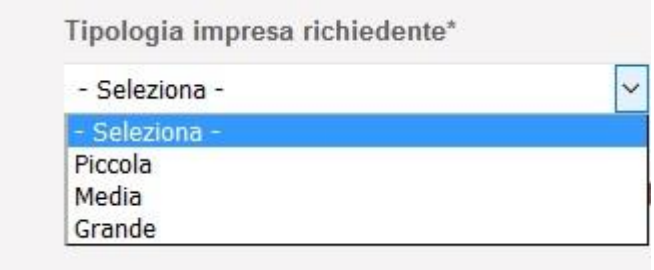


Figura 8

- Checkbox: "La società richiedente rientra nella categoria Consorzio/Cooperativa". Campo facoltativo. Qualora venisse spuntato si apriranno altre tre possibili scelte opzionali:

Figura 9

  - come singola impresa
  - come singola impresa e per le imprese associate
  - solo per le imprese associate

  Nel caso sia stata selezionata una tra queste ultime due scelte si deve spuntare un ulteriore dichiarazione: "dichiara che tutte le imprese associate sono in regola con i requisiti previsti dal decreto"

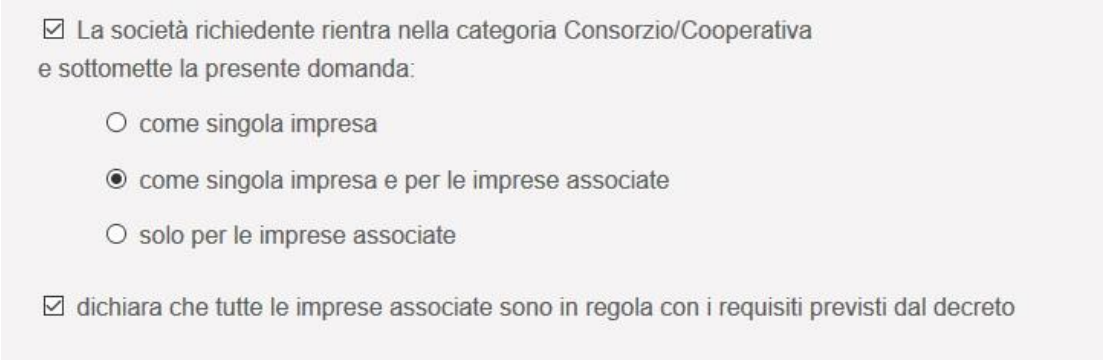


Figura 10

- Sede legale – Provincia. Campo Obbligatorio
- Sede legale - Comune. Campo Obbligatorio
- Sede Legale - Indirizzo(Via/Piazza). Campo Obbligatorio
- Num. civico. Campo Obbligatorio
- Cap. Campo Obbligatorio
- Prefisso/Telefono. Campo Obbligatorio
- Prefisso/Fax. Campo Obbligatorio
- E-mail PEC. Campo Obbligatorio
- Partita IVA. Campo Obbligatorio
- Codice Fiscale. Campo Facoltativo
- N° Iscrizione C.C.I.A.A. Campo Obbligatorio
- Iscrizione C.C.I.A.A. - Provincia. Campo Obbligatorio
- Data Iscrizione C.C.I.A.A. Campo Obbligatorio
- N° Iscrizione al REN. Campo Facoltativo qualora si disponga di un'Iscrizione REN Provvisoria altrimenti campo Obbligatorio
- N° Iscrizione Albo Autotrasportatori. Campo Obbligatorio
- Iscrizione REN Provvisoria. Campo Obbligatorio qualora non si disponga di una effettiva iscrizione al REN
- Codice Meccanografico rilasciato da UMC. Campo Obbligatorio qualora si abbia un'Iscrizione al REN Provvisoria
- checkbox obbligatoria: "dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo, sulla base di quanto disposto dal D.M. n 305 del 20/06/2017".

Nota bene: nella Tab Dati Impresa i campi sono obbligatori eccetto la checkbox Consorzio/Cooperativa (da non spuntare se si presenta la domanda come impresa singola) e il campo *N° Iscrizione al REN* (Registro Elettronico Nazionale) che può essere lasciato vuoto in caso di iscrizione al REN provvisoria. Qualora la spunta *Iscrizione REN Provvisoria* sia stata opzionata si dovrà inserire il Codice Meccanografico rilasciato dall'Ufficio di Motorizzazione Civile (da adesso chiamato UMC) di competenza nel campo *Codice Meccanografico rilasciato da UMC*.

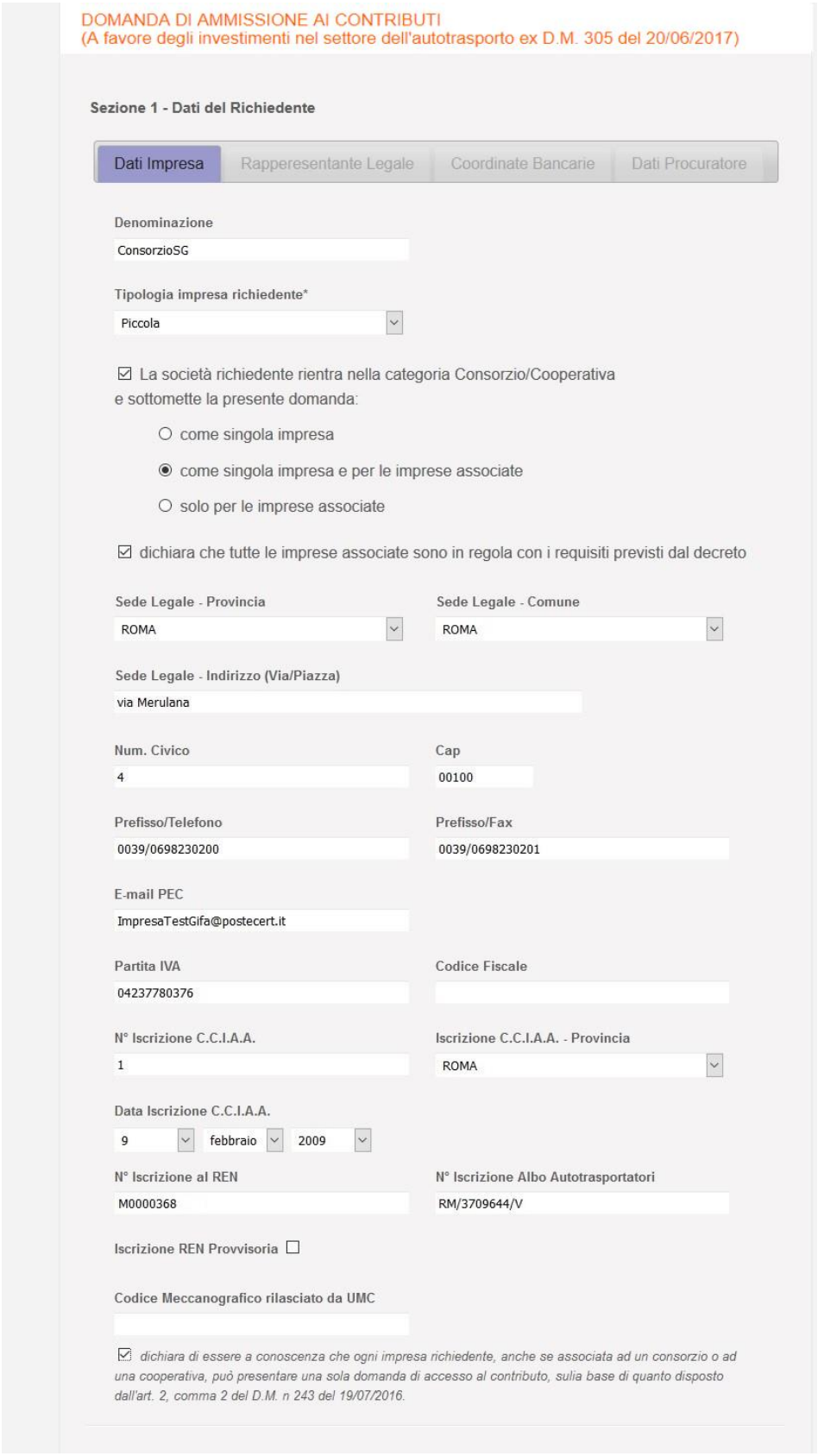

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(A favore degli investimenti nel settore dell'autotrasporto ex D.M. 305 del 20/06/2017)
Sezione 1 - Dati del Richiedente
Dati Impresa
Rapperesentante Legale
Coordinate Bancarie
Dati Procuratore
Denominazione
ConsorzioSG
Tipologia impresa richiedente*
Piccola
La società richiedente rientra nella categoria Consorzio/Cooperativa
e sottomette la presente domanda:
come singola impresa
come singola impresa e per le imprese associate
solo per le imprese associate
dichiara che tutte le imprese associate sono in regola con i requisiti previsti dal decreto
Sede Legale - Provincia
ROMA
Sede Legale - Comune
ROMA
Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)
via Merulana
Num. Civico
4
Cap
00100
Prefisso/Telefono
0039/0698230200
Prefisso/Fax
0039/0698230201
E-mail PEC
ImpresaTestGifa@postecert.it
Partita IVA
04237780376
Codice Fiscale
N° Iscrizione C.C.I.A.A.
1
Iscrizione C.C.I.A.A. - Provincia
ROMA
Data Iscrizione C.C.I.A.A.
9
febbraio
2009
N° Iscrizione al REN
M0000368
N° Iscrizione Albo Autotrasportatori
RM/3709644/V
Iscrizione REN Provvisoria
Codice Meccanografico rilasciato da UMC
dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo, sulla base di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 del D.M. n 243 del 19/07/2016.

Figura 11

Terminata l'immissione dei dati cliccare sul tasto *Salva* in fondo alla schermata per proseguire su una schermata di riepilogo.

In questa e nelle altre schermate di inserimento dati qualora si verifichi qualche errore in caso di dati mancanti o non corretti il sistema lo segnalerà con un messaggio di errore generico sotto l'intestazione della pagina che rimanda a delle segnalazioni di errore specifiche alla fine schermata. I campi che presentano errori saranno marcati in rosso (Figura 12).

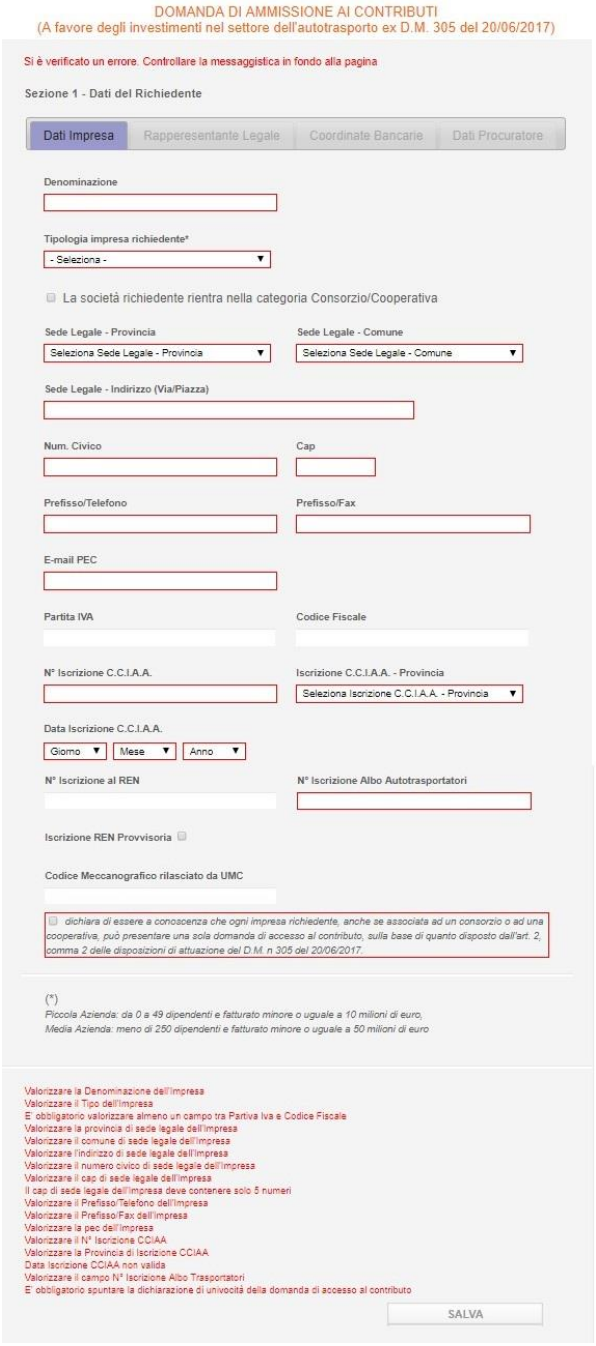


Figura 12

Se invece il salvataggio dei dati è stato effettuato nella maniera corretta apparirà un messaggio di conferma sotto l'intestazione della schermata di riepilogo. Sarà inoltre generato il **Codice Impresa** in fondo alla schermata (Figura 13).

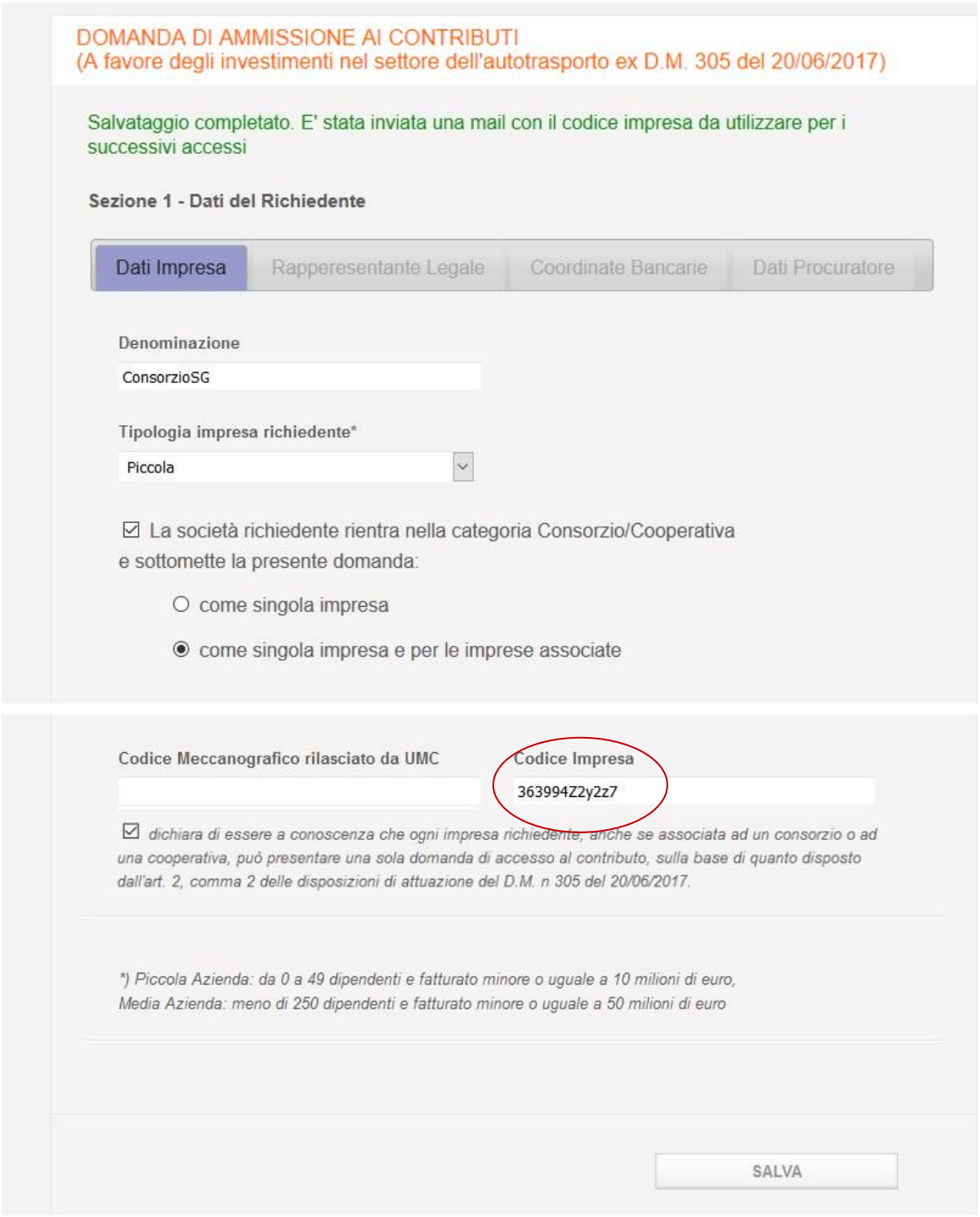
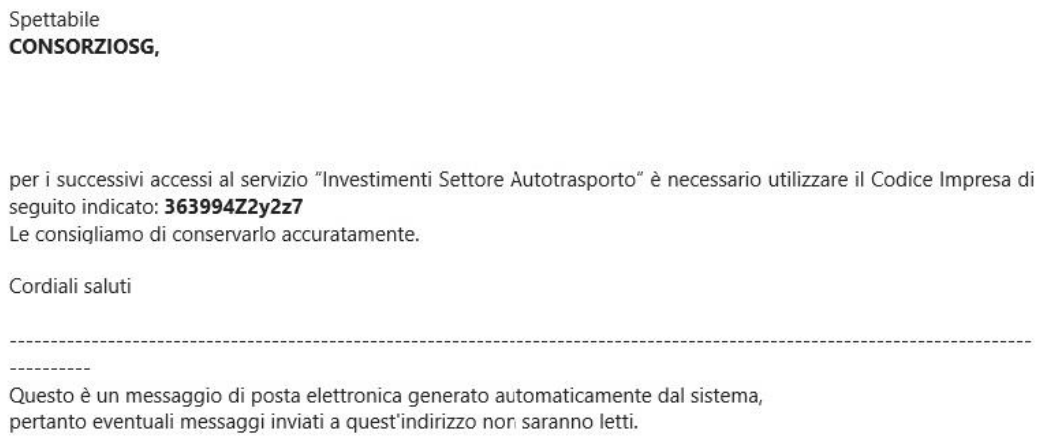


Figura 13

L'applicazione effettuerà controlli di coerenza tra i dati inseriti dall'utente e i dati presenti sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione, relativamente: a Partita IVA/Codice Fiscale, Codice Iscrizione all'Albo Autotrasporto, Codice di iscrizione al REN. In caso di mancata corrispondenza/coerenza, il sistema restituirà opportuni messaggi di errore. Per poter proseguire nelle fasi successive di sottomissione della domanda online, le eventuali incoerenze segnalate nei dati succitati dovranno essere sanate dall'utente, secondo le procedure amministrative in essere.

Nota bene: controllare l'avvenuta ricezione sulla mail PEC indicata in anagrafica del codice impresa e prenderne nota per non perderlo (esempio di mail in figura 14).



Spettabile
CONSORZIOSG,

per i successivi accessi al servizio "Investimenti Settore Autotrasporto" è necessario utilizzare il Codice Impresa di seguito indicato: **363994Z2y2z7**
Le consigliamo di conservarlo accuratamente.

Cordiali saluti

Questo è un messaggio di posta elettronica generato automaticamente dal sistema,
pertanto eventuali messaggi inviati a quest'indirizzo non saranno letti.

Figura 14

Passare alla compilazione della Tab Rappresentante Legale (Figura 15).

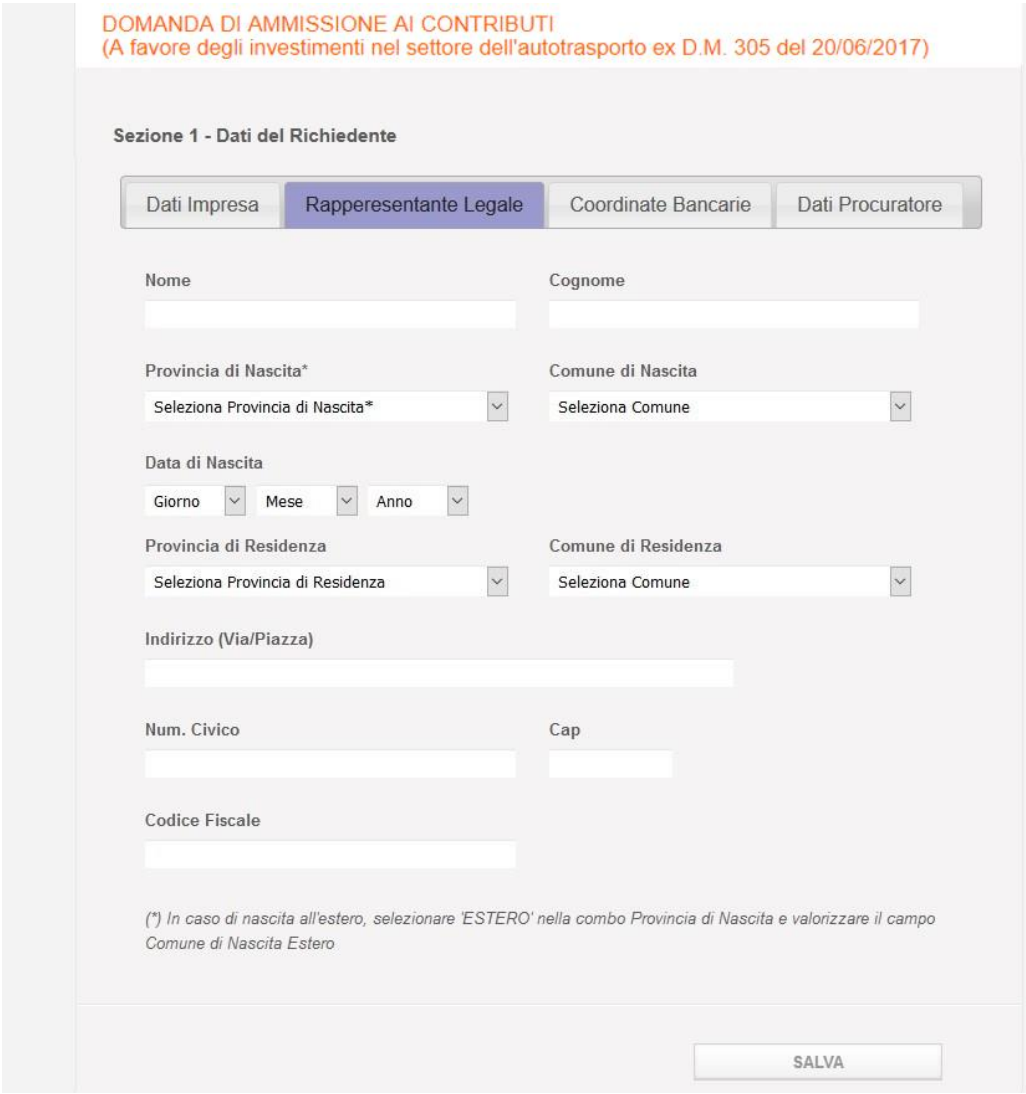


Figura 15

Immettere i campi

- Nome. Campo Obbligatorio
- Cognome. Campo Obbligatorio
- Provincia di Nascita. Campo Obbligatorio. In caso di nascita all'estero scegliere dal menu a tendina 'ESTERO'
- Comune di Nascita. Campo Obbligatorio. In caso di nascita all'estero scegliere dal menu a tendina 'Comune di Nascita Estero'
- Data di nascita. Campo Obbligatorio
- Provincia di Residenza. Campo Obbligatorio
- Comune di residenza. Campo Obbligatorio

- Indirizzo (Via/Piazza). Campo Obbligatorio
- N° civico. Campo Obbligatorio
- Cap. Campo Obbligatorio
- Codice fiscale. Campo Obbligatorio

Cliccare il tasto *Salva*.
Se la compilazione è stata eseguita con errori compariranno le relative segnalazioni e i campi mal compilati saranno bordati in rosso. Altrimenti si visualizzerà un messaggio di conferma dell'operazione di salvataggio come mostrato nella figura successiva.

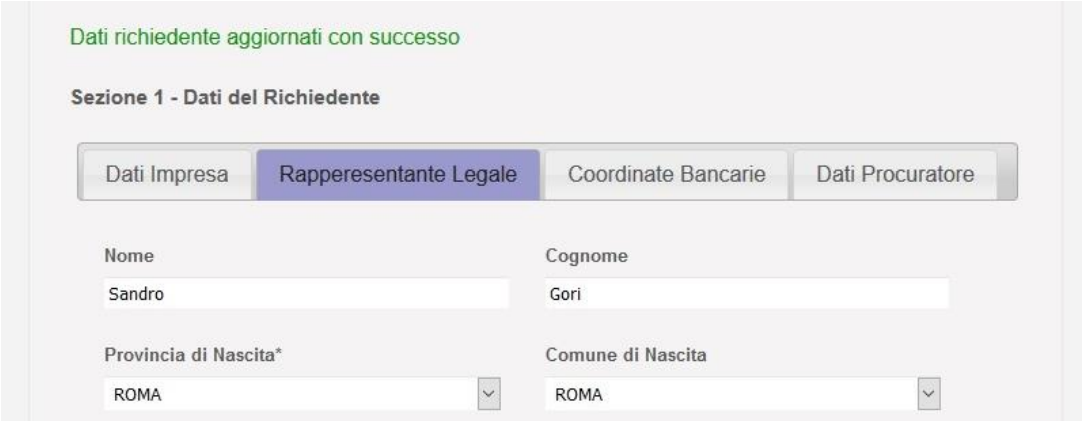


Figura 16

Passare, se si ha necessità di inserire i dati del Procuratore, alla compilazione della Tab Dati Procuratore. Bisognerà spuntare la checkbox presente in Figure 17 e18 per attivare i campi da compilare.

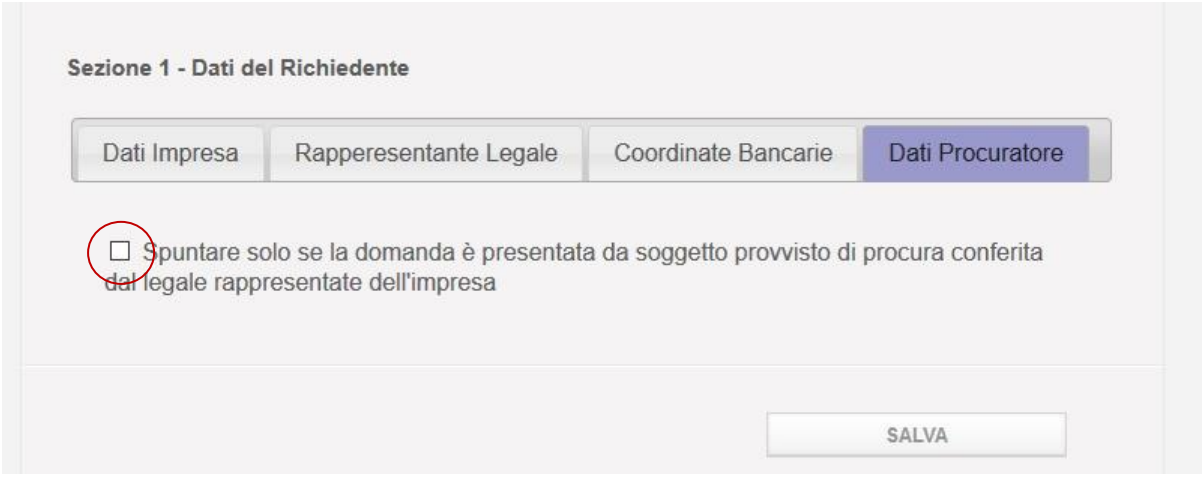


Figura 17

Nota bene: levando la spunta alla checkbox della Tab Dati Procuratore i campi visualizzati scompariranno e anche se sono state immesse le informazioni del Procuratore il sistema non ne terrà conto fintanto che la checkbox non sarà nuovamente spuntata.

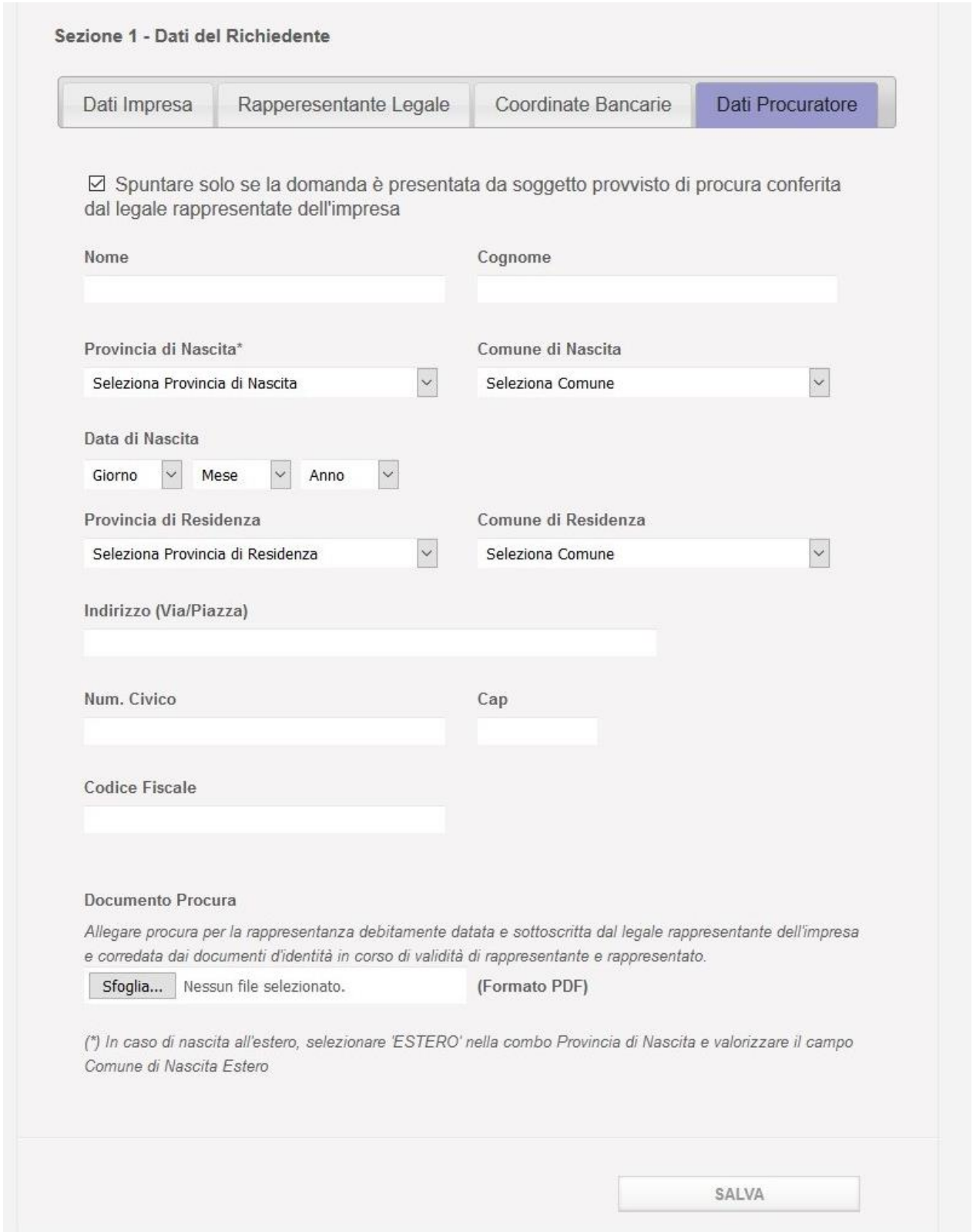


Figura 18

Immettere i campi

- Nome. Campo Obbligatorio
- Cognome. Campo Obbligatorio
- Provincia di Nascita. Campo Obbligatorio. In caso di nascita all'estero scegliere dal menu a tendina 'ESTERO'
- Comune di Nascita. Campo Obbligatorio. In caso di nascita all'estero scegliere dal menu a tendina 'Comune di Nascita Estero'
- Data di nascita. Campo Obbligatorio
- Provincia di Residenza. Campo Obbligatorio
- Comune di residenza. Campo Obbligatorio
- Indirizzo (Via/Piazza). Campo Obbligatorio
- N° civico. Campo Obbligatorio
- Cap. Campo Obbligatorio
- Codice fiscale. Campo Obbligatorio
- Documento Procura. Campo Obbligatorio.

Per inserire il Documento procura premere il pulsante sfoglia e selezionare dal percorso locale sul computer l'appropriato documento in formato .pdf come nella figura successiva.

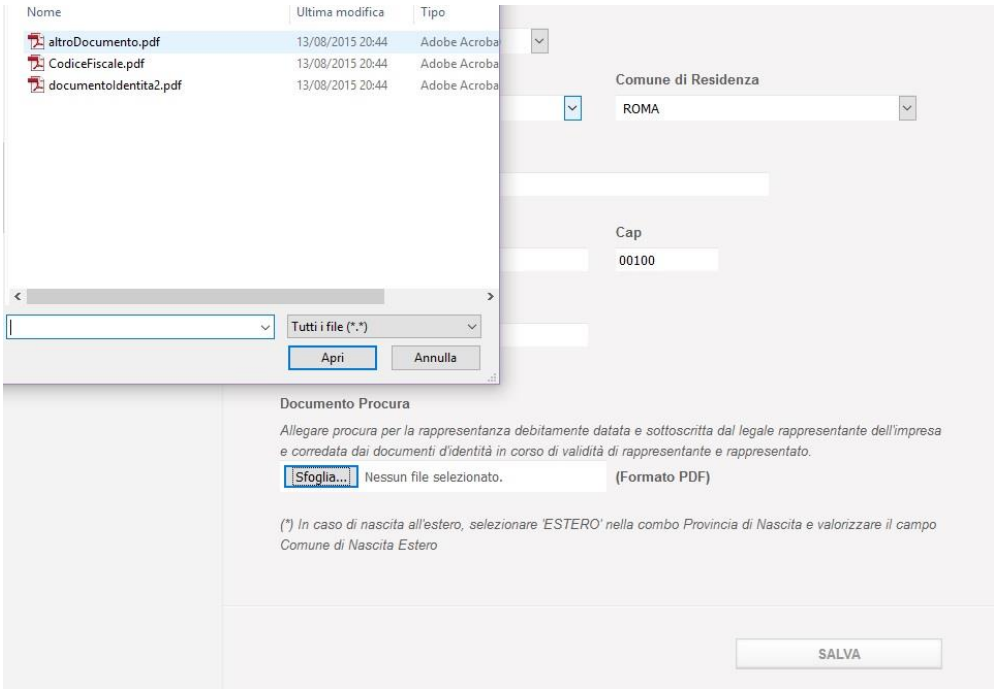


Figura 19

Cliccare il tasto *Salva*.

Se la compilazione è stata eseguita con errori compariranno le relative segnalazioni e i campi mal compilati saranno bordati in rosso. Altrimenti si visualizzerà un messaggio di conferma dell'operazione di salvataggio come mostrato nella figura successiva.

Figura 20

Cliccare la Tab Coordinate Bancarie.

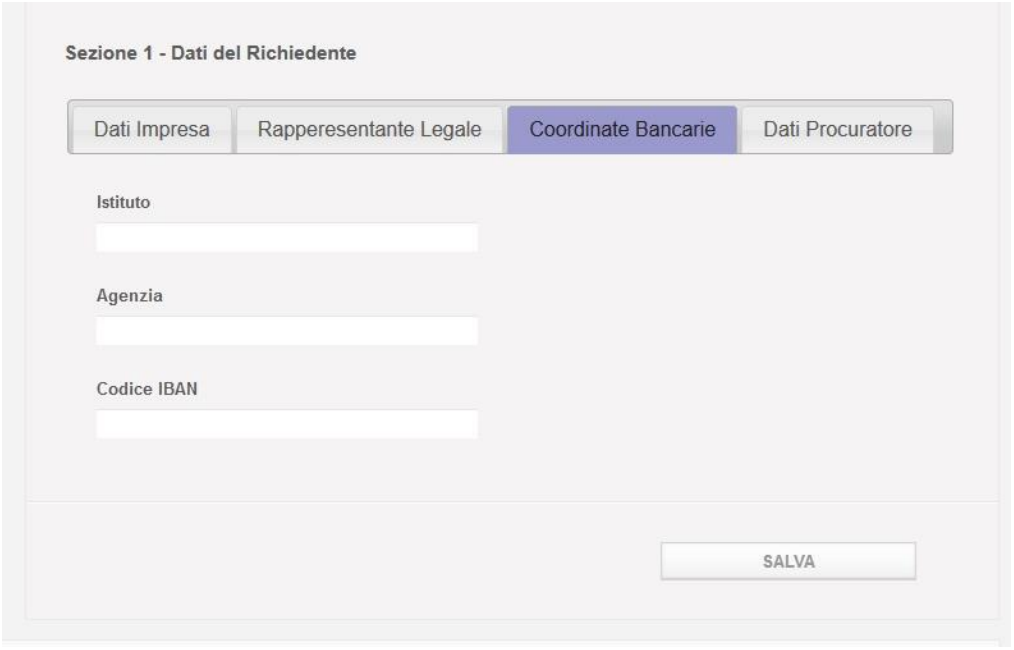


Figura 21

Compilare i seguenti campi obbligatori:

- Istituto
- Agenzia
- Codice IBAN

Cliccare il pulsante *Salva*. Se il salvataggio è stato eseguito correttamente comparirà un messaggio di conferma sotto l'intestazione della pagina e si abiliterà il tasto *Esporta Pdf* (Figura 22).

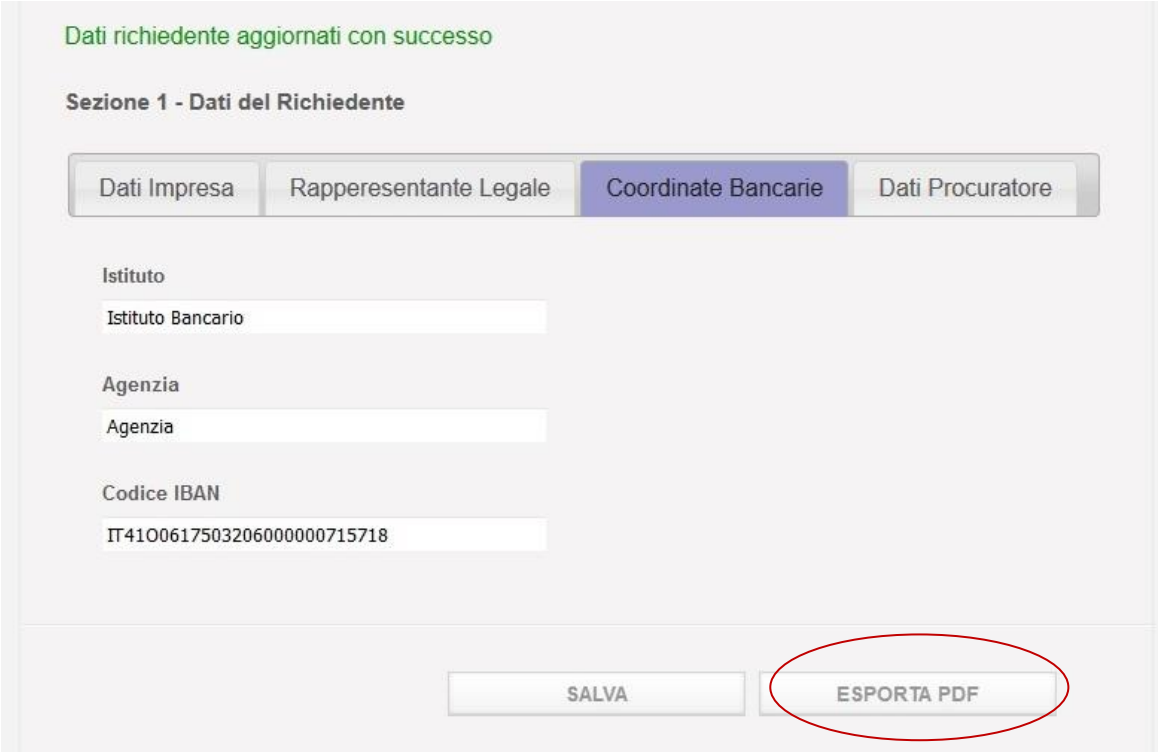


Figura 22

Cliccare sul tasto *Esporta Pdf* in fondo alla pagina per generare il relativo documento contenente i dati inseriti e salvarlo localmente. Compare a fondo pagina la sezione di Import e si abilita il tasto *Importa Pdf*. Il browser aprirà una finestra pop up per aprire/salvare il documento contestualmente alla comparsa di un messaggio di riuscita dell'operazione (Figura 23). Scaricare il documento. Il documento sarà in formato .pdf.p7m e conterrà un certificato di firma dell'autorità garante ed una marca temporale che non andranno alterati.
Nota bene: nel caso si volesse aprire il documento con un lettore di file .pdf ricordarsi di **non salvare** lo stesso prima di aver apposto il proprio certificato di firma. Il sistema altrimenti riscontrerà nel file importato un'alterazione e non lo accetterà. **Non rinominare** il documento. Se le informazioni dell'anagrafica dovessero essere modificate prima di fare l'import del documento firmato sarà necessario fare un nuovo export per avere la versione aggiornata del documento da firmare. Il sistema infatti non permette l'import di un documento con informazioni obsolete.

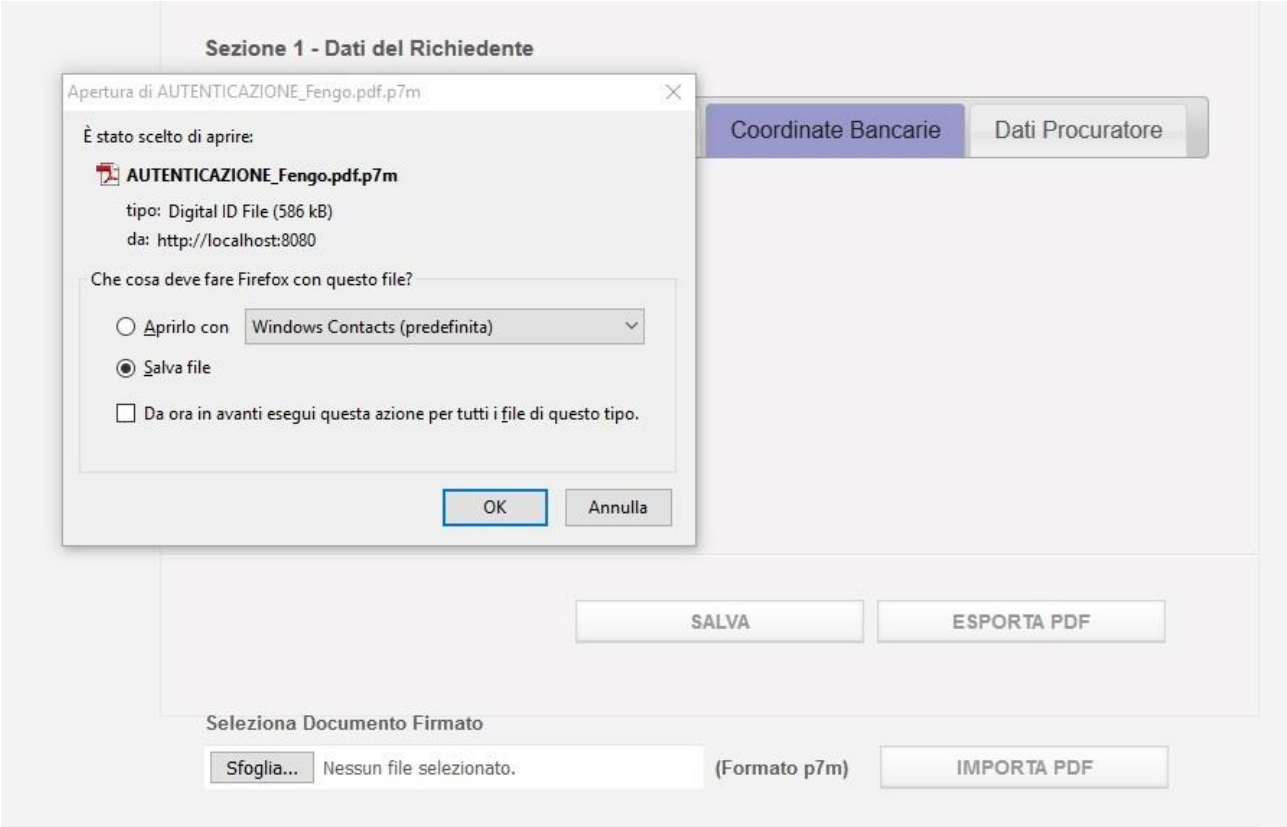


Figura 23

Firmare il documento con la firma digitale del LR dichiarante o in alternativa e ove necessario del Procuratore in modo da certificare la relativa identità.
Dopo averlo firmato digitalmente, caricare il documento cliccando il tasto *Sfoglia* per recuperarlo dalle cartelle visibili localmente (Figura 24).

Figura 24

Cliccare il tasto *Importa Pdf*. Quando il documento sarà importato correttamente verrà visualizzato un messaggio di conferma (Figura 25) e sarà possibile proseguire cliccando il menu di navigazione comparso alla sinistra della pagina.

Figura 25

Nota bene: in fase di accesso utilizzare il Codice Impresa inserendolo nel campo *Codice Impresa* come descritto nel paragrafo 4. Verrà caricata la domanda con le informazioni già immesse e sarà possibile modificarle. Per navigare tra le varie sezioni sarà usato il menu di navigazione sempre presente a sinistra della schermata. Cliccando su una voce si visualizzerà la sezione relativa. Il link Elenco Imprese sarà visualizzato solo se il richiedente rientra nella categoria Consorzio/Cooperativa. Se nelle pagine visualizzate le sezioni della domanda non venissero compilate correttamente si visualizzeranno degli errori con in dettaglio dei messaggi che indicano le correzioni da apportare. Una volta inoltrata la domanda le informazioni **non potranno più essere modificate**, ma sarà visualizzato un riepilogo della domanda compilata.

7. Sezione 2 – Investimenti

La schermata seguente mostra la sezione 2 – Investimenti accessibile dal link Investimenti del menu navigabile a sinistra della schermata. In questa sezione si possono dichiarare e inserire gli investimenti che si vogliono fare in base alle tipologie di veicolo (Figura 26):

- A1. Acquisizione di autoveicoli nuovi di fabbrica adibiti al trasporto di merci di massa complessiva a pieno carico pari o superiore 3,5 tonnellate e fino a 7 tonnellate a trazione alternativa a metano CNG, ibrida e/o elettrica.
- A2. Acquisizione anche mediante locazione finanziaria, di automezzi industriali pesanti, nuovi di fabbrica, adibiti al trasporto di merci di massa complessiva a pieno carico pari o superiore a 7 tonnellate a trazione alternativa a metano CNG e gas naturale liquefatto LNG.
- A3. Acquisizione di dispositivi idonei ad operare la riconversione di autoveicoli con massa complessiva pari a 3,5 tonnellate per il trasporto di merci come veicoli elettrici.
- B1. Radiazione per rottamazione di automezzi di massa complessiva a pieno carico pari o superiore a 11,5 tonnellate, con contestuale acquisizione di automezzi industriali pesanti adibiti al trasporto merci di massa complessiva a pieno carico da 11,5 tonnellate a 16 tonnellate conformi alla normativa euro VI.
- B2. Radiazione per rottamazione di automezzi di massa complessiva a pieno carico pari o superiore a 11,5 tonnellate, con contestuale acquisizione di automezzi industriali

pesanti adibiti al trasporto merci di massa complessiva a pieno carico pari o superiore a 16 tonnellate conformi alla normativa euro VI.

- C1. acquisizione, anche mediante locazione finanziaria, di rimorchi e semirimorchi, nuovi di fabbrica, per il trasporto combinato ferroviario rispondenti alla normativa UIC 596-5 e per il trasporto combinato marittimo dotati di ganci nave rispondenti alla normativa IMO, dotati di dispositivi innovativi volti a conseguire maggiori standard di sicurezza e di efficienza energetica di cui all'allegato 1 del D.M.
- C2. Acquisizione di rimorchi, semirimorchi o equipaggiamenti per autoveicoli specifici superiori a 7 tonnellate allestiti per trasporti in regime di ATP alimentate da motore conforme alla fase V del Reg. UE n°2016/1628 o da unità criogeniche autonome non collegate al motore del veicolo trainante oppure da unità elettriche funzionanti con alternatore collegato al motore del veicolo trainante (con gas refrigeranti con un GWP inferiore a 2.500).
- C3. Sostituzione nei rimorchi, semirimorchi o autoveicoli specifici superiori a 7 tonnellate allestiti per trasporti in regime di ATP alimentate da motore conforme alla fase V del Reg. UE n°2016/1628 o da unità criogeniche autonome non collegate al motore del veicolo trainante oppure da unità elettriche funzionanti con alternatore collegato al motore del veicolo trainante (con gas refrigeranti con un GWP inferiore a 2.500).
- D. acquisizione, anche mediante locazione finanziaria, di gruppi di 8 casse mobili e 1 rimorchio o semirimorchio portacasse.

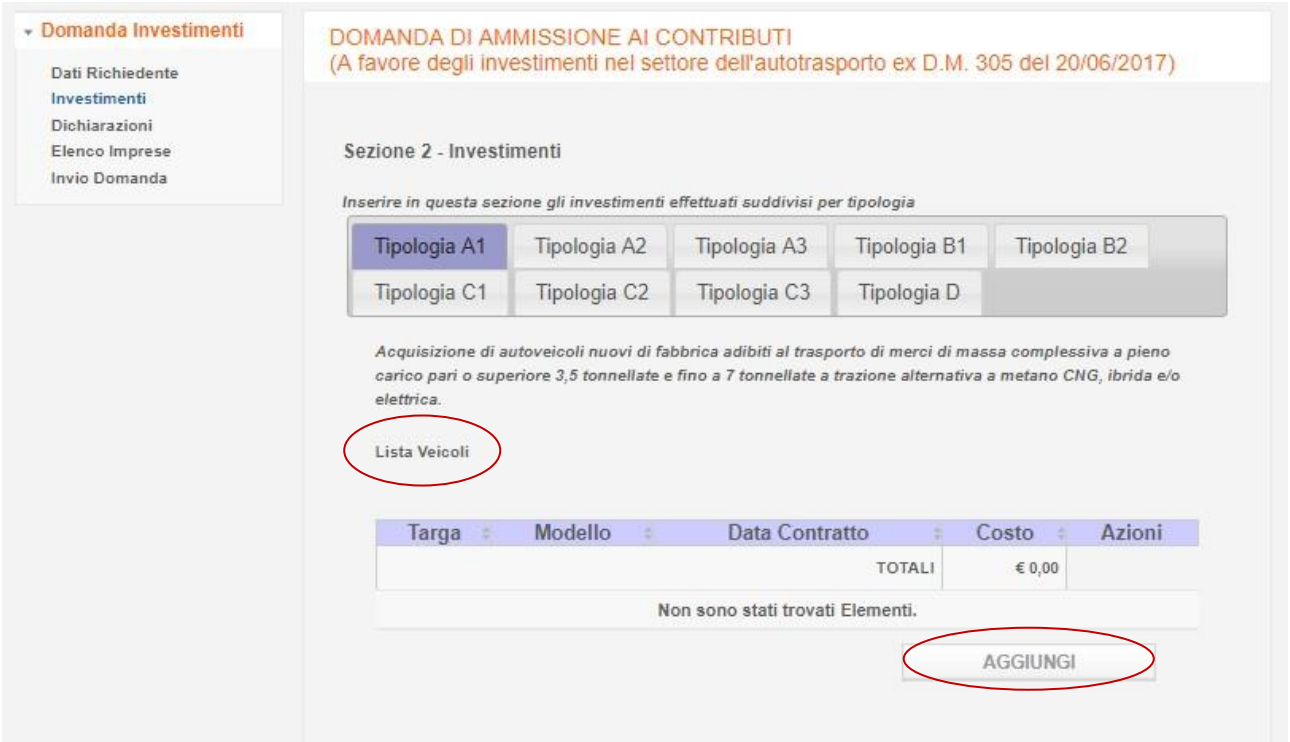


Figura 26

Cliccando sulle rispettive Tab visualizzate nella Figura 26 si potranno inserire gli investimenti legati alla relativa categoria di veicolo. Per inserire un investimento basterà cliccare sul pulsante *Aggiungi* e compilare la schermata che si aprirà. Una volta salvato l'investimento si aggiungerà nella tabella Lista Veicoli della sua categoria. Da qui sarà possibile selezionarlo in un secondo momento per modificare se necessario i campi inseriti.

Cliccare il pulsante *Aggiungi* dell'investimento che si vuole inserire. Si aprirà una schermata con dei campi obbligatori da inserire. Nei paragrafi sottostanti saranno mostrati a titolo esemplificativo i tab corrispondenti ai vari investimenti.

6.1. Form Investimento tipologia A1

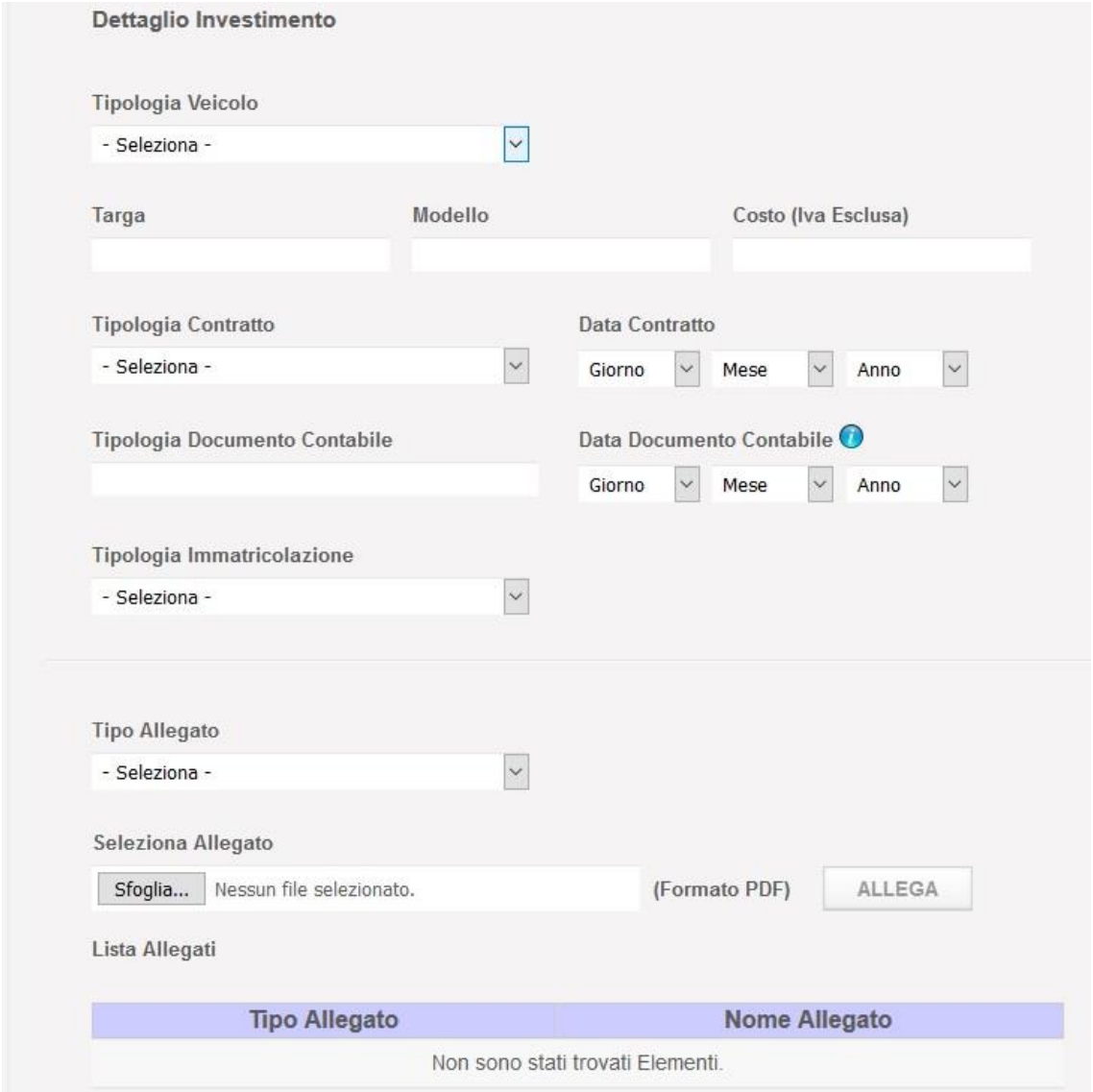


Figura 27

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo. Nel caso di veicolo di categoria A1 si potrà scegliere se Metano CNG, Elettrico o Ibrido (diesel + elettrico):

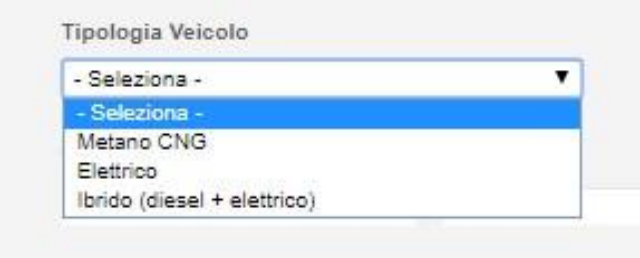


Figura 28

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

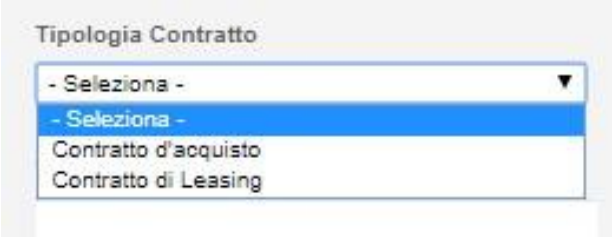


Figura 29

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

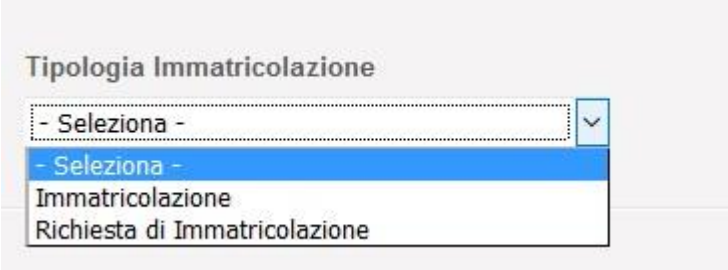


Figura 30

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

Figura 31

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

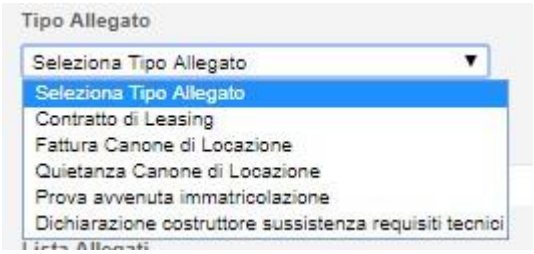


Figura 32

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.2. Form Investimento tipologia A2

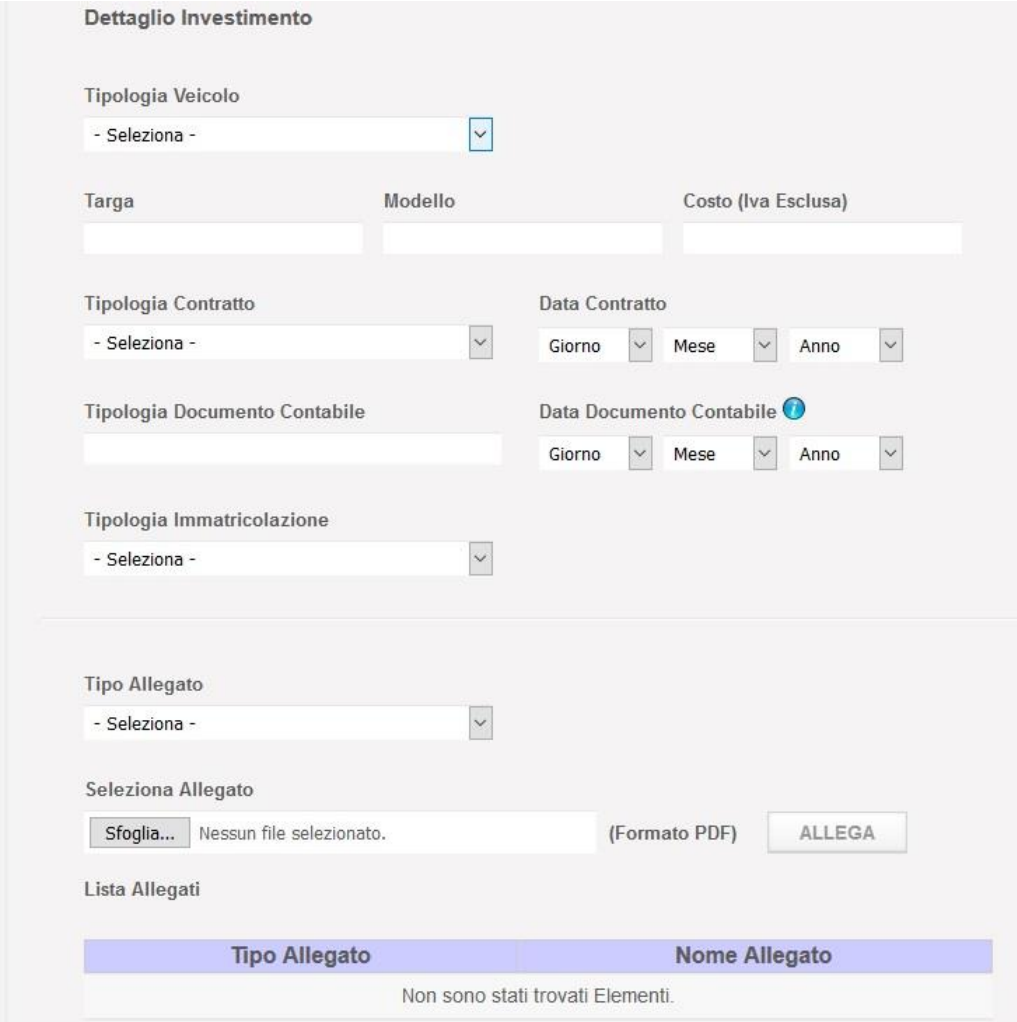


Figura 33

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo, si potrà scegliere:

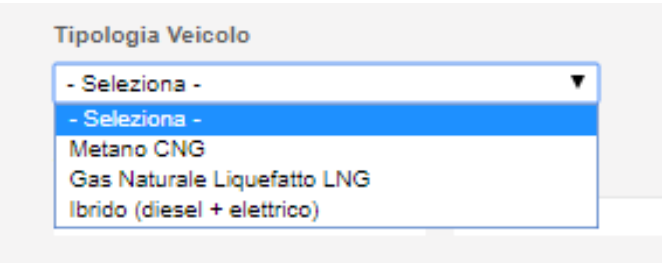


Figura 34

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto

- Contratto di Leasing

Figura 35

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

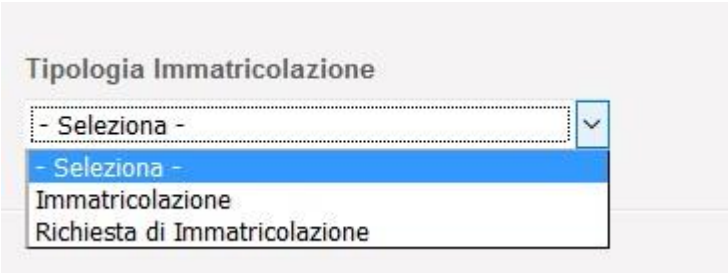


Figura 36

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

Figura 37

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

Figura 38

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.3. Form Investimento tipologia A3

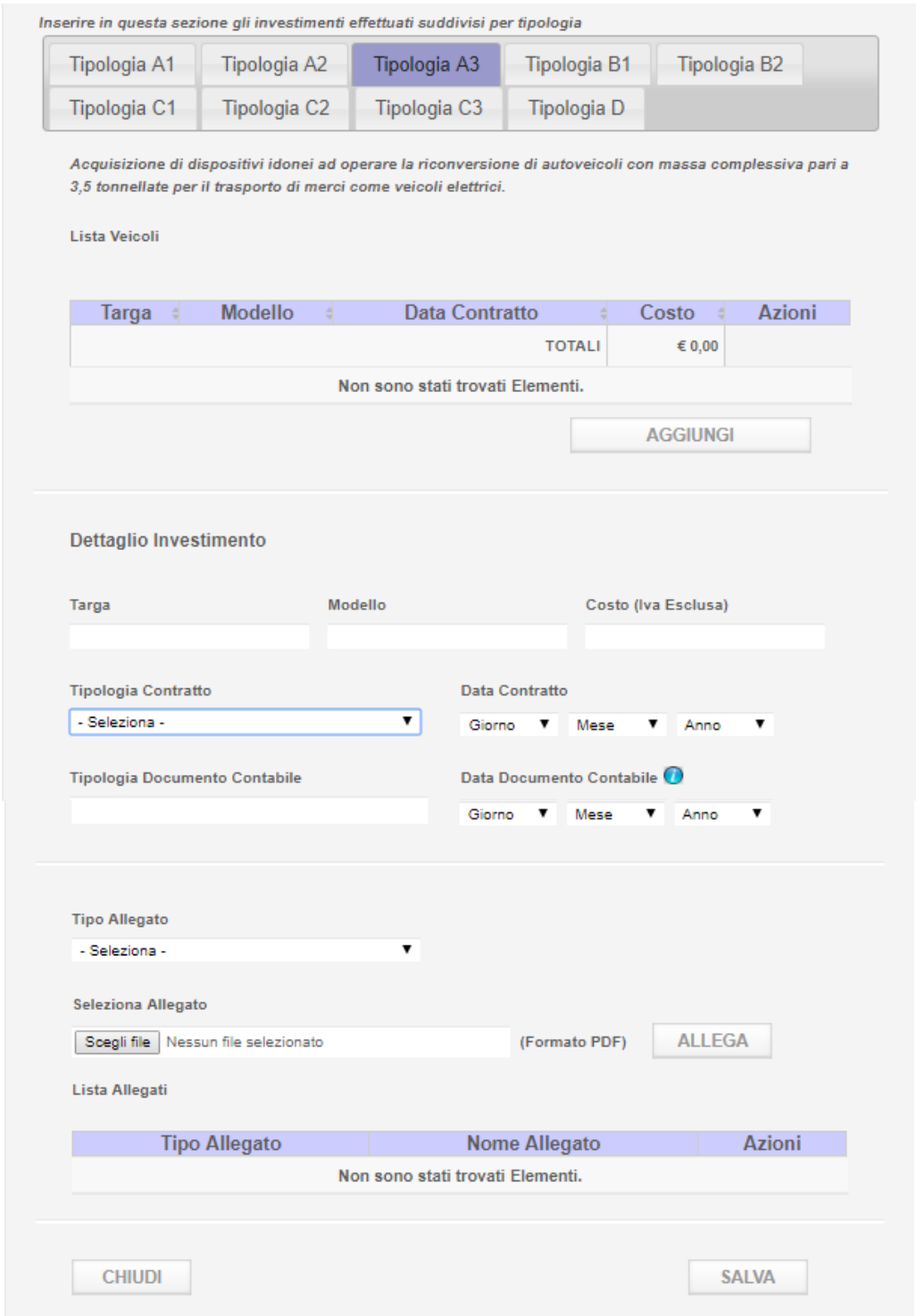


Figura 39

Inserire i seguenti campi:

- Targa

- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

Figura 40

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

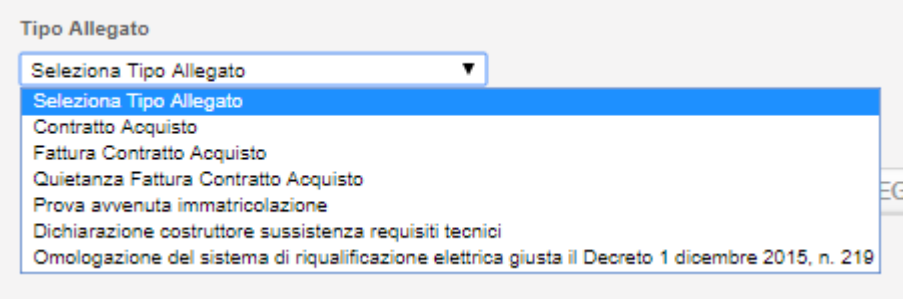


Figura 41

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

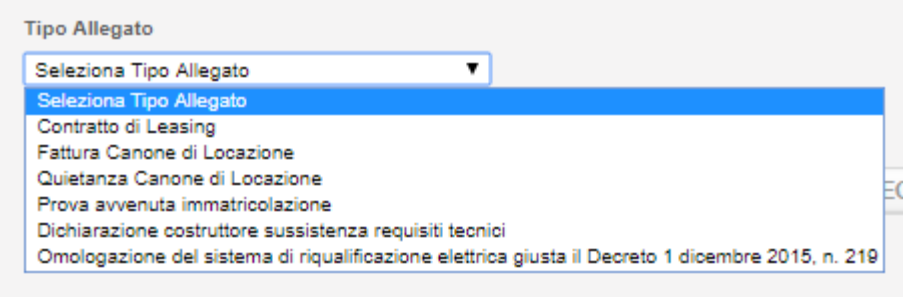


Figura 42

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.4. Form Investimento tipologia B1

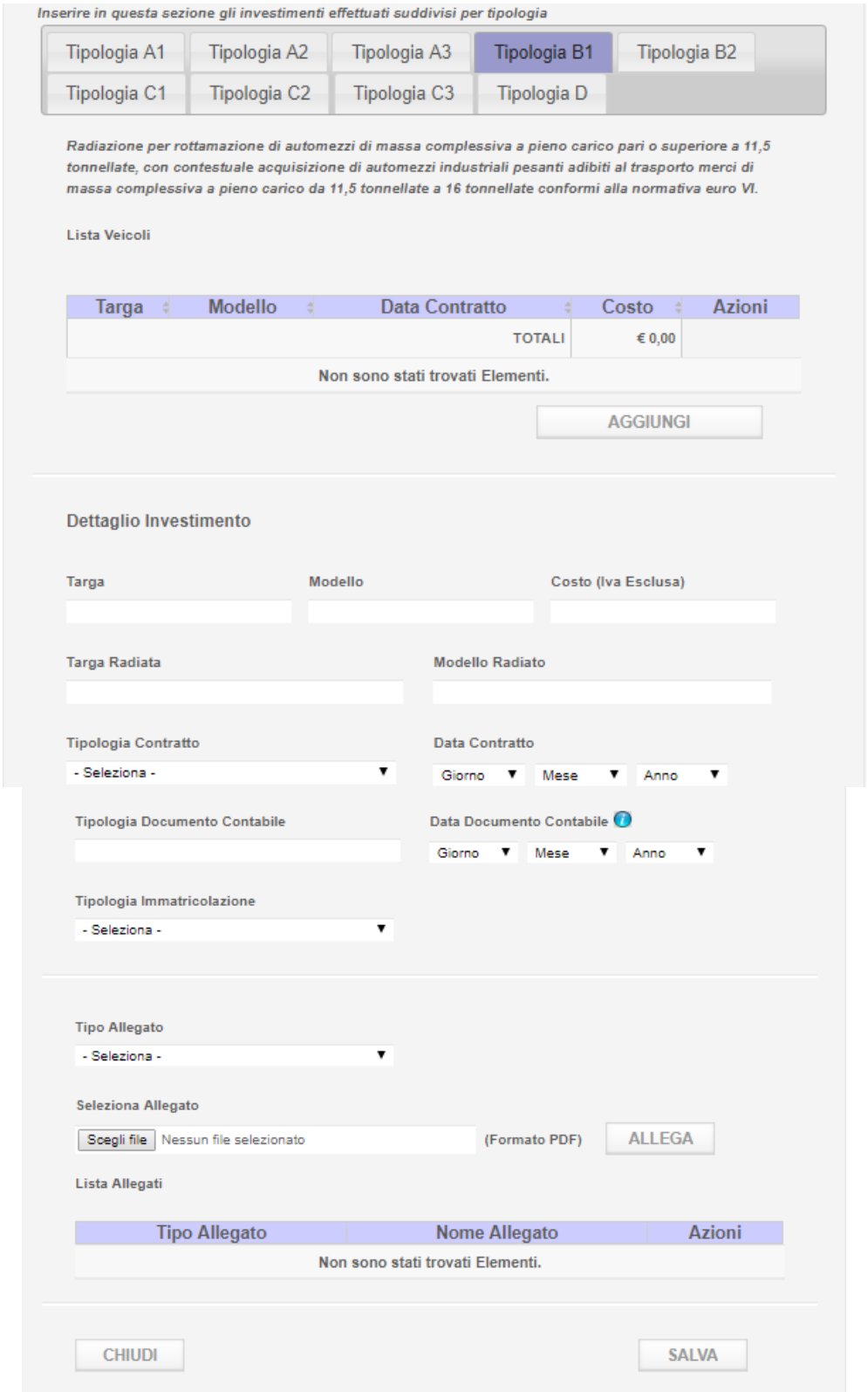


Figura 43

Inserire i seguenti campi:

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Targa Radiata
- Modello Radiato
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

Figura 44

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

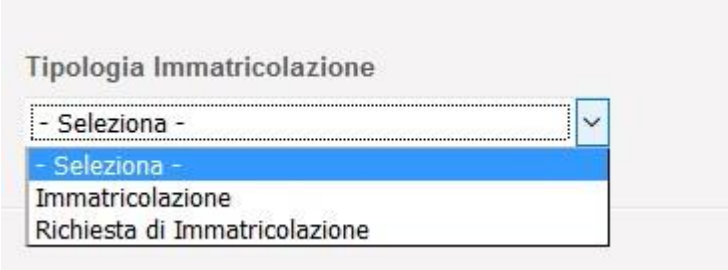


Figura 45

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

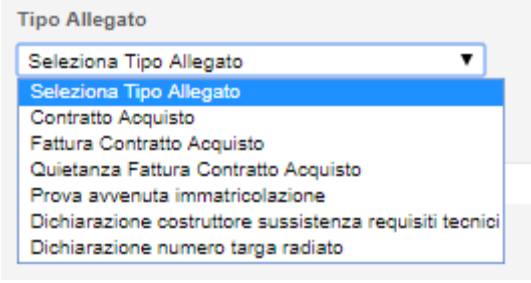


Figura 46

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

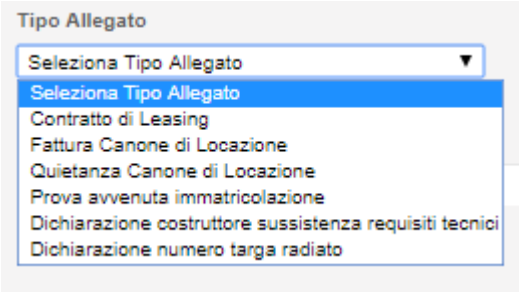


Figura 47

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.5. Form Investimento tipologia B2

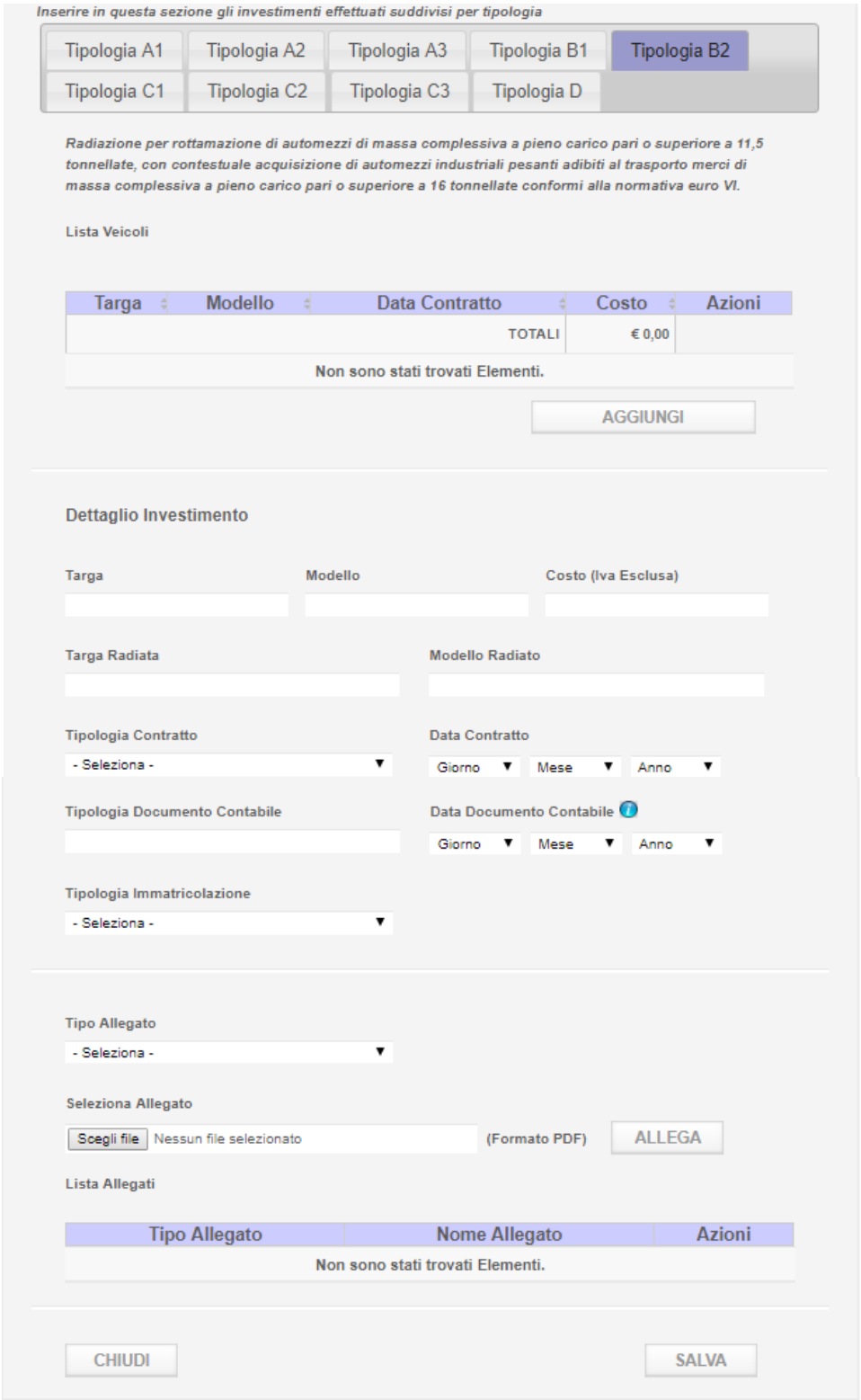


Figura 48

Inserire i seguenti campi:

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Targa Radiata
- Modello Radiato
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

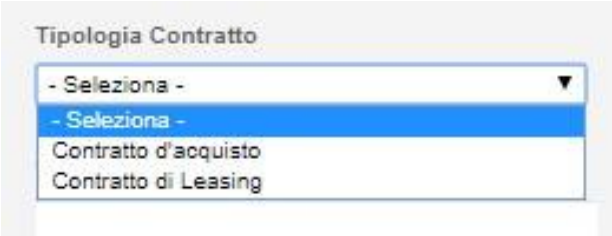


Figura 49

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

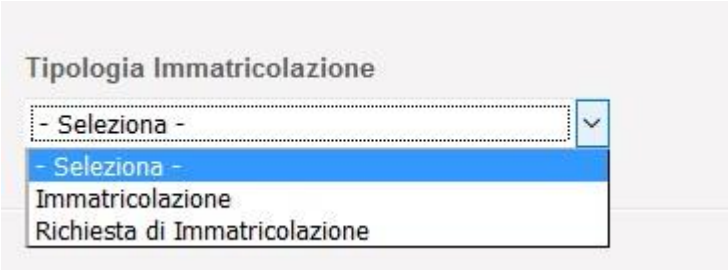


Figura 50

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

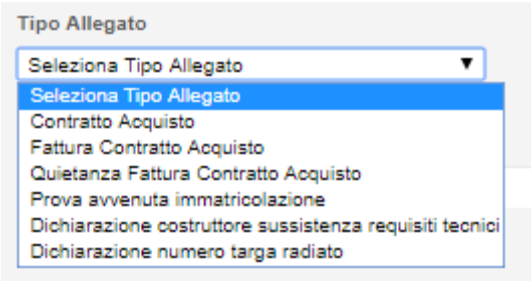


Figura 51

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

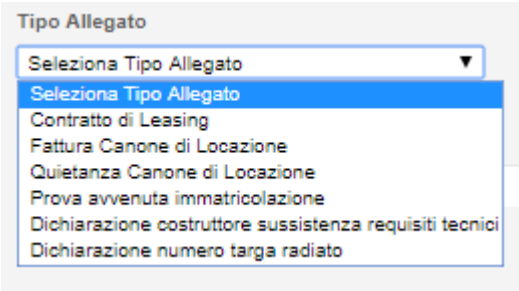


Figura 52

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.6. Form Investimento tipologia C1

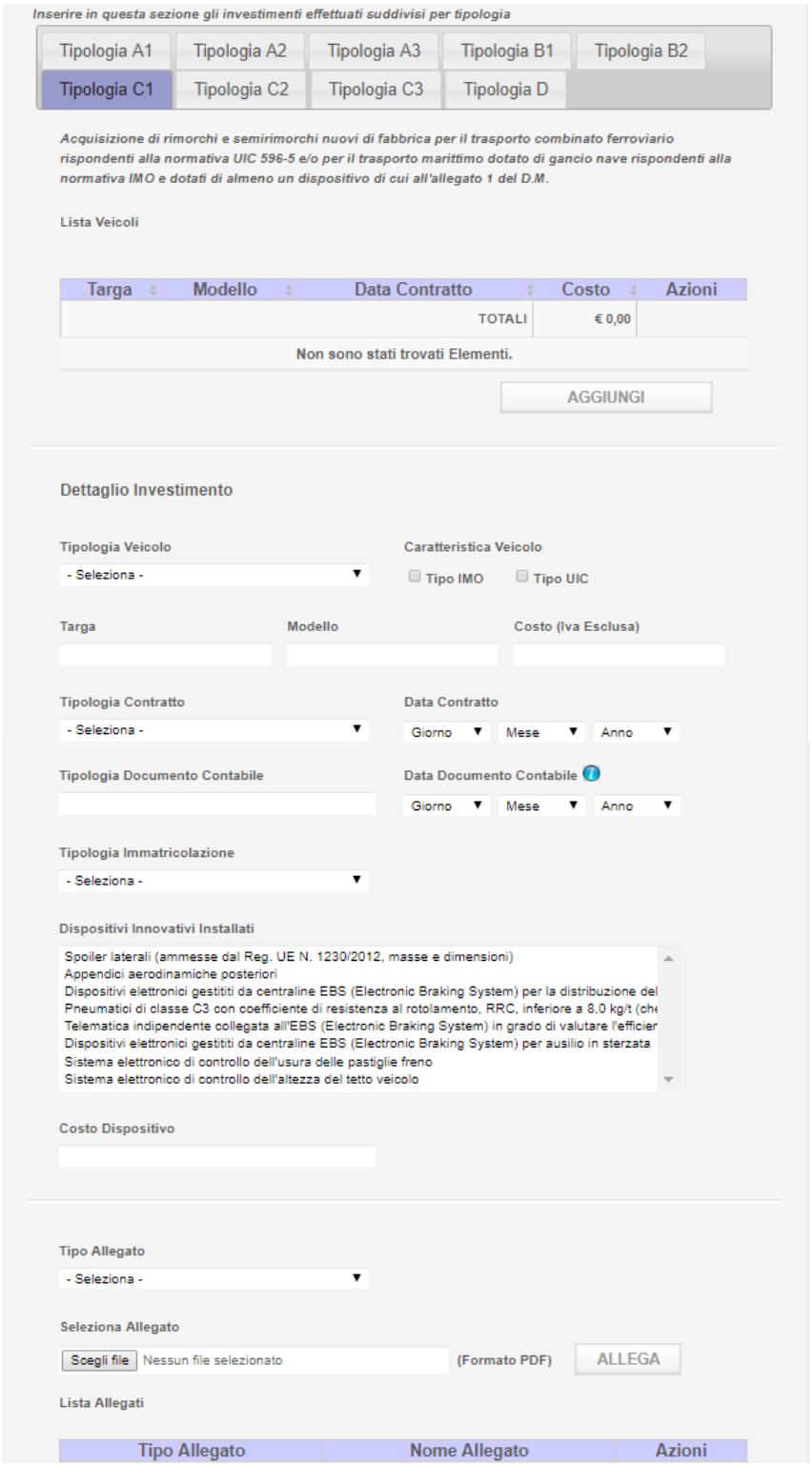


Figura 53

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo, si potrà scegliere:

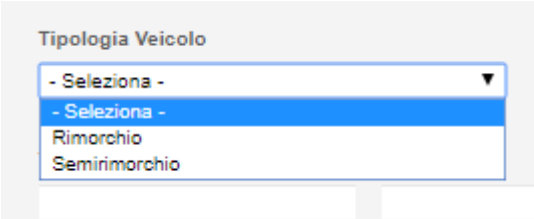


Figura 54

- Un nuovo campo "Caratteristica Veicolo". Scelta tra:

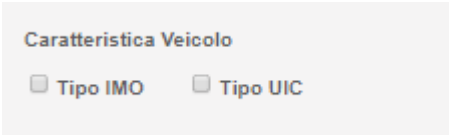


Figura 55

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

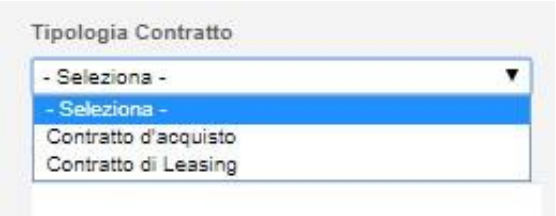


Figura 56

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

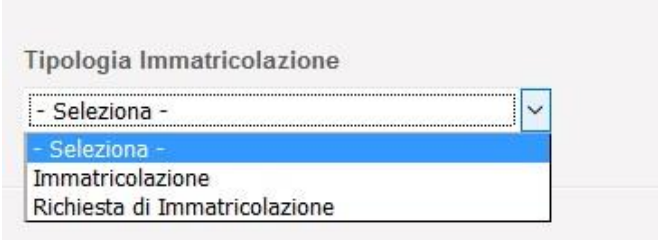


Figura 57

- Data di Richiesta Immatricolazione
- La presenza del text area Dispositivi Innovativi Installati da cui selezionare:
  - Spoiler laterali (ammesse dal Reg. UE N. 1230/2012, masse e dimensioni)
  - Appendici aerodinamiche posteriori
  - Dispositivi elettronici gestititi da centraline EBS (Electronic Braking System) per la distribuzione del carico sugli assali in caso di carchi parziali o non uniformemente distribuiti.
  - Pneumatici di classe C3 con coefficiente di resistenza al rotolamento, RRC, inferiore a 8,0 kg/t (che corrisponde alle classi di efficienza energetica da A ad E) dotati di Tyre Pressure Monitoring System (TPMS)
  - Telematica indipendente collegata all'EBS (Electronic Braking System) in grado di valutare l'efficienza di utilizzo di rimorchi e semirimorchi (tkm)
  - Dispositivi elettronici gestititi da centraline EBS (Electronic Braking System) per ausilio in sterzata
  - Sistema elettronico di controllo dell'usura delle pastiglie freno
  - Sistema elettronico di controllo dell'altezza del tetto veicolo

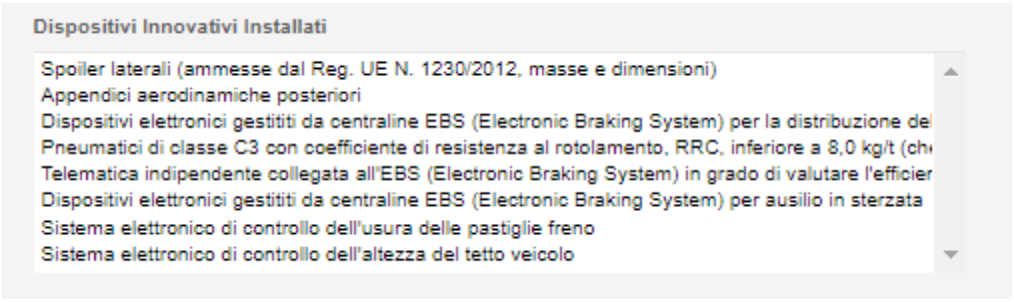


Figura 58

- Costo Dispositivo
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

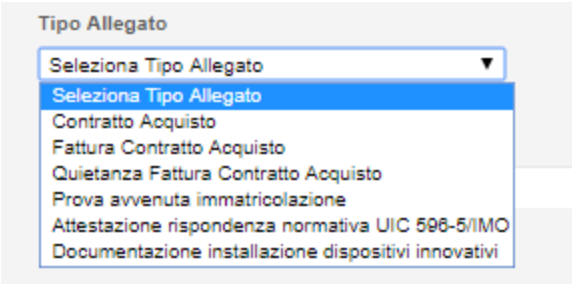


Figura 59

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

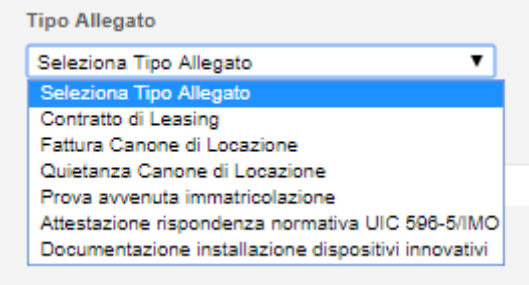


Figura 60

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.7. Form Investimento tipologia C2

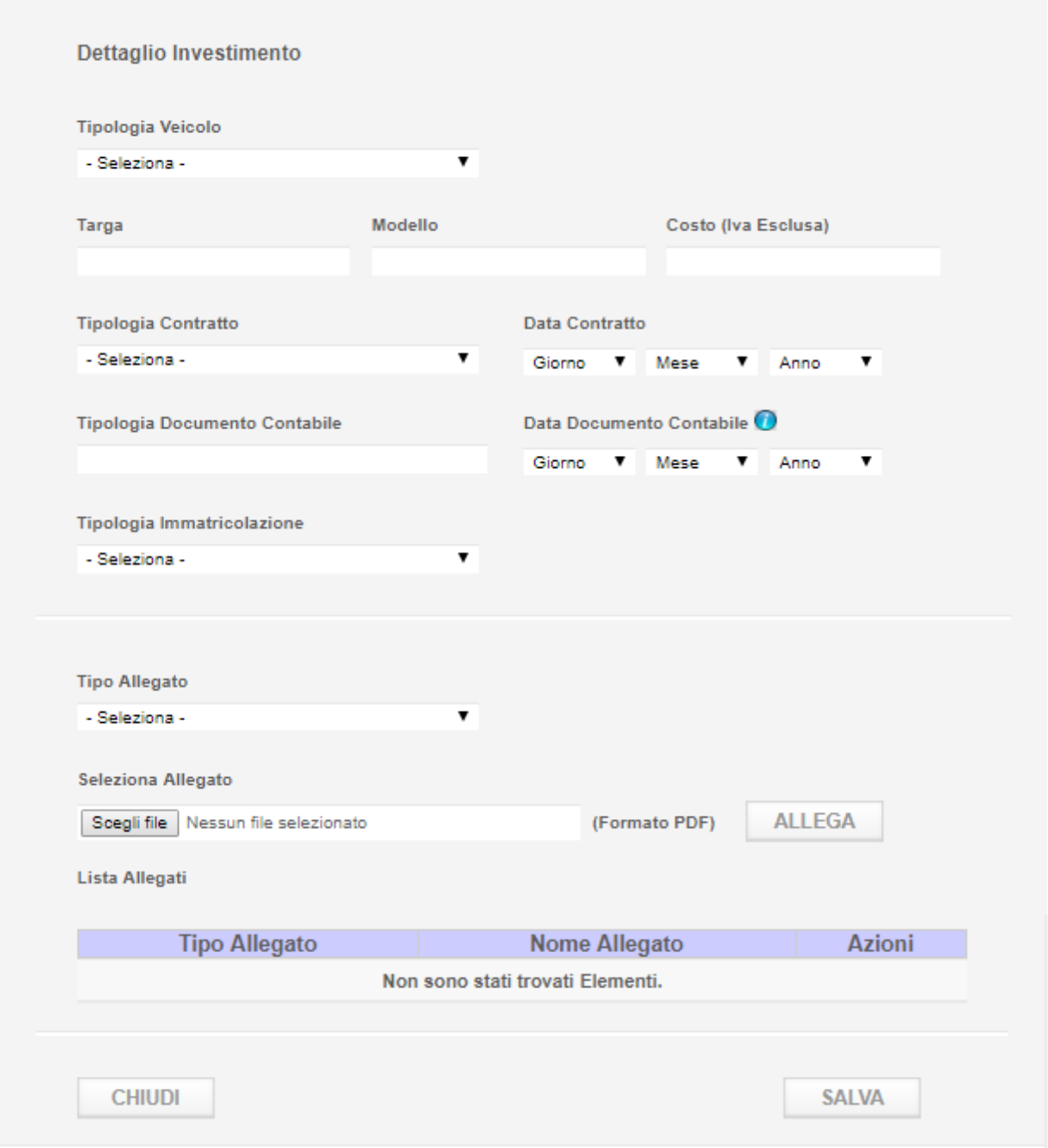


Figura 61

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo, si potrà scegliere:

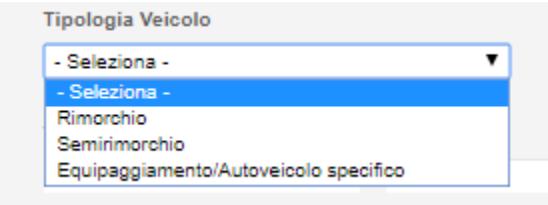


Figura 62

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

Figura 63

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

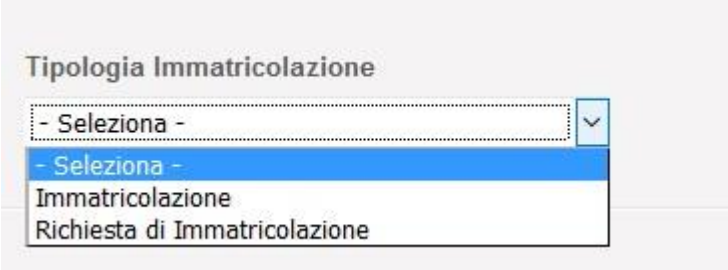


Figura 64

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

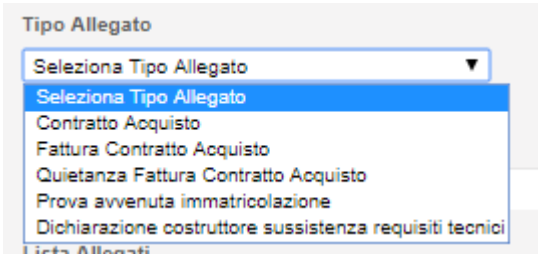


Figura 65

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

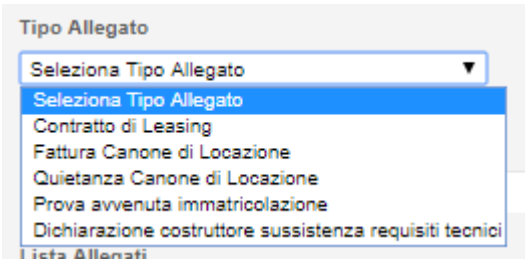


Figura 66

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.8. Form Investimento tipologia C3

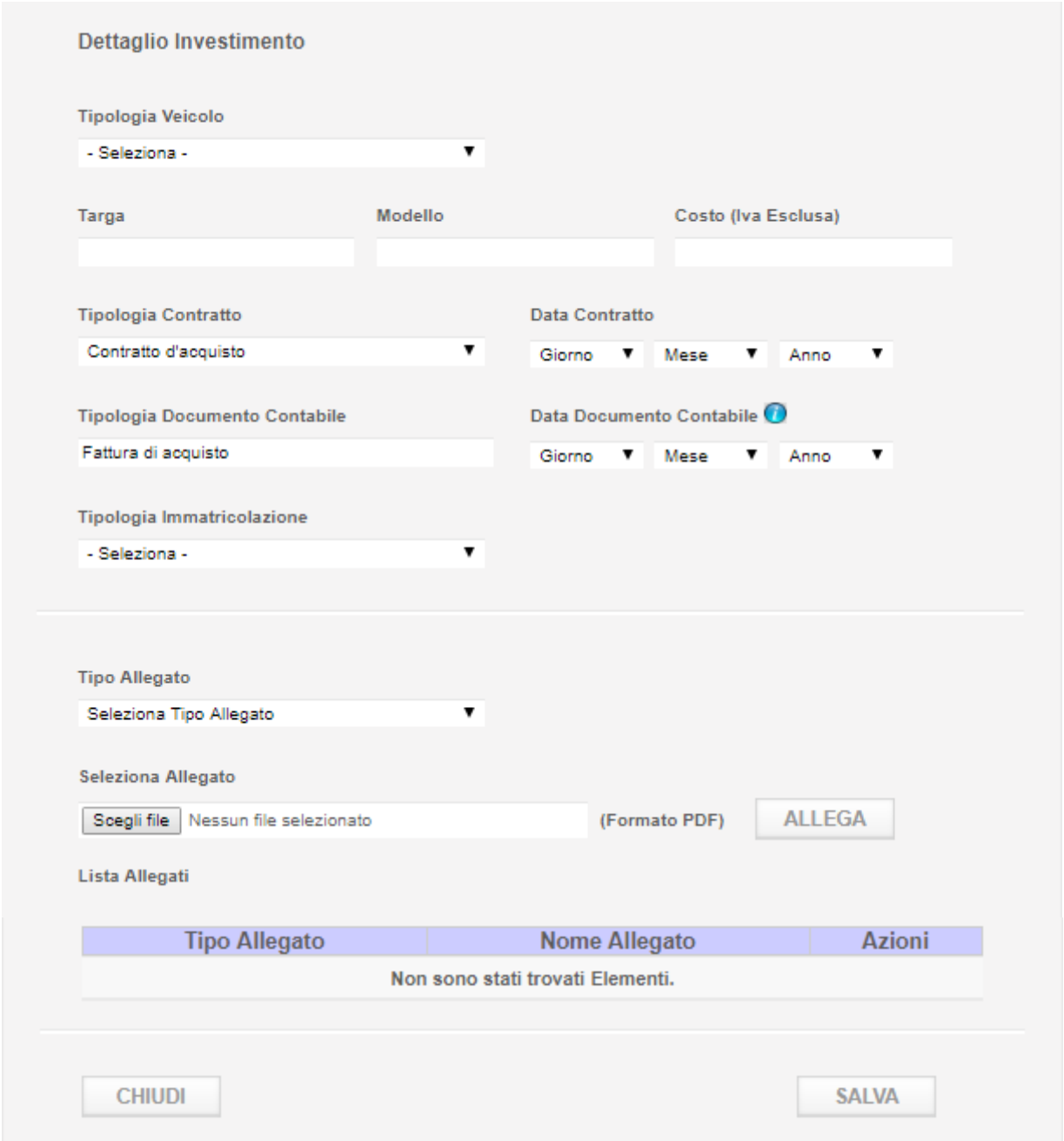


Figura 67

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo, si potrà scegliere:

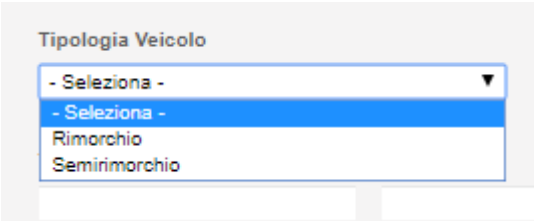


Figura 68

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

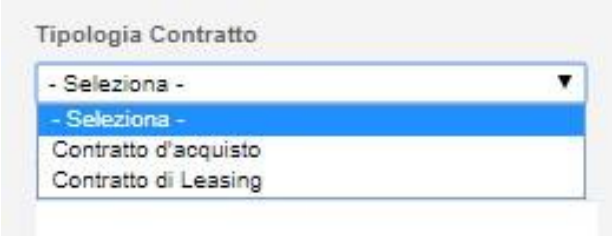


Figura 69

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

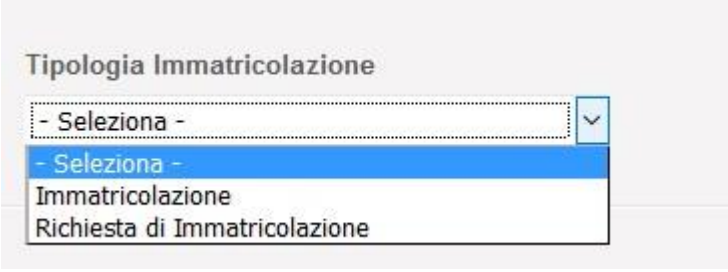


Figura 70

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

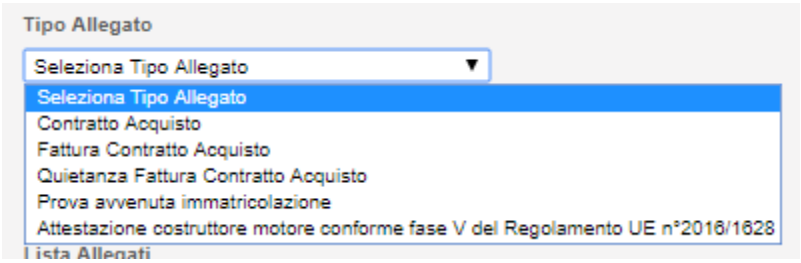


Figura 71

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

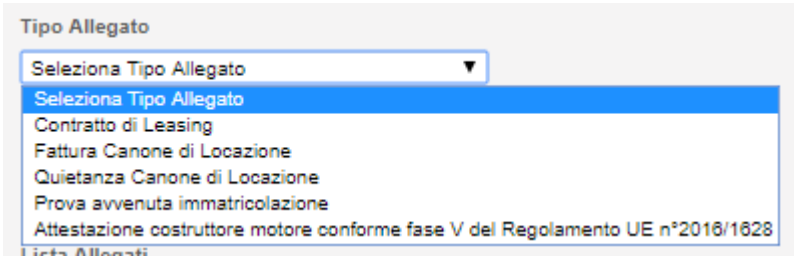


Figura 72

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.9. Form Investimento tipologia D

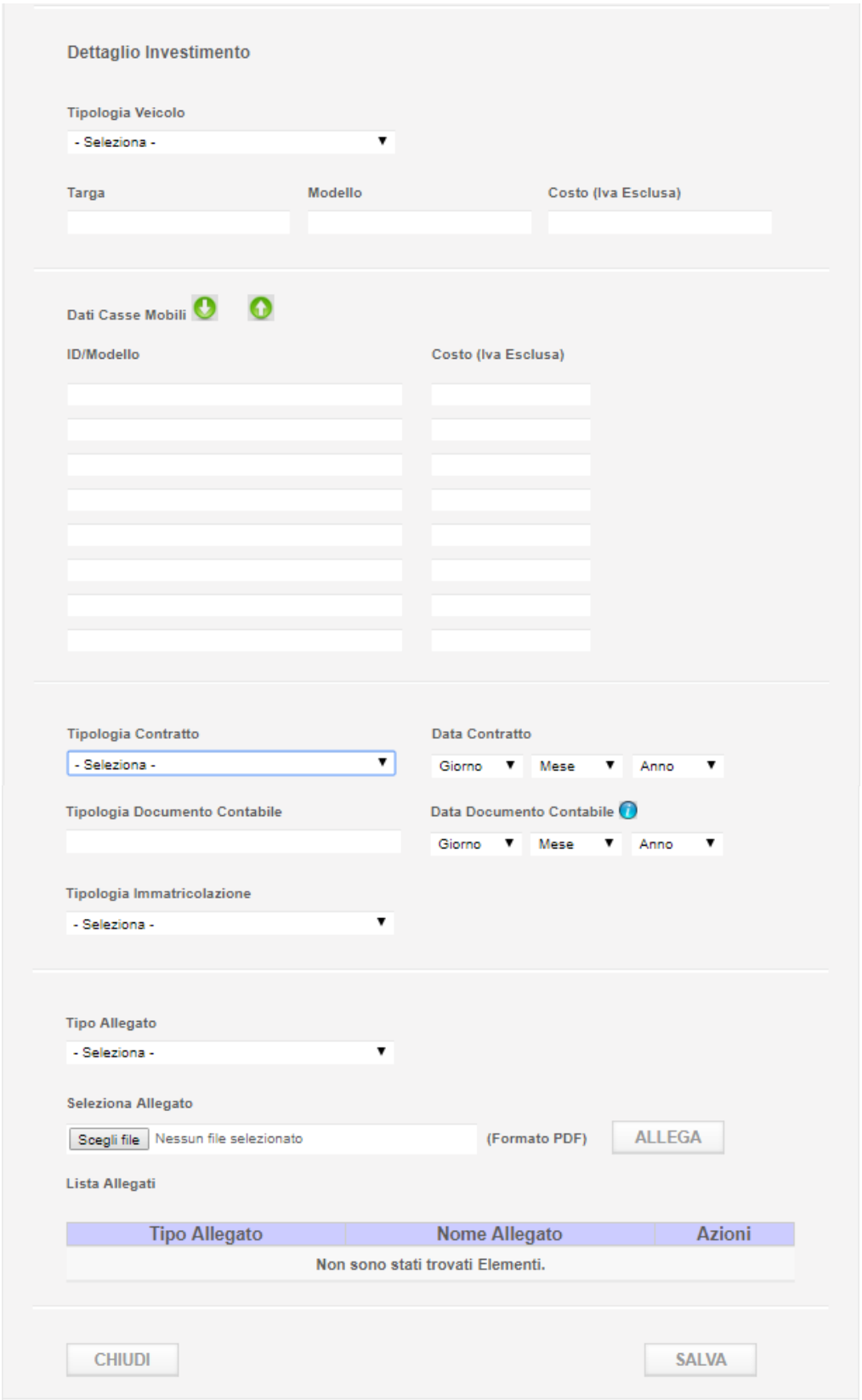


Figura 73

Inserire i seguenti campi:

- Tipologia Veicolo, si potrà scegliere:

Figura 74

- Targa
- Modello
- Costo (Iva Esclusa)
- Un modulo di inserimento dati a tendina Dati Casse Mobile (figura seguente) attivabile tramite l'icona verde a freccia

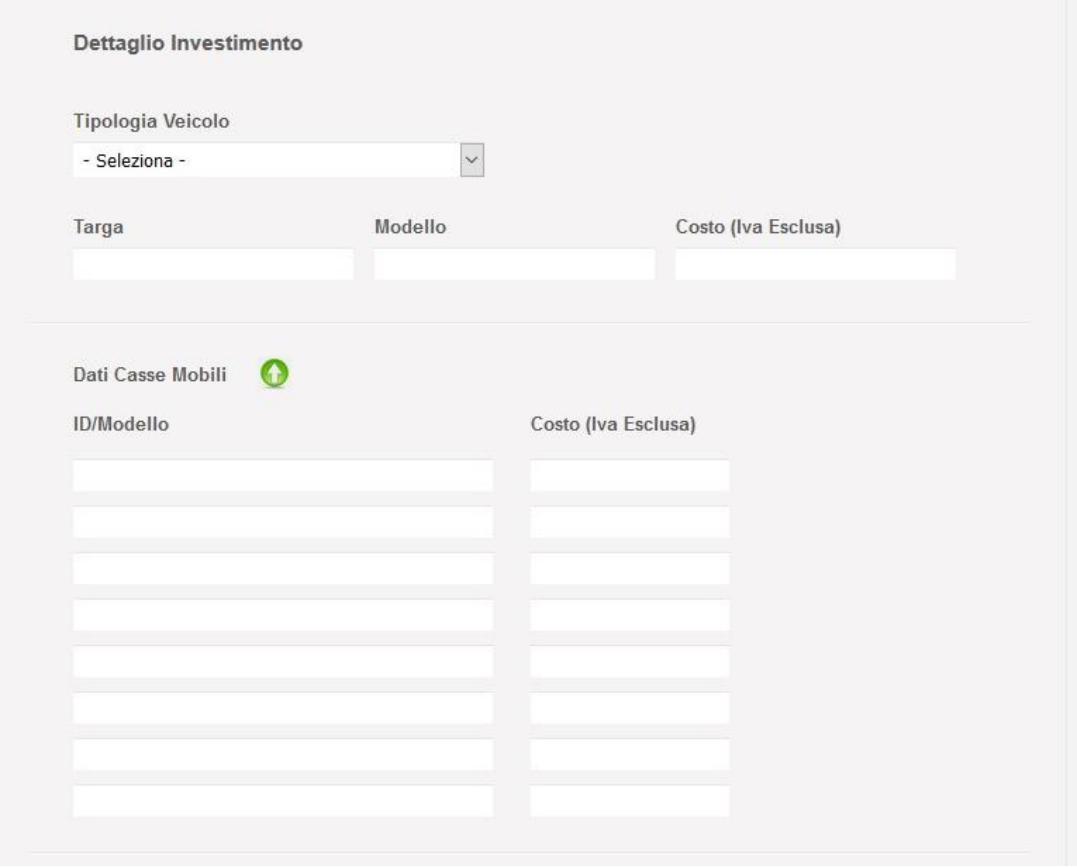


Figura 75

per inserire ID/Modello e Costo (Iva Esclusa).

- Tipologia Contratto (figura sottostante). Possibile selezionare tra:
  - Contratto d'acquisto
  - Contratto di Leasing

Figura 76

- Data Contratto
- Tipologia Documento Contabile. Il campo si auto implementa secondo l'opzione selezionata nella Tipologia di Contratto:
  - Fattura d'acquisto (se si è selezionato Contratto d'acquisto)
  - Fattura Canone Locazione (se si è selezionato Contratto di Leasing)
- Data Documento Contabile
- Tipologia Immatricolazione (figura sottostante)
  - Immatricolazione
  - Richiesta di Immatricolazione

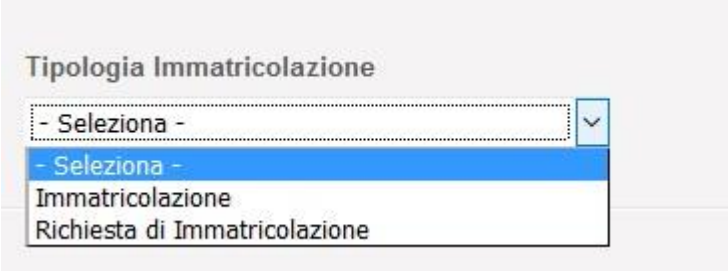


Figura 77

- Data di Richiesta Immatricolazione
- Tipo Allegato. Selezionare in caso di Contratto d'acquisto:

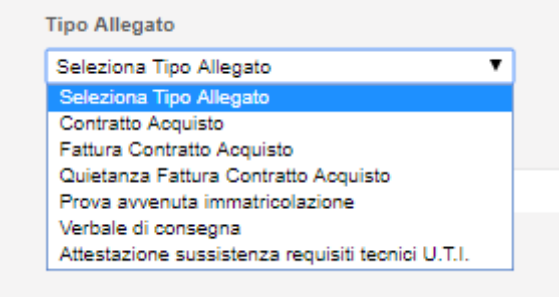


Figura 78

Selezionare in caso di Contratto di Leasing:

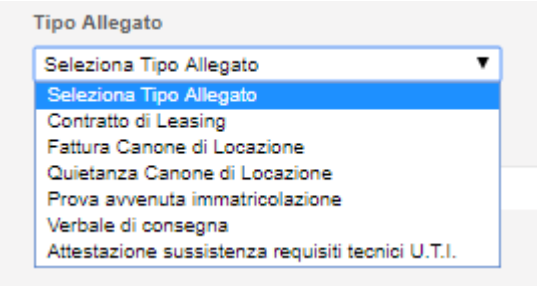


Figura 79

- Seleziona Allegato. Caricare il tipo allegato selezionato in precedenza.

Nota bene: tutti i tipi di allegato vanno caricati per inserire l'investimento.

6.10. Generale per i vari Investimenti

Cliccando su i simboli di informazioni si apriranno delle finestre che forniranno indicazioni aggiuntive per la compilazione dei campi richiesti come nella figura esemplificativa sottostante.

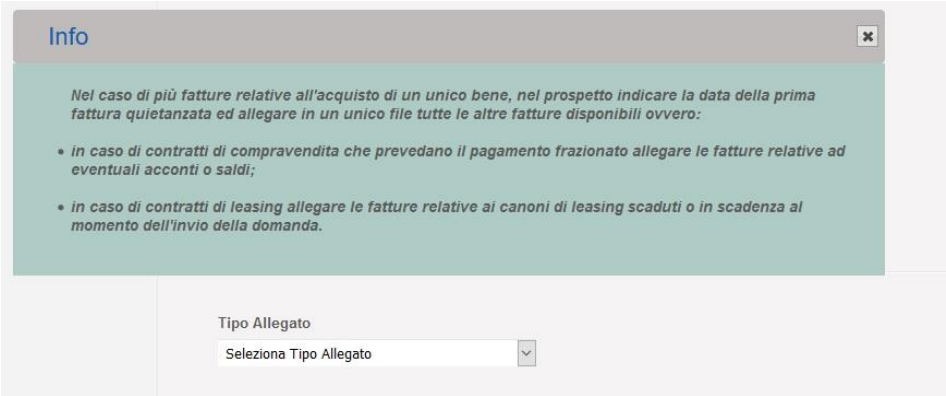


Figura 80

Una volta importati sarà possibile aprire o cancellare gli allegati dell'investimento che compariranno nella tabella Lista Allegati. Si potranno usare le icone per cancellare o aprire un documento.

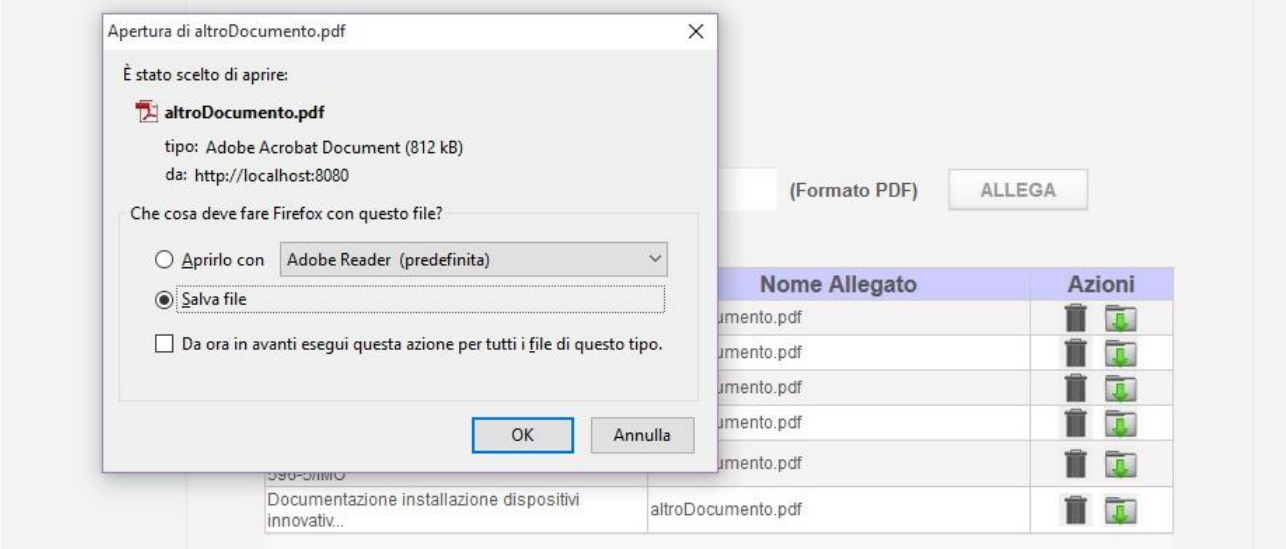


Figura 81

Una volta riempiti i campi dell'investimento cliccare il pulsante *Salva*.
Se l'applicazione non riscontra errori comparirà un messaggio di conferma per l'avvenuto salvataggio e il record dell'investimento inserito comparirà nella tabella Lista Veicoli della sua tipologia.

Figura 82

Cliccando sul bottone di Modifica accanto al record scelto si aprirà il dettaglio dello stesso dal quale sarà possibile modificare l'investimento inserito modificando le informazioni e cliccando il pulsante *Aggiorna* comparso a fine schermata.

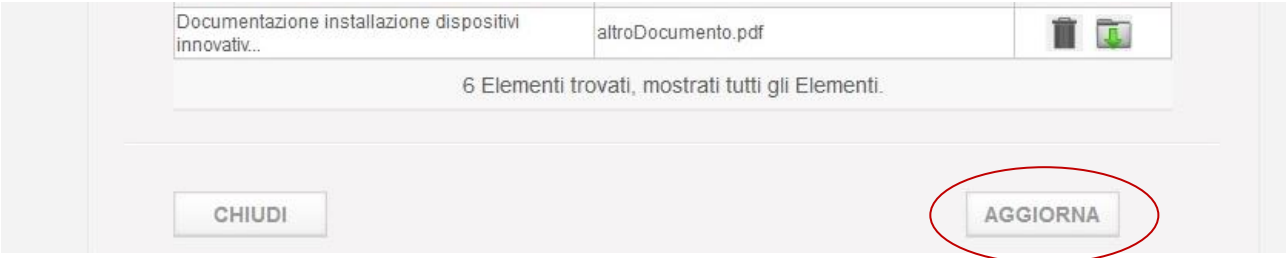


Figura 83

L'aggiornamento va a buon fine se compare relativa messaggistica.

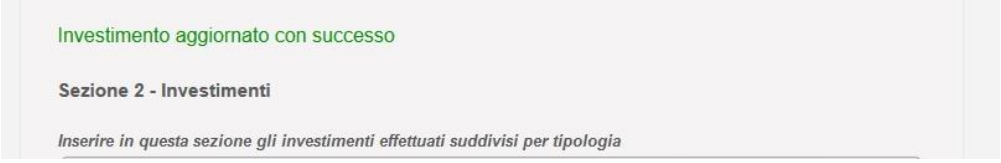


Figura 84

Per duplicare un investimento inserito cliccare l'icona duplica accanto all'investimento selezionato nella tabella Lista Veicoli.

Figura 85

La funzione copia l'investimento selezionato in un nuovo investimento da inserire ad eccezione dei campi Tipologia Veicolo, Targa e Costo (Iva Esclusa) che rimangono vuoti e predisposti per il nuovo inserimento.

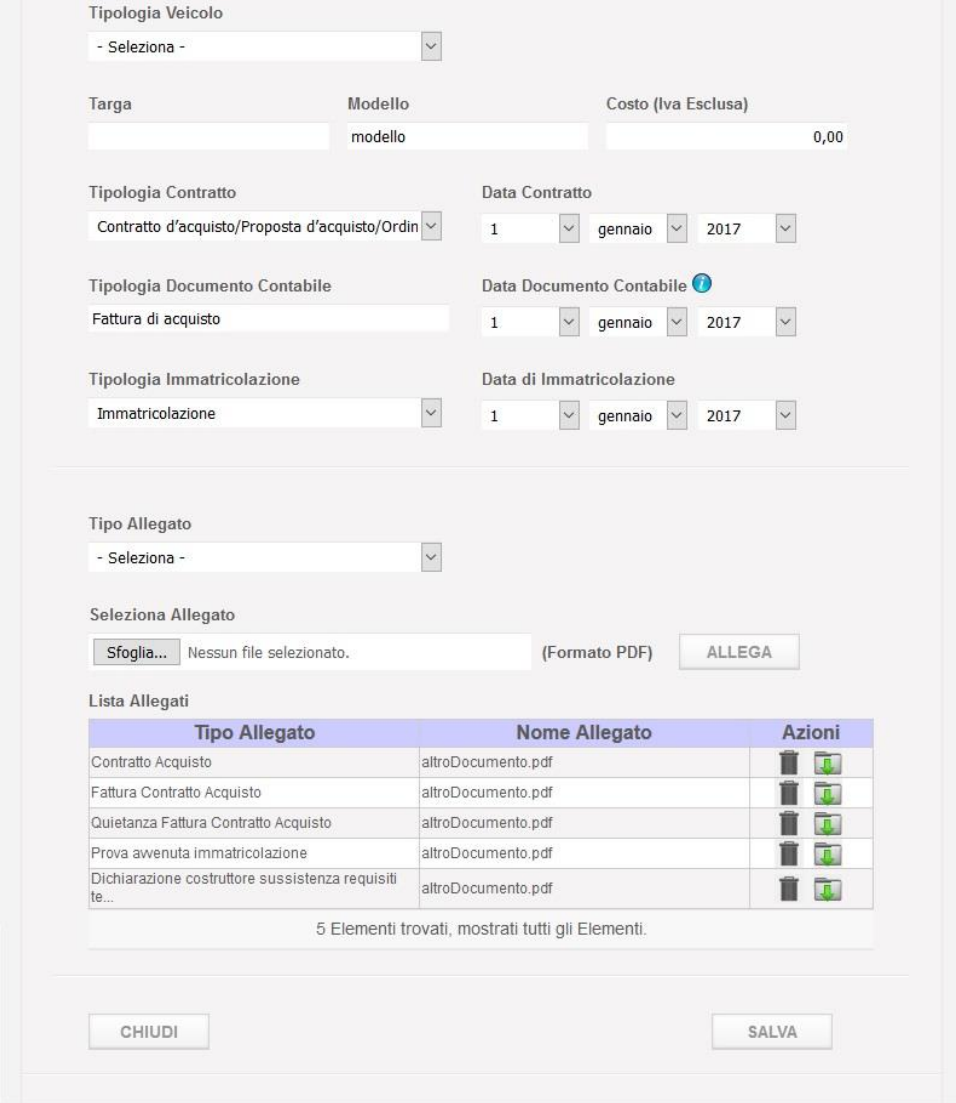


Figura 86

Sarà possibile modificare tutti i dati preinseriti compreso gli allegati che, se ricaricati, saranno sovrascritti a quelli copiati dal precedente investimento.
Alla fine dell'inserimento cliccare il pulsante *Salva*. L'investimento sarà inserito nella domanda e comparirà nella tabella Lista Veicoli.

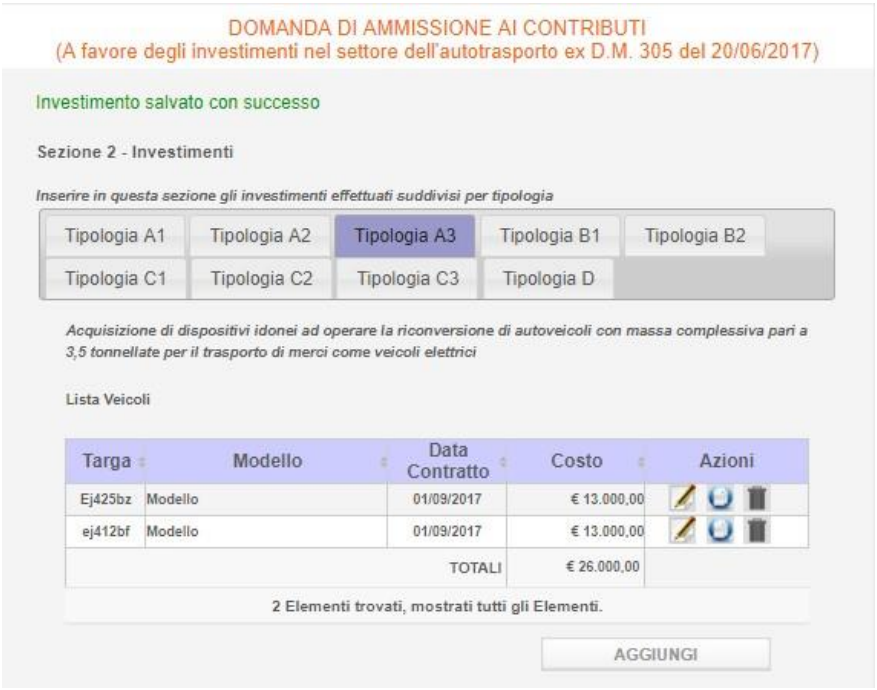


Figura 87

Per cancellare un investimento inserito premere l'icona accanto all'investimento selezionato nella tabella Lista Veicoli.

Figura 88

Si abiliterà il tasto *Cancella* nel dettaglio dell'investimento selezionato.

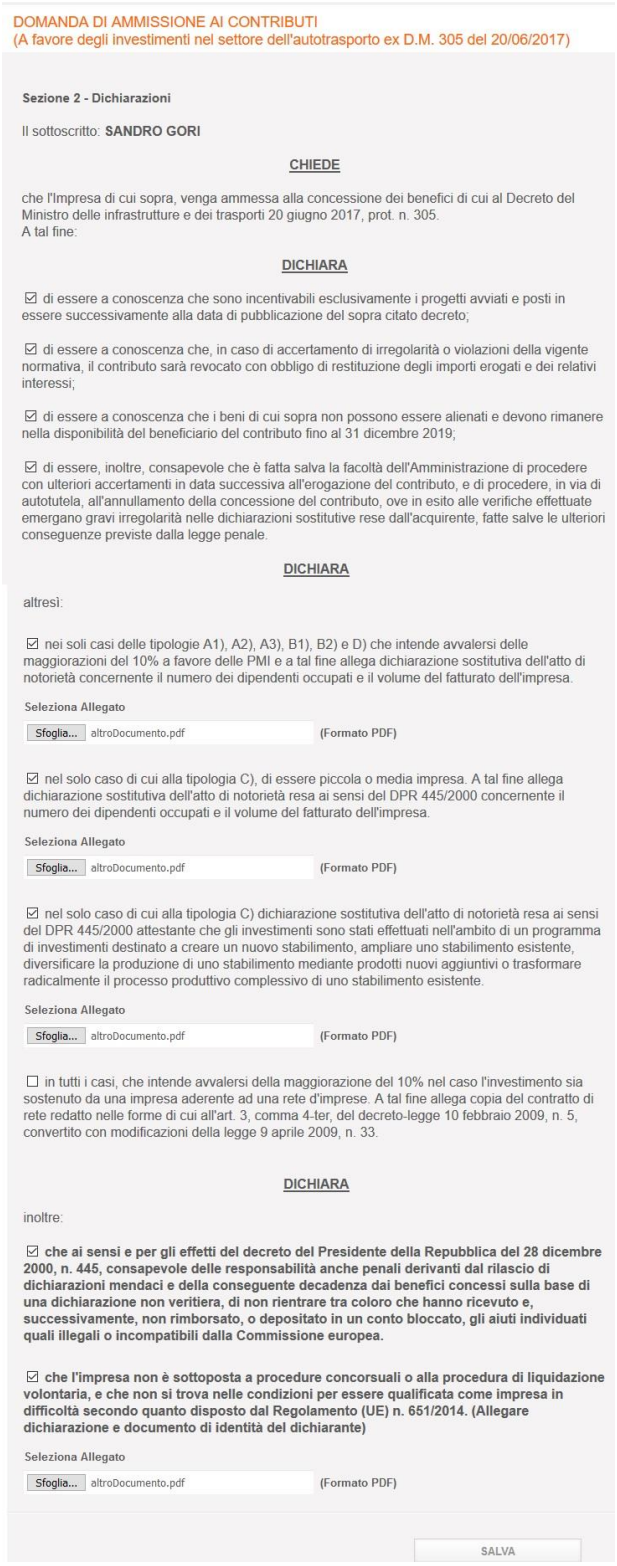
Figura 89

Cliccando sul pulsante *Cancella* il record sarà cancellato. La conferma dell'operazione avverrà tramite apposita messaggistica. Il record scomparirà dalla tabella Lista Veicoli (Figura sottostante).

Figura 90

8. Sezione 2 – Dichiarazioni

Leggere e compilare le dichiarazioni della sezione 2 – Dichiarazioni.



DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(A favore degli investimenti nel settore dell'autotrasporto ex D.M. 305 del 20/06/2017)

Sezione 2 - Dichiarazioni

Il sottoscritto: **SANDRO GORI**

CHIEDE

che l'Impresa di cui sopra, venga ammessa alla concessione dei benefici di cui al Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti 20 giugno 2017, prot. n. 305.
A tal fine:

DICHIARA

☑ di essere a conoscenza che sono incentivabili esclusivamente i progetti avviati e posti in essere successivamente alla data di pubblicazione del sopra citato decreto;

☑ di essere a conoscenza che, in caso di accertamento di irregolarità o violazioni della vigente normativa, il contributo sarà revocato con obbligo di restituzione degli importi erogati e dei relativi interessi;

☑ di essere a conoscenza che i beni di cui sopra non possono essere alienati e devono rimanere nella disponibilità del beneficiario del contributo fino al 31 dicembre 2019;

☑ di essere, inoltre, consapevole che è fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere con ulteriori accertamenti in data successiva all'erogazione del contributo, e di procedere, in via di autotutela, all'annullamento della concessione del contributo, ove in esito alle verifiche effettuate emergano gravi irregolarità nelle dichiarazioni sostitutive rese dall'acquirente, fatte salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge penale.

DICHIARA

altresì:

☑ nei soli casi delle tipologie A1), A2), A3), B1), B2) e D) che intende avvalersi delle maggiorazioni del 10% a favore delle PMI e a tal fine allega dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il numero dei dipendenti occupati e il volume del fatturato dell'impresa.

Seleziona Allegato
Sfoglia... altroDocumento.pdf (Formato PDF)

☑ nel solo caso di cui alla tipologia C), di essere piccola o media impresa. A tal fine allega dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 concernente il numero dei dipendenti occupati e il volume del fatturato dell'impresa.

Seleziona Allegato
Sfoglia... altroDocumento.pdf (Formato PDF)

☑ nel solo caso di cui alla tipologia C) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che gli investimenti sono stati effettuati nell'ambito di un programma di investimenti destinato a creare un nuovo stabilimento, ampliare uno stabilimento esistente, diversificare la produzione di uno stabilimento mediante prodotti nuovi aggiuntivi o trasformare radicalmente il processo produttivo complessivo di uno stabilimento esistente.

Seleziona Allegato
Sfoglia... altroDocumento.pdf (Formato PDF)

☐ in tutti i casi, che intende avvalersi della maggiorazione del 10% nel caso l'investimento sia sostenuto da una impresa aderente ad una rete d'imprese. A tal fine allega copia del contratto di rete redatto nelle forme di cui all'art. 3, comma 4-ter, del decreto-legge 10 febbraio 2009, n. 5, convertito con modificazioni della legge 9 aprile 2009, n. 33.

DICHIARA

inoltre:

☑ **che ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, di non rientrare tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato, o depositato in un conto bloccato, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.**

☑ **che l'impresa non è sottoposta a procedure concorsuali o alla procedura di liquidazione volontaria, e che non si trova nelle condizioni per essere qualificata come impresa in difficoltà secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 651/2014. (Allegare dichiarazione e documento di identità del dichiarante)**

Seleziona Allegato
Sfoglia... altroDocumento.pdf (Formato PDF)

SALVA

Figura 91

Cliccare il pulsante *Salva* a fine pagina ogni volta che si desideri salvare le informazioni inserite. Se la schermata è stata compilata correttamente apparirà un messaggio di conferma del salvataggio come mostrato nella figura successiva.

Figura 92

Nota bene: come mostrato dalla figura 47 ci sono tre blocchi di dichiarazioni. Sia le quattro dichiarazioni del primo blocco che le due dichiarazioni del terzo blocco vanno obbligatoriamente spuntate. Le dichiarazioni del secondo blocco (Figura 93 a titolo di esempio) cambiano in relazione alla dimensione delle impresa e agli investimenti compiuti. In merito ad alcuni casi particolari (Ad esempio la maggiorazione del 10%, la dimensione media o piccola dell'impresa, i tipi di investimenti fatti -A1, A2, A3, B1, B2, C1, C2, C3, D- e l'appartenenza ad una rete di imprese) sarà necessario allegare i file richiesti in formato .pdf (Figura 91).

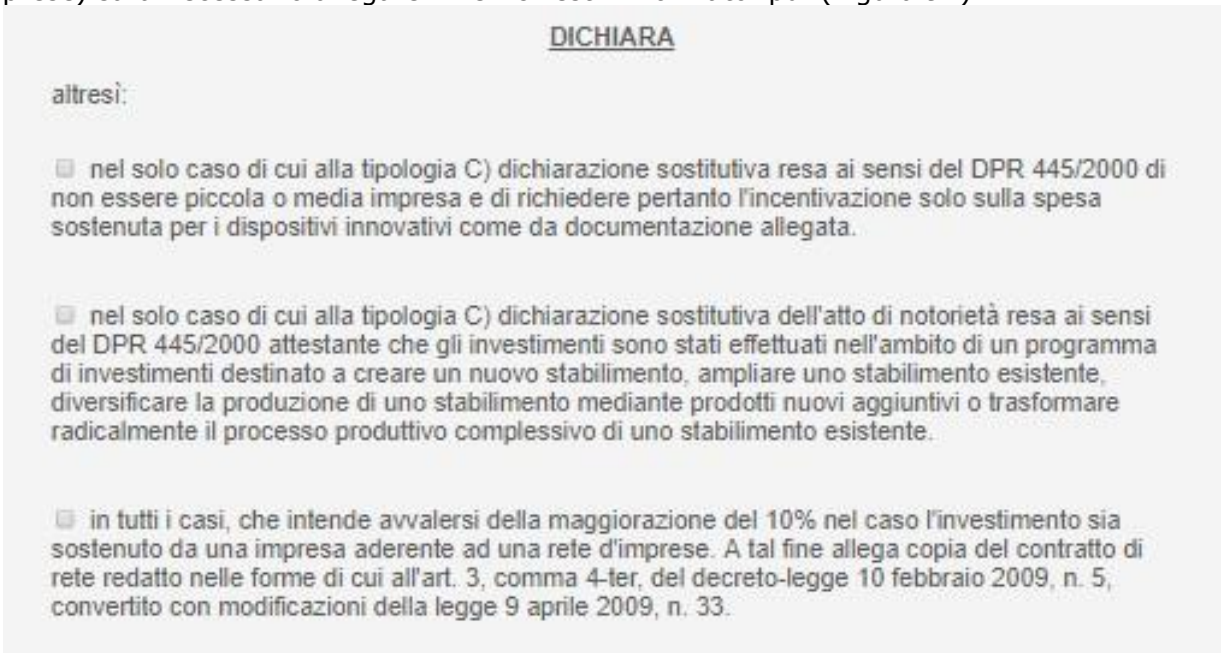


Figura 93

9. Elenco Imprese (solo per chi si è profilato come Consorzio/Cooperativa)

La schermata Elenco Imprese permette tramite l'upload di un file .csv l'inserimento nella domanda di un elenco delle imprese che richiedono gli incentivi agli investimenti (Figura 94).

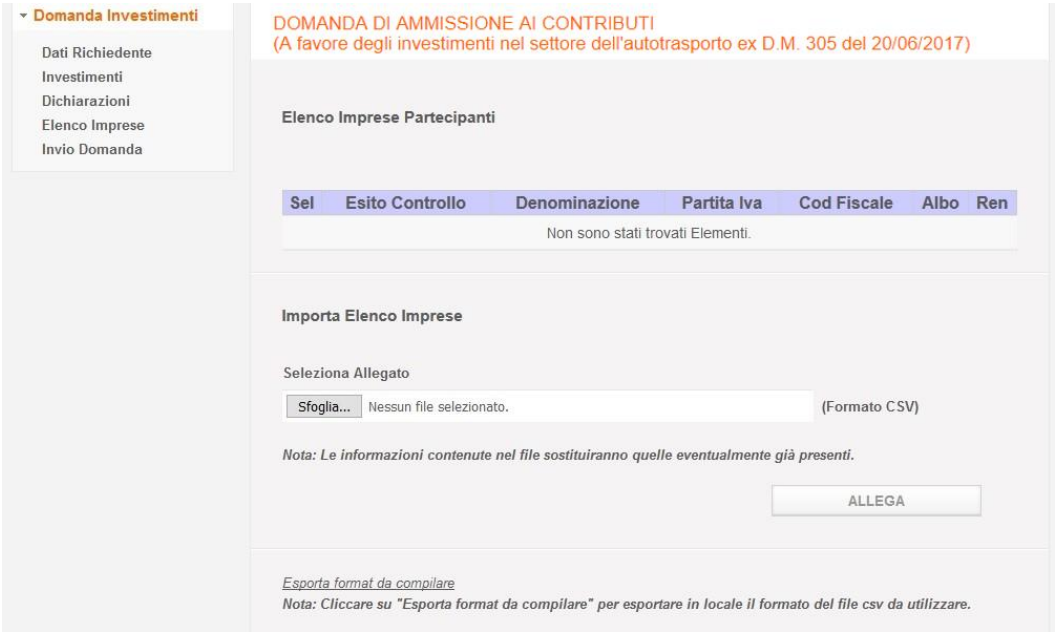


Figura 94

Per importare l'elenco delle imprese premere il pulsante *Sfoglia* e selezionare dal proprio pc il file desiderato. Successivamente cliccare il pulsante *Allega* per importare a sistema il contenuto del file selezionato.
Il sistema verificherà i dati inseriti nel file, compresa la congruità dei dati con quanto presente nei Sistemi Informativi dell'Amministrazione e al termine dell'elaborazione mostrerà l'elenco delle imprese con un esito.

Nel caso di dati formalmente corretti e congruenti l'esito sarà contrassegnato da , mentre in caso di dati non corretti l'esito sarà contrassegnato da .
L'utente potrà in questo ultimo caso selezionare le imprese con esito negativo per modificare manualmente i dati non corretti.
Dal momento che l'elaborazione del file potrebbe richiedere diversi minuti, la stessa sarà eseguita in background e l'utente potrà continuare a lavorare su altre sezioni dell'applicazione.
In ogni caso durante l'elaborazione del file sarà visibile all'utente lo stato di avanzamento della lavorazione come evidenziato dalla seguente figura:

Figura 95

Il messaggio in verde avverte l'utente che l'elaborazione è in corso.
La colonna Imprese da Importare indica il numero delle imprese contenute nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Imprese Elaborate indica il numero delle imprese che sono state elaborate al momento. Cliccando sull'icona tale numero si aggiornerà mostrando così lo stato di avanzamento dell'elaborazione.
Al termine dell'elaborazione la pagina visualizzerà l'elenco delle imprese importate con relativo esito come mostrato dalla seguente figura:

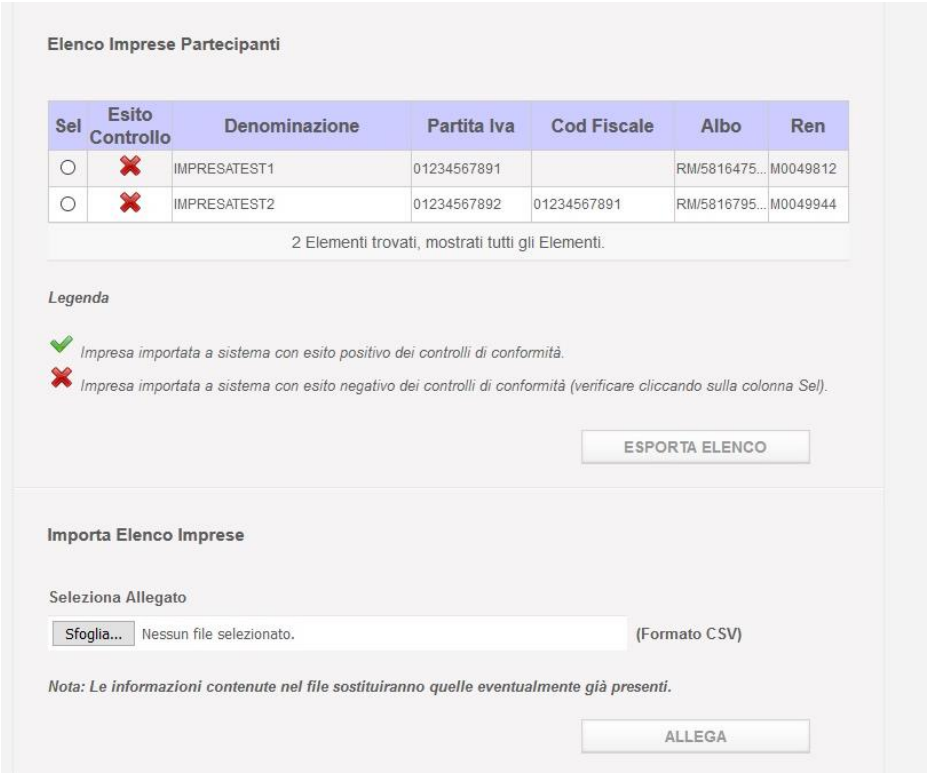


Figura 96

In questa fase è possibile per l'utente visualizzare e, eventualmente, modificare il dettaglio di ogni singola impresa, anche per correggere le informazioni non conformi secondo i controlli.

Nota bene: le imprese importate con esito negativo andranno corrette altrimenti non si potrà chiudere la domanda. Selezionando una delle imprese con esito negativo, come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

Figura 97

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante *Salva* in fondo alla schermata.
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante *Chiudi* in fondo alla schermata.
Il sistema verificherà Partita IVA, N° Iscrizione al REN e N° Iscrizione Albo Autotrasportatori, con quanto presente nei Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
Corretti gli errori l'elenco apparirà sanato come nella figura sottostante.

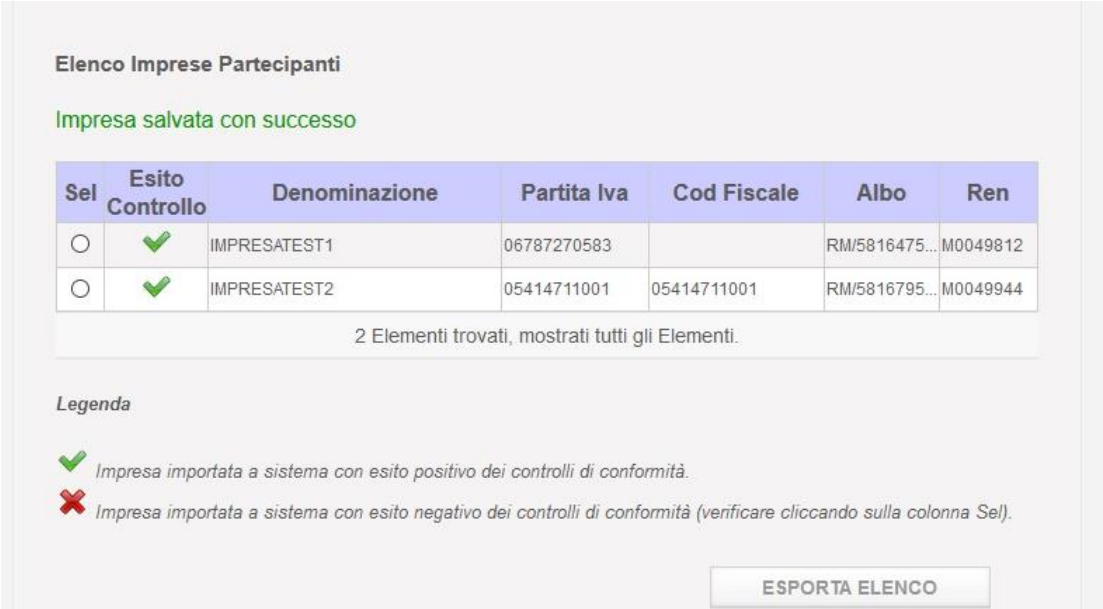


Figura 98

Cliccando il pulsante Esporta elenco sarà possibile esportare l'elenco importato. Il browser aprirà una finestra pop up per aprire o salvare il documento in formato .csv.

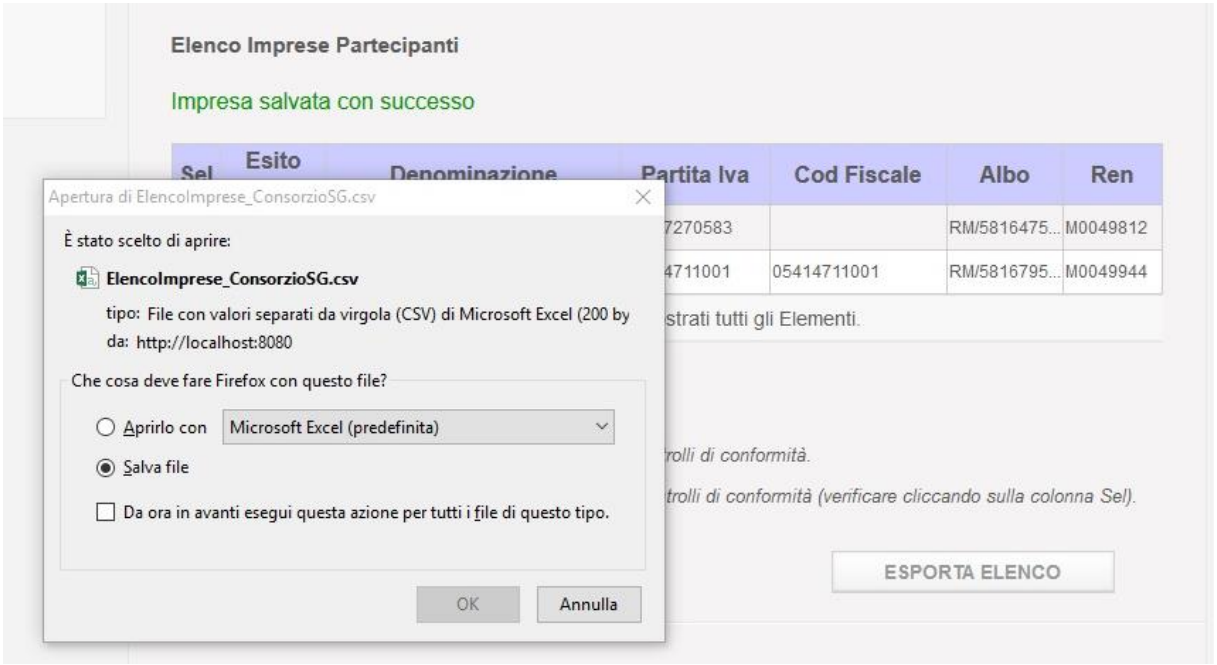


Figura 99

8.1. Formato File

Il formato del file contente l'elenco delle imprese deve essere csv.
Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. È possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite Excel. In questo secondo caso si consiglia di seguire la procedura di seguito illustrata per evitare l'eventuale perdita di dati:

- Aprire Excel
- Cliccare sulla voce di menu Dati e cliccare su Carica dati esterni Da Testo

Figura 100

- Selezionare il file csv da Importare
- Selezionare il check Delimitato e premere Avanti

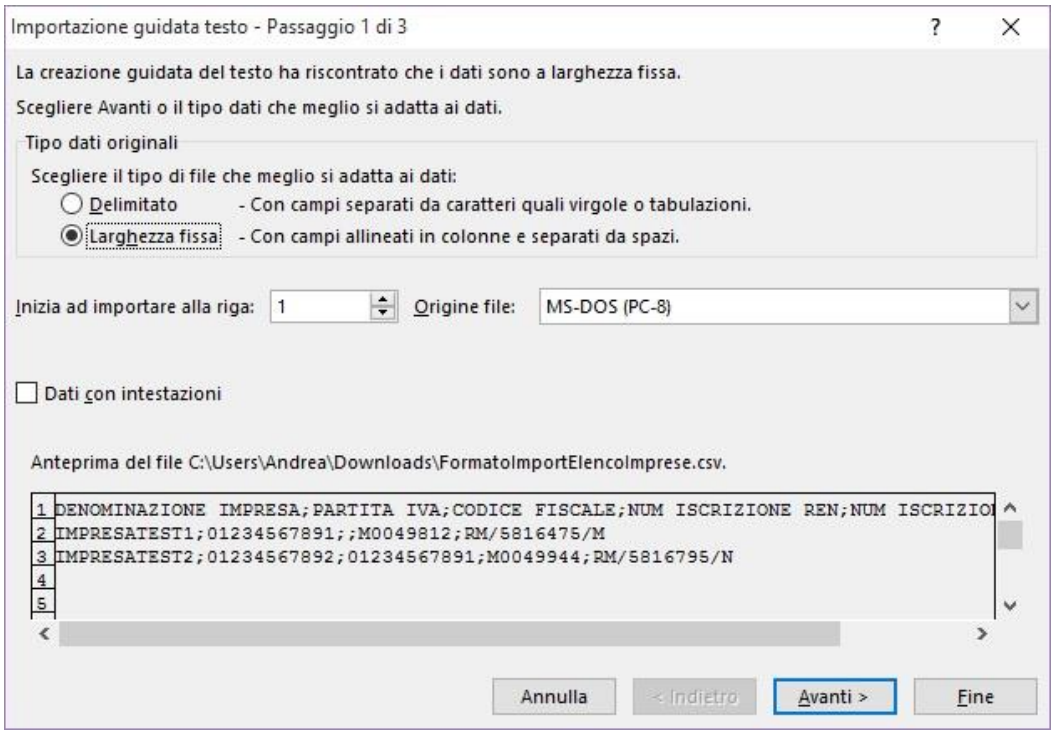


Figura 101

- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti

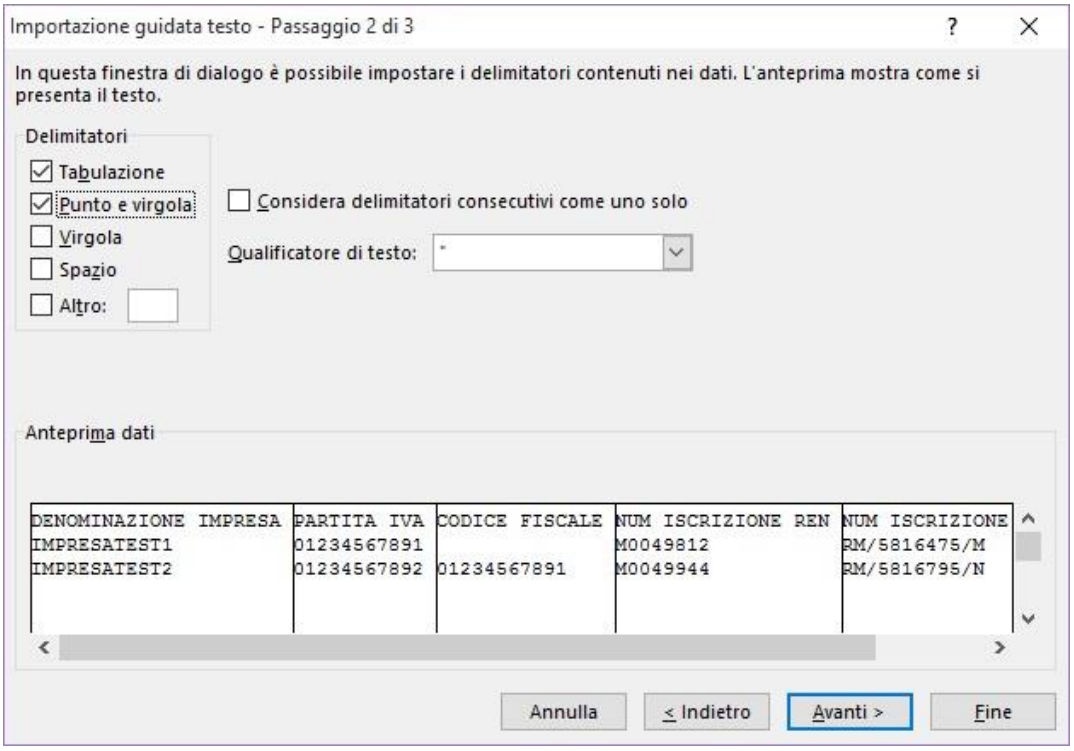


Figura 102

- Selezionare la colonna PARTITA IVA il check Testo e premere Fine

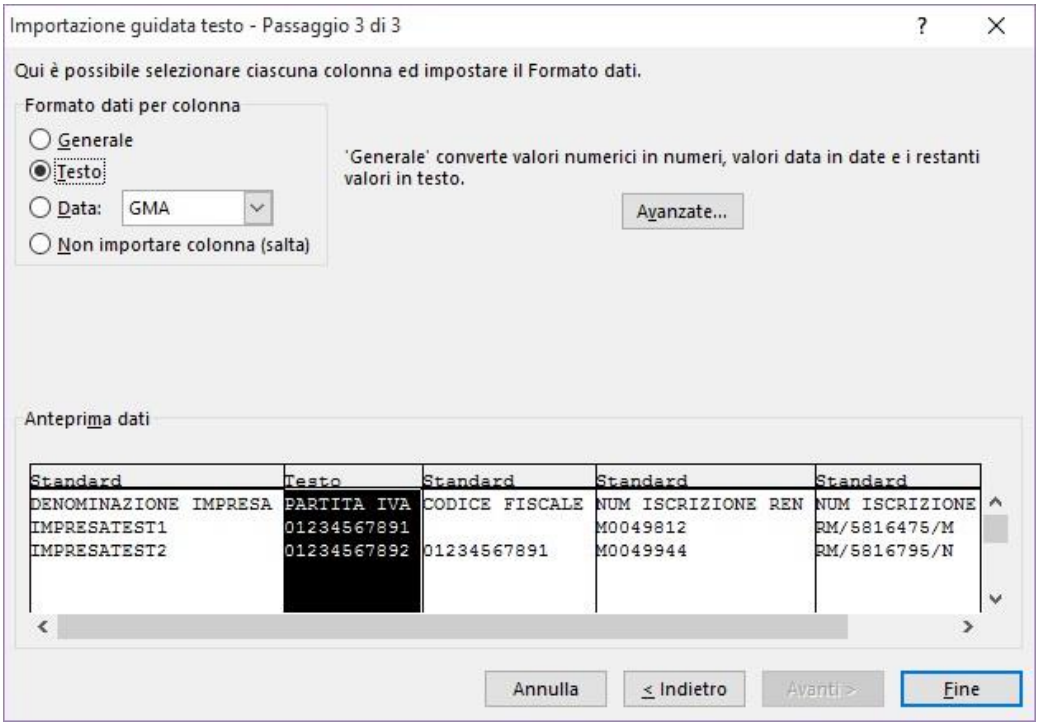


Figura 103

Seguendo tale procedura si è sicuri che i dati vengano gestiti correttamente.

È possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link *Esporta format da compilare* presente nella pagina e mostrato nella figura successiva.

Figura 104

Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Aprire il file FormatoImportElencoImprese.csv, esportato in locale tramite il link sopradescritto, con Excel
- Selezionare la colonna PARTITA IVA e cliccare sulla voce Formato
- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Celle
- Selezionare Testo nell'elenco Categoria e premere OK

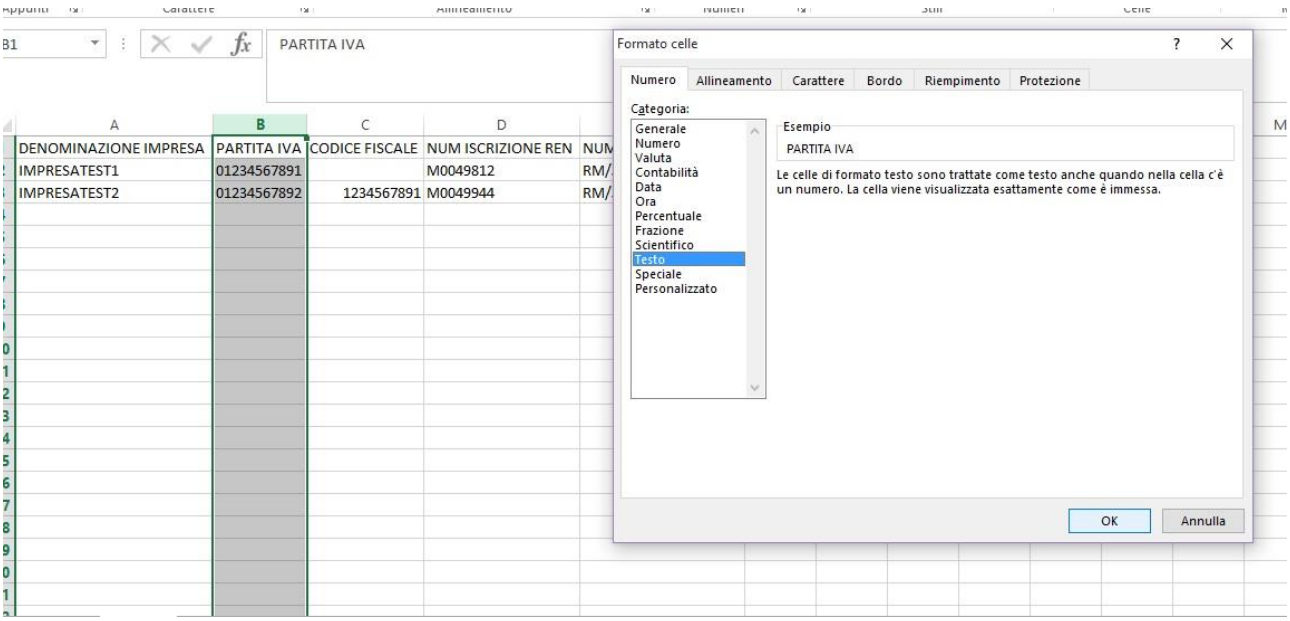


Figura 105

In questo modo si è sicuri che la colonna PARTITA IVA mantenga gli eventuali zeri iniziali una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato csv e non xls.

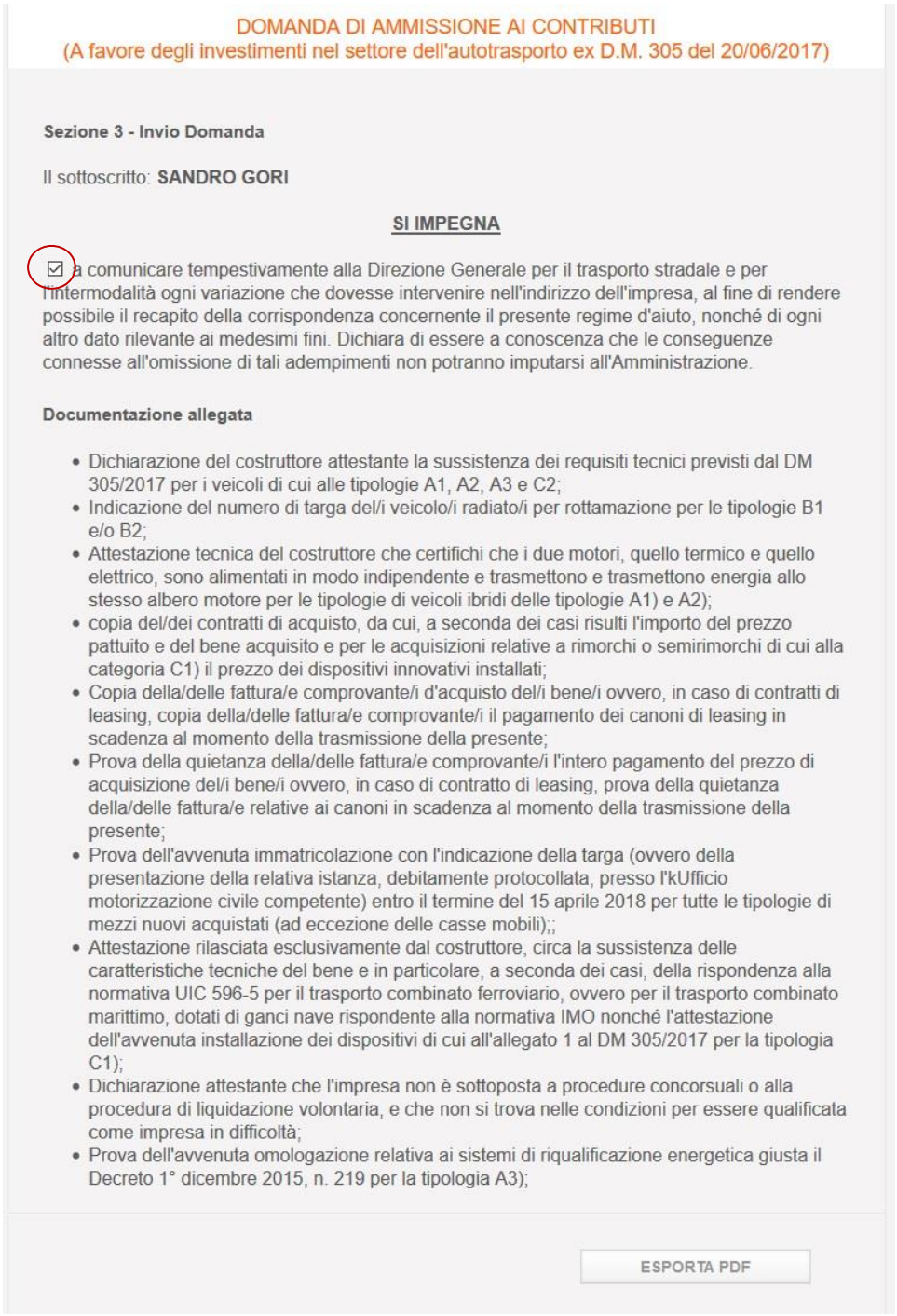
Di seguito un esempio di file correttamente compilato ed aperto con un editor di testo:

```
1 DENOMINAZIONE IMPRESA;PARTITA IVA;CODICE FISCALE;NUM ISCRIZIONE REN;NUM ISCRIZIONE ALBO
2 IMPRESATEST1;01234567891;;M0049812;RM/5816475/M
3 IMPRESATEST2;01234567892;01234567891;M0049944;RM/5816795/N
```

Figura 106

10. Sezione 3 – Invio Domanda

La Sezione 3 – Invia Domanda permette al richiedente di dichiarare gli impegni che deve prendere in carico in ottemperanza alle specifiche ministeriali per accedere ai finanziamenti.
Nota bene: la casella della dichiarazione va spuntata obbligatoriamente per validare la domanda:


DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(A favore degli investimenti nel settore dell'autotrasporto ex D.M. 305 del 20/06/2017)

Sezione 3 - Invio Domanda

Il sottoscritto: **SANDRO GORI**

SI IMPEGNA

☑ a comunicare tempestivamente alla Direzione Generale per il trasporto stradale e per l'intermodalità ogni variazione che dovesse intervenire nell'indirizzo dell'impresa, al fine di rendere possibile il recapito della corrispondenza concernente il presente regime d'aiuto, nonché di ogni altro dato rilevante ai medesimi fini. Dichiara di essere a conoscenza che le conseguenze connesse all'omissione di tali adempimenti non potranno imputarsi all'Amministrazione.

Documentazione allegata

- Dichiarazione del costruttore attestante la sussistenza dei requisiti tecnici previsti dal DM 305/2017 per i veicoli di cui alle tipologie A1, A2, A3 e C2;
- Indicazione del numero di targa del/i veicolo/i radiato/i per rottamazione per le tipologie B1 e/o B2;
- Attestazione tecnica del costruttore che certifichi che i due motori, quello termico e quello elettrico, sono alimentati in modo indipendente e trasmettono e trasmettono energia allo stesso albero motore per le tipologie di veicoli ibridi delle tipologie A1) e A2);
- copia del/dei contratti di acquisto, da cui, a seconda dei casi risulti l'importo del prezzo pattuito e del bene acquisito e per le acquisizioni relative a rimorchi o semirimorchi di cui alla categoria C1) il prezzo dei dispositivi innovativi installati;
- Copia della/delle fattura/e comprovante/i d'acquisto del/i bene/i ovvero, in caso di contratti di leasing, copia della/delle fattura/e comprovante/i il pagamento dei canoni di leasing in scadenza al momento della trasmissione della presente;
- Prova della quietanza della/delle fattura/e comprovante/i l'intero pagamento del prezzo di acquisizione del/i bene/i ovvero, in caso di contratto di leasing, prova della quietanza della/delle fattura/e relative ai canoni in scadenza al momento della trasmissione della presente;
- Prova dell'avvenuta immatricolazione con l'indicazione della targa (ovvero della presentazione della relativa istanza, debitamente protocollata, presso l'kUfficio motorizzazione civile competente) entro il termine del 15 aprile 2018 per tutte le tipologie di mezzi nuovi acquistati (ad eccezione delle casse mobili);;
- Attestazione rilasciata esclusivamente dal costruttore, circa la sussistenza delle caratteristiche tecniche del bene e in particolare, a seconda dei casi, della rispondenza alla normativa UIC 596-5 per il trasporto combinato ferroviario, ovvero per il trasporto combinato marittimo, dotati di ganci nave rispondente alla normativa IMO nonché l'attestazione dell'avvenuta installazione dei dispositivi di cui all'allegato 1 al DM 305/2017 per la tipologia C1);
- Dichiarazione attestante che l'impresa non è sottoposta a procedure concorsuali o alla procedura di liquidazione volontaria, e che non si trova nelle condizioni per essere qualificata come impresa in difficoltà;
- Prova dell'avvenuta omologazione relativa ai sistemi di riqualificazione energetica giusta il Decreto 1° dicembre 2015, n. 219 per la tipologia A3);

ESPORTA PDF

Figura 107

Cliccare il pulsante *Esporta PDF*. Se la dichiarazione non è stata spuntata o i dati non fossero stati correttamente inseriti nelle precedenti sezioni comparirà un errore con l'indicazione delle informazioni da correggere (Figura 108).

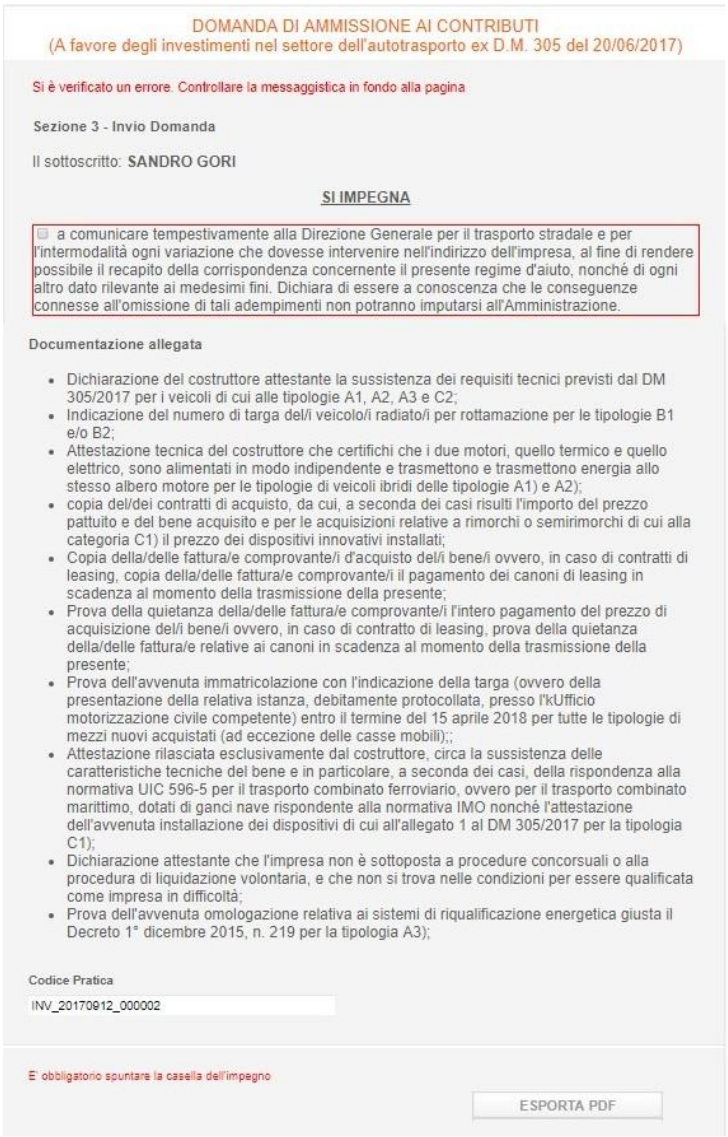


Figura 108

Una volta che i dati sono stati salvati correttamente sarà visualizzato un messaggio di conferma come mostrato nella seguente immagine.
Il browser aprirà una finestra pop up per salvare/aprire il documento in formato .p7m.
Salvare il documento.
Nota bene: nel caso si volesse aprire il documento con un lettore di file .pdf ricordarsi di **non salvare** lo stesso prima di aver apposto il proprio certificato di firma. Il sistema altrimenti riscontrerà nel file importato un'alterazione e non lo accetterà. **Non rinominare** il documento.
Se le informazioni della domanda dovessero essere modificate prima di fare l'import del documento firmato sarà necessario fare un nuovo export per avere la versione aggiornata del documento da firmare. Il sistema infatti non permette l'import di un documento con informazioni obsolete.

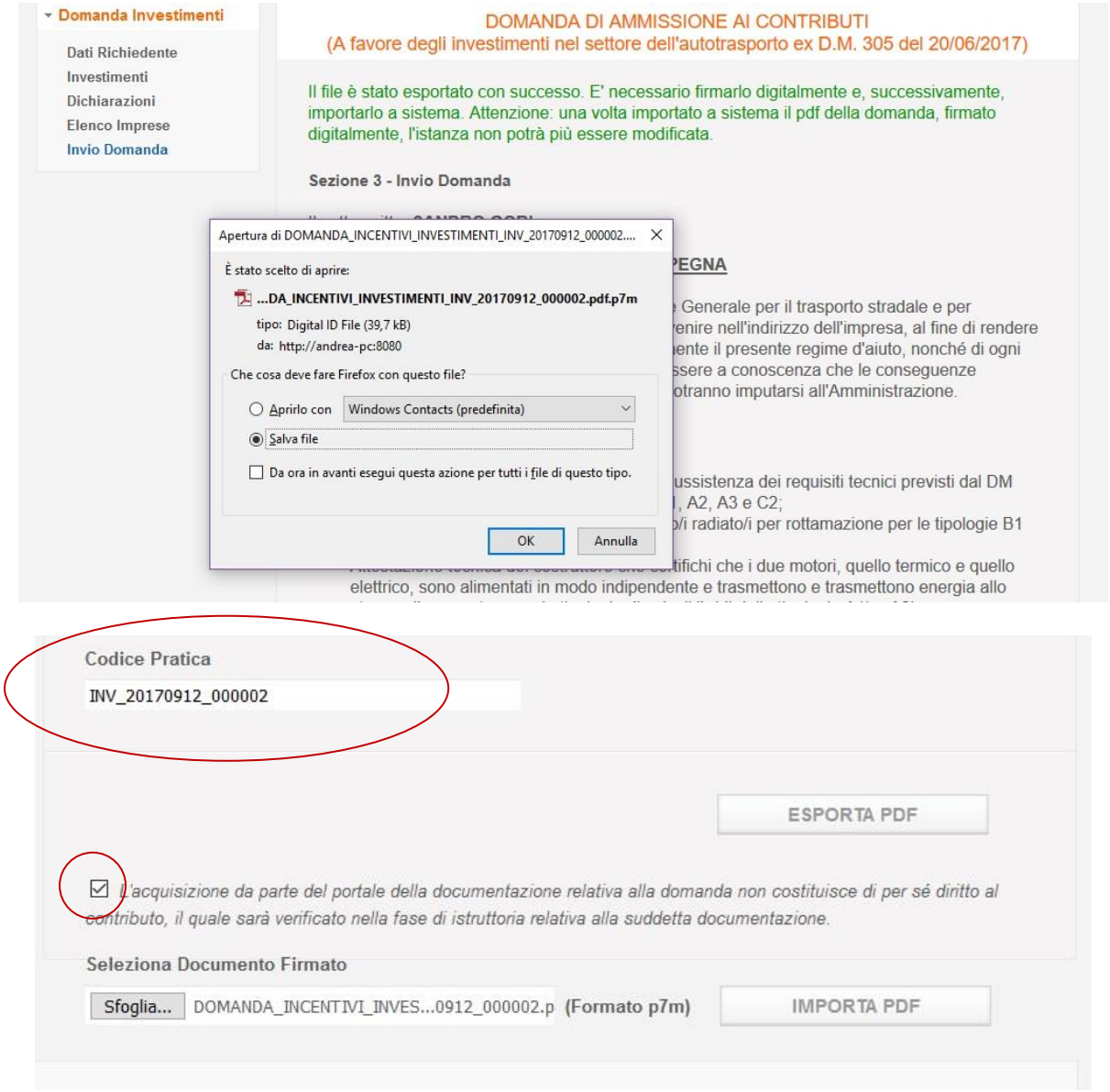


Figura 109

Compariranno inoltre a fine pagina il Codice Pratica, una casella di testo da spuntare, la Sezione di Import e il pulsante *Importa PDF*.
Spuntare la casella di testo per prendere visione che l'acquisizione da parte del portale della documentazione non costituisce di per se diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.
Firmare il documento con la firma digitale in modo da certificare l'identità del richiedente.
Caricare il documento firmato cliccando il tasto *Sfoglia* per recuperarlo dalle cartelle visibili localmente.
Cliccare *Importa Pdf* per caricare il documento online (Figura 110).

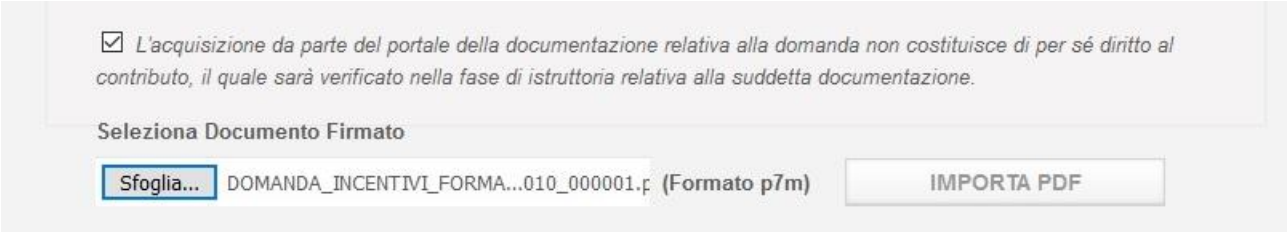


Figura 110

Ad import correttamente avvenuto si visualizzerà un messaggio di conferma come nella figura successiva.

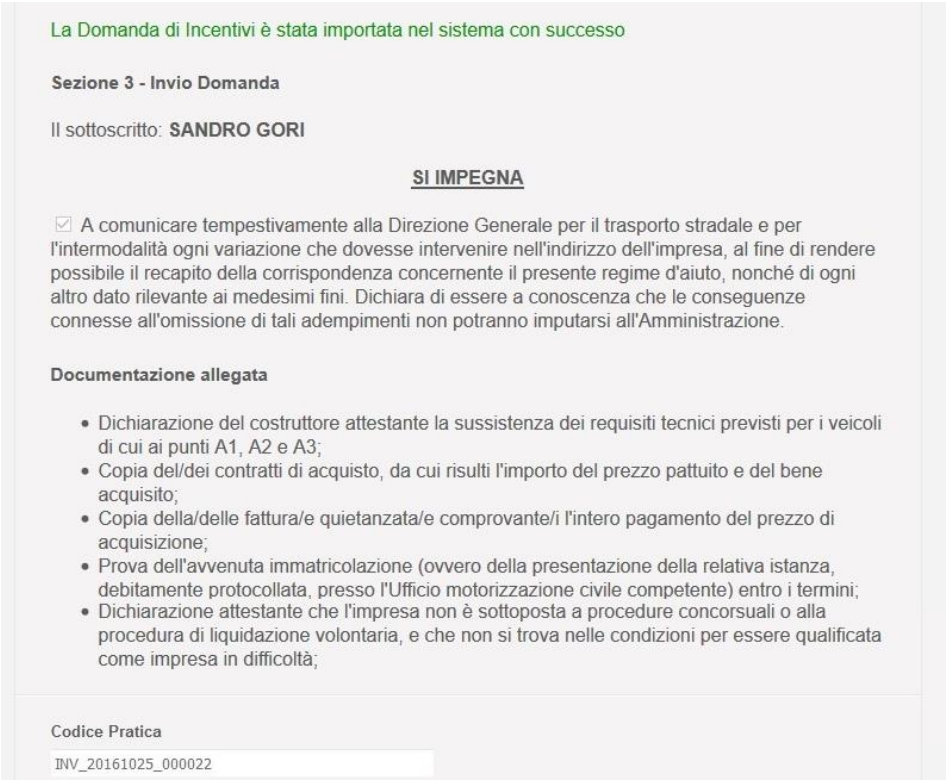


Figura 111

Da questo momento la domanda è da considerarsi inoltrata e non sarà più modificabile in caso di successivo accesso.
Tramite il menu di navigazione laterale sarà possibile consultare un riepilogo delle informazioni immesse nelle varie schermate che però non potranno essere modificate.
Note bene: dopo il salvataggio dell'ultima sezione viene associato alla domanda un **Codice Pratica** consultabile anche nella schermata finale di riepilogo. Il codice pratica è il riferimento univoco alla domanda compilata e inoltrata. (Figura 109)

11. Chiudi sessione e secondo accesso

A conclusione dell'utilizzo dei servizi online è opportuno chiudere la sessione aperta con l'identificazione. Per questo è sufficiente cliccare su Chiudi sessione e si ritornerà alla Homepage del portale.
Per accedere nuovamente ai servizi online bisognerà ripetere la procedura di identificazione e inserire nuovamente Nome utente e Password.
Selezionato il servizio Incentivi Investimenti Autotrasporto si visualizzerà la schermata di autenticazione al servizio dove occorrerà inserire il Codice Impresa (Capitolo 3 pag.5 Figura 3).
Nel caso si fosse smarrito il Codice Impresa, è possibile richiedere al sistema l'invio dello stesso tramite email cliccando sul link Recupera Codice Impresa presente nella schermata di autenticazione al servizio. Dovrà essere inserito l'indirizzo PEC fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda (Figura 112).
Cliccare sul pulsante recupera Codice per ricevere una mail con il Codice Impresa con il quale accedere alla domanda per finire la compilazione o consultare il riepilogo.

Figura 112

Nota bene: il Codice Impresa sarà vincolante per l'accesso al servizio anche nelle successive fasi della domanda.

12. Menu applicativo

Dopo aver effettuato l'accesso come descritto al capitolo precedente, l'utente avrà accesso a tutte le informazioni della sua domanda, gestite tramite l'ausilio di un menu applicativo posto nella parte sinistra della pagina. Di seguito una figura che mostra il menu:

Figura 113

Come si può notare dalla figura 113, la voce del menu selezionata, ossia quella in cui ci si trova navigando tra le varie funzionalità, ha un colore diverso dalle altre. Nel caso specifico, dopo aver effettuato l'accesso al servizio, la pagina che viene visualizzata di default è quella del Riepilogo Domanda.
Di seguito verranno illustrate le varie funzionalità accessibili tramite il menu.

11.1. Riepilogo Domanda

Nella pagina di riepilogo sono mostrare le informazioni principali della domanda e gli allegati alla stessa al netto di quelli propri di ogni investimento inserito.
La seguente immagine mostra un esempio della pagina di Riepilogo Domanda:

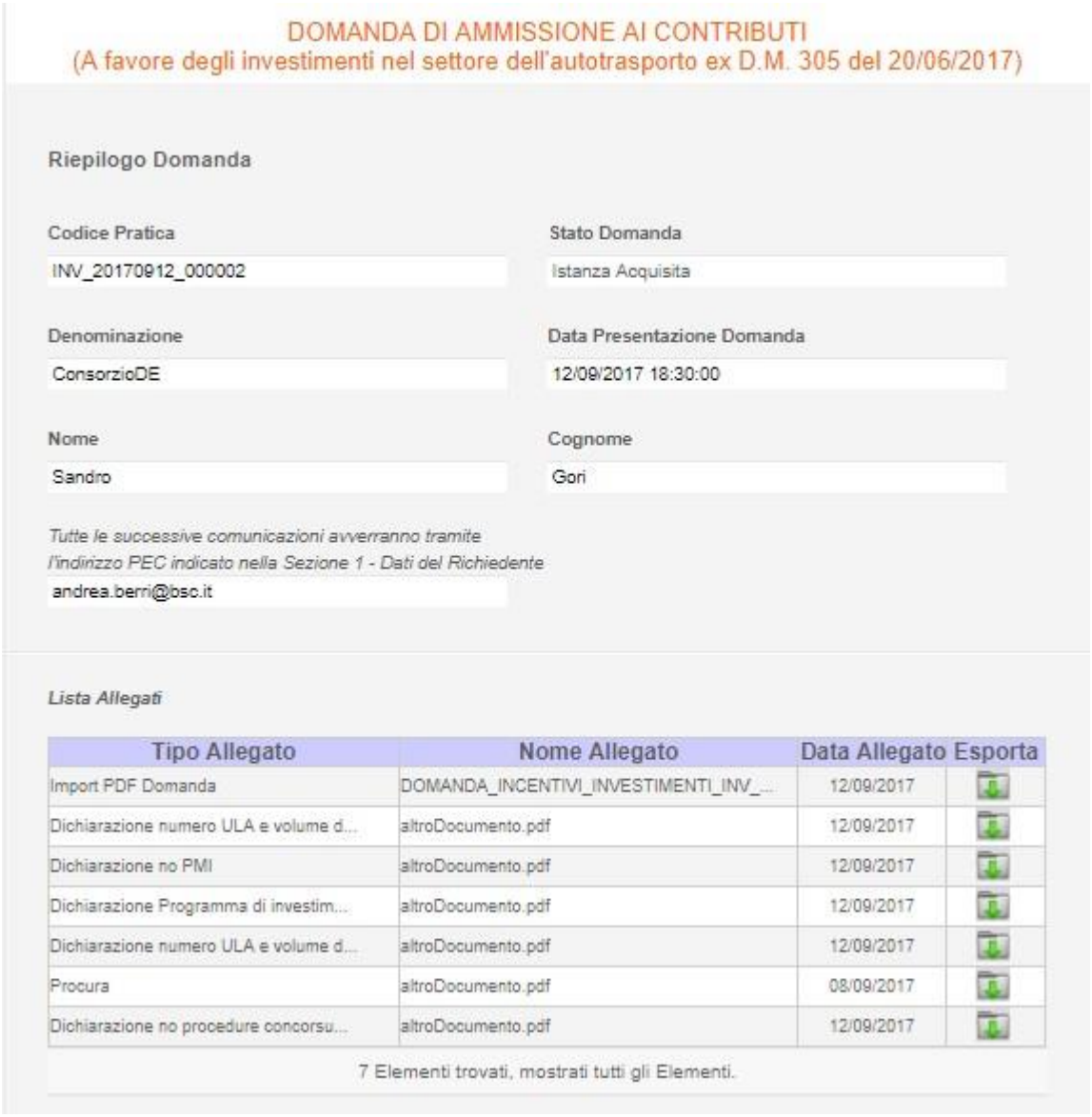


Figura 114

Nella pagina sono presenti le seguenti informazioni:

- Codice Pratica: è il codice assegnato dal sistema alla pratica in fase di chiusura della domanda
- Stato Domanda: è lo stato in cui si trova la domanda in un determinato momento
- Denominazione: è la denominazione dell'impresa o consorzio/cooperativa che ha presentato la domanda
- Data presentazione domanda: è la data/ora in cui l'impresa o consorzio/cooperativa ha presentato la domanda
- Nome: è il nome del Rappresentante legale
- Cognome: è il cognome del Rappresentante legale

- Pec: è l'indirizzo pec comunicato dall'impresa o consorzio/cooperativa in fase di presentazione della domanda. Ricordarsi di comunicare sempre a RAM l'eventuale modifica di tale valore

Nell'ultima parte della pagina è presenta la lista degli allegati alla domanda. E' sempre possibile esportare, o semplicemente visualizzare, gli allegati cliccando sull'icona in corrispondenza del file desiderato.

11.2. Dati Richiedente

Cliccando sul link del menu Dati Richiedente, il sistema mostra tutte le informazioni di dettaglio dell'impresa richiedente.

I dati sono suddivisi in quattro aree tematiche a seconda della natura del dato da visualizzare.
Di seguito vengono illustrate le quattro aree:

- Dati Impresa: in questa sezione sono presenti i dati anagrafici dell'impresa (denominazione, sede legale, contatti telefonici, email pec, partita iva e codice fiscale, dati iscrizione camera di commercio, eventuale codice iscrizione Ren, codice iscrizione Albo Autotrasportatori).
- Rappresentante Legale: in questa sezione sono presenti i dati anagrafici del Rappresentate Legale.
- Coordinate Bancarie: in questa sezione sono presenti i dati dell'istituto bancario e il codice IBAN dell'impresa partecipante.
- Dati Procuratore: questa sezione è presente solo se la domanda è stata presentata da un procuratore legale, in vece del rappresentante legale, e contiene i dati anagrafici del procuratore.

Le immagini che seguono mostrano le quattro sezioni a titolo di esempio:

Dati Impresa

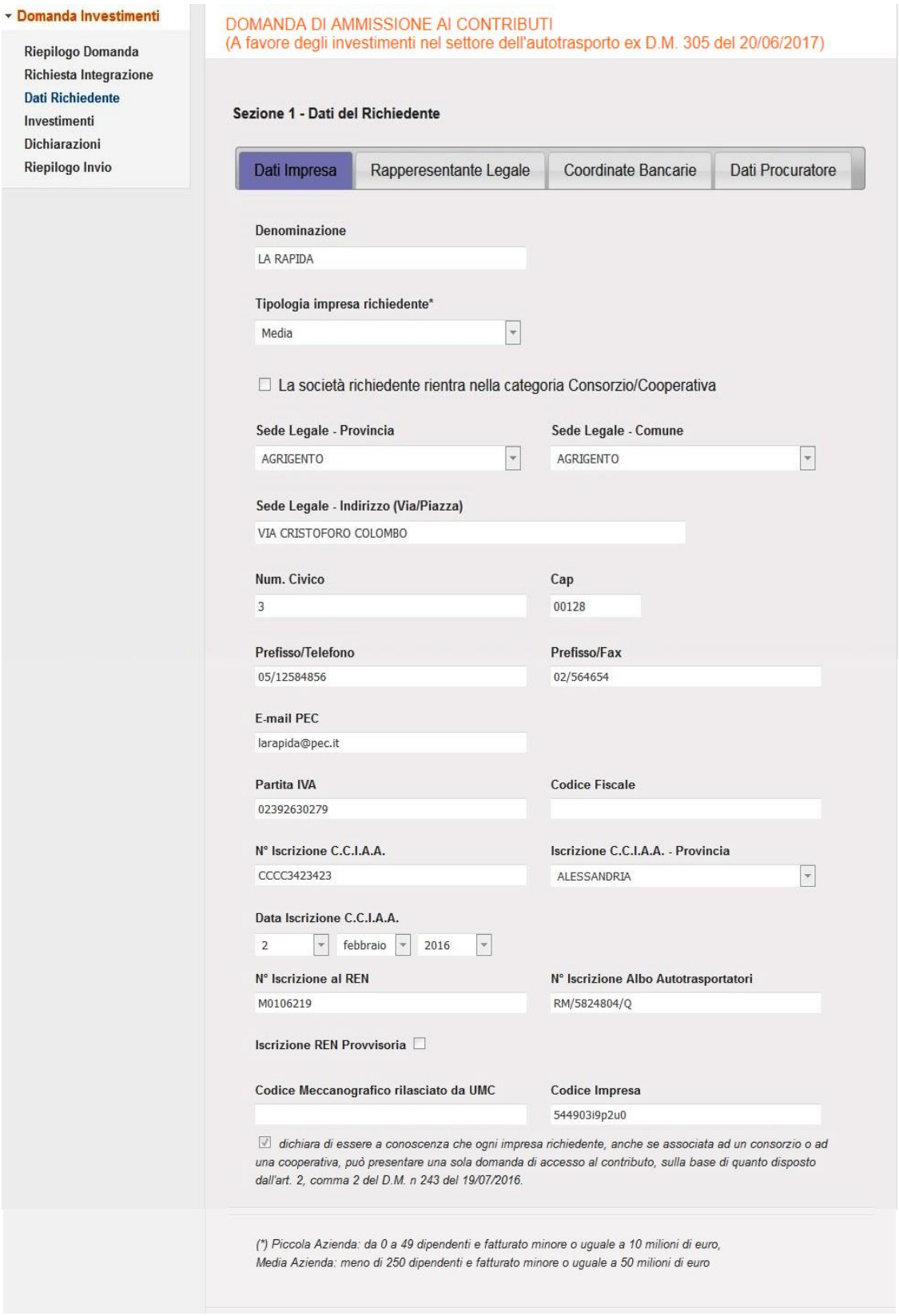


Figura 115

Rappresentante Legale

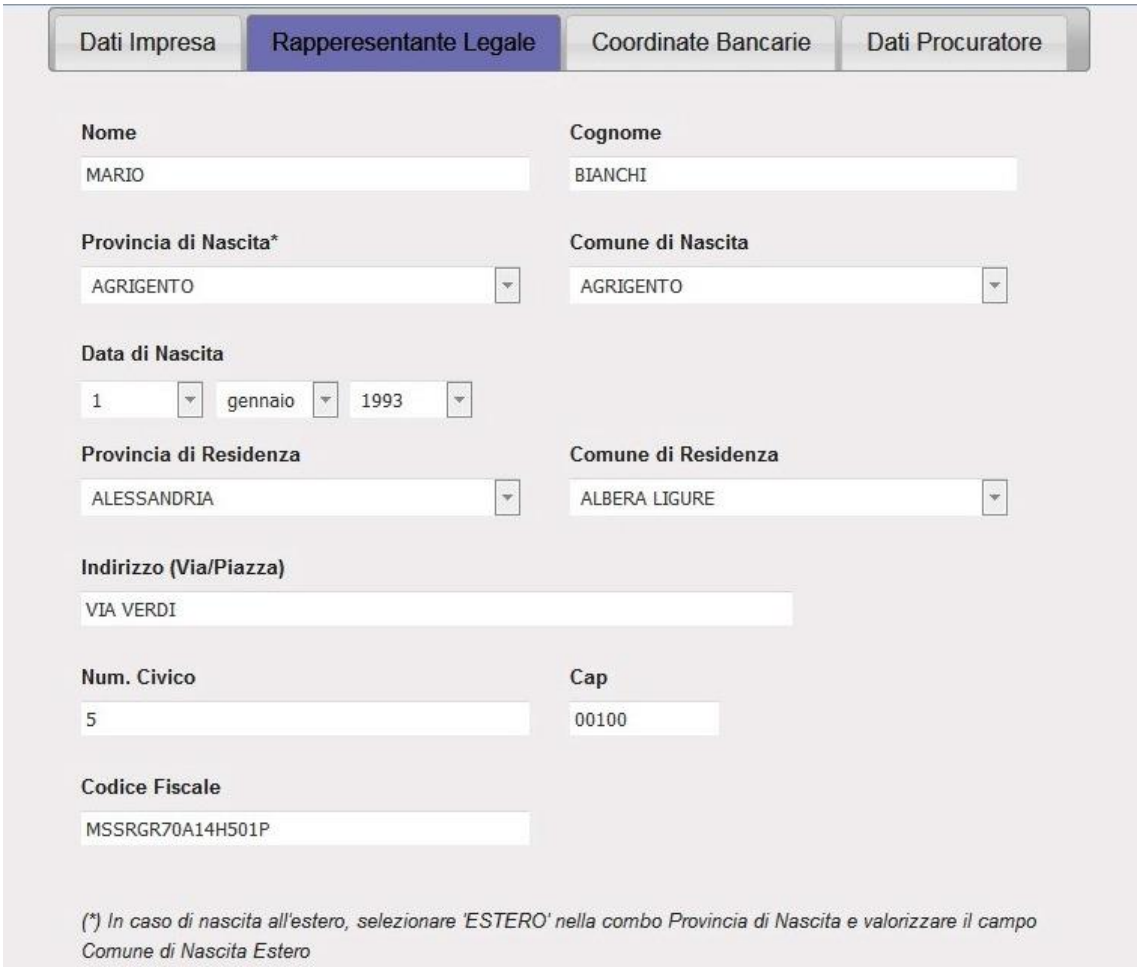


Figura 116

Coordinate bancarie

Figura 117

Dati Procuratore

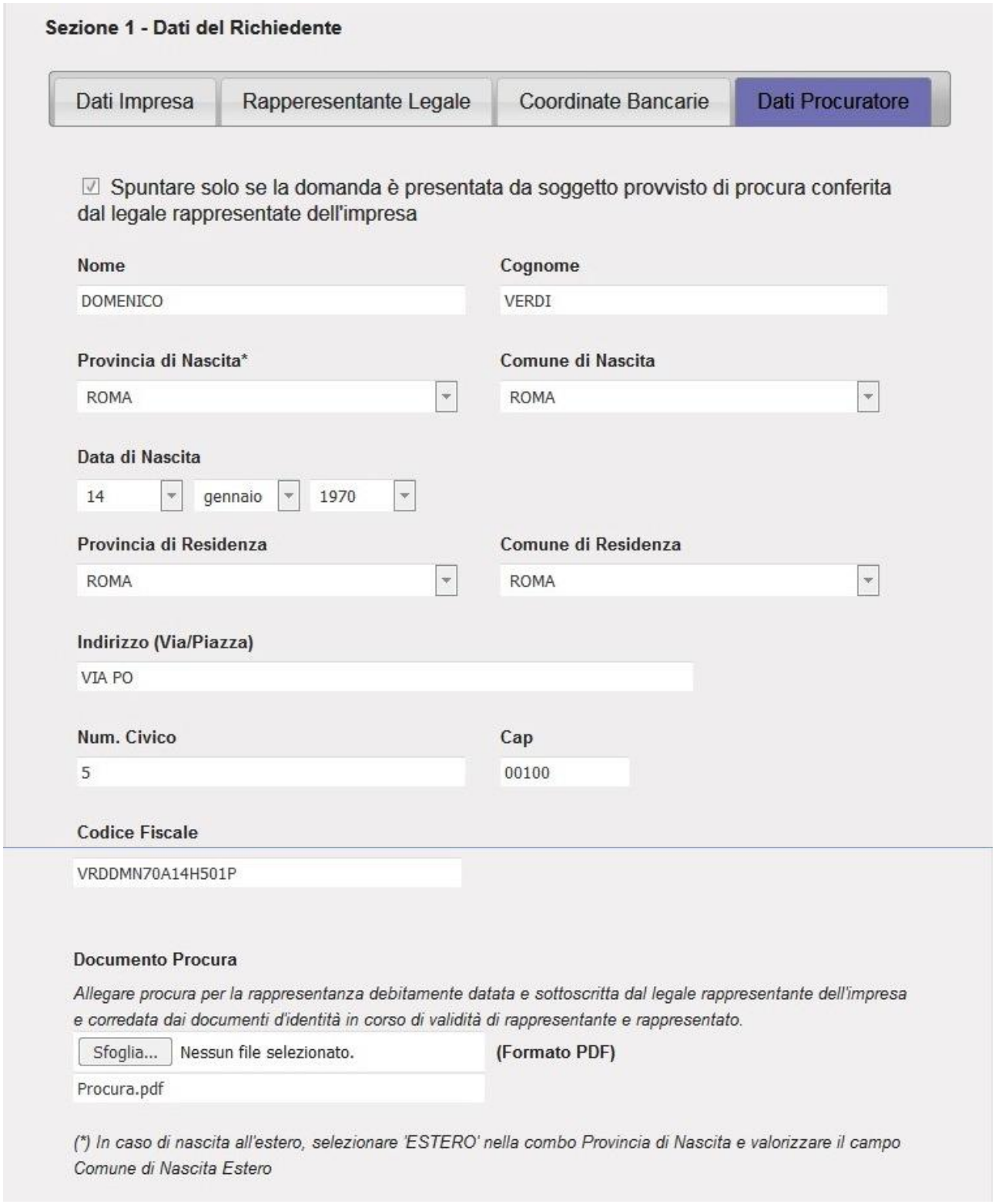


Figura 118

11.3. Investimenti

Cliccando sul link del menu Investimenti, il sistema mostra tutte le informazioni relative agli investimenti inseriti dall'impresa all'atto della presentazione della domanda.
La seguente immagine visualizza la pagina appena descritta:

Figura 119

Gli investimenti sono suddivisi per sezione. Ogni sezione rappresenta una tipologia di investimento e saranno presenti solo quelle per le quali l'impresa abbia inserito almeno un veicolo. Negli esempi illustrati dalla Figura 119 si può notare che l'impresa ha inserito veicoli nelle tipologie A1, A3, B1, C1 e C2. Non avendo, invece, presentato investimenti nelle tipologie A2, C3 e D tali sezioni non sono presenti. Per ogni tipologia di investimento, i relativi veicoli inseriti sono visualizzati in forma tabellare. Per ogni veicolo inserito la tabella mostra le seguenti informazioni:

- Targa
- Modello
- Data Contratto
- Costo

In fondo alla tabella è presente il totale degli importi.

La colonna Azioni contiene un elemento grafico selezionando il quale l'utente può visualizzare il dettaglio del corrispondente investimento.

La seguente figura mostra il dettaglio di un investimento:

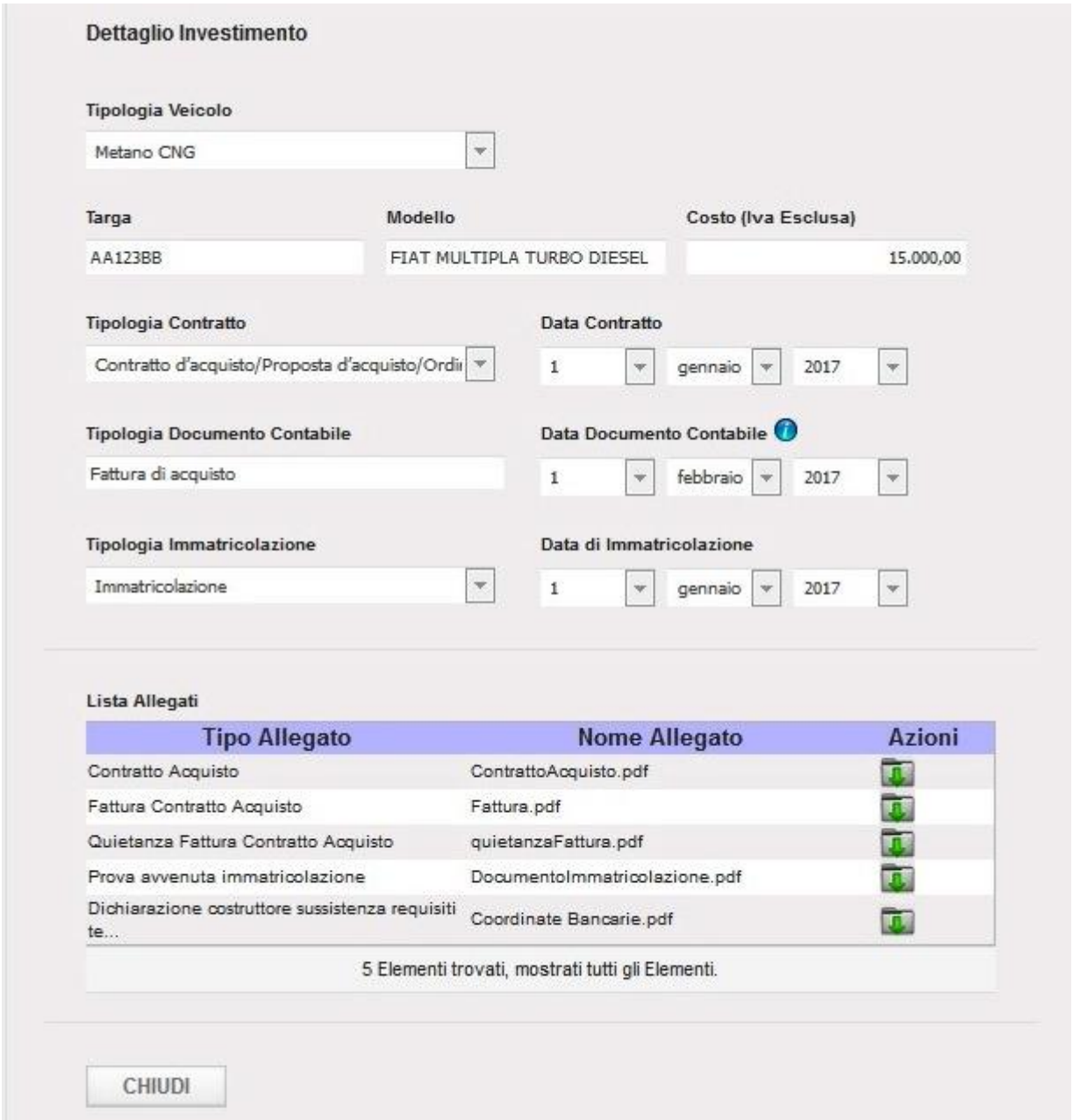


Figura 120

Premendo il pulsante Chiudi, il dettaglio verrà chiuso.

11.4. Dichiarazioni

La pagina mostra le dichiarazioni prestate dell'impresa all'atto della presentazione della domanda. La seguente figura mostra un esempio di tale pagina:

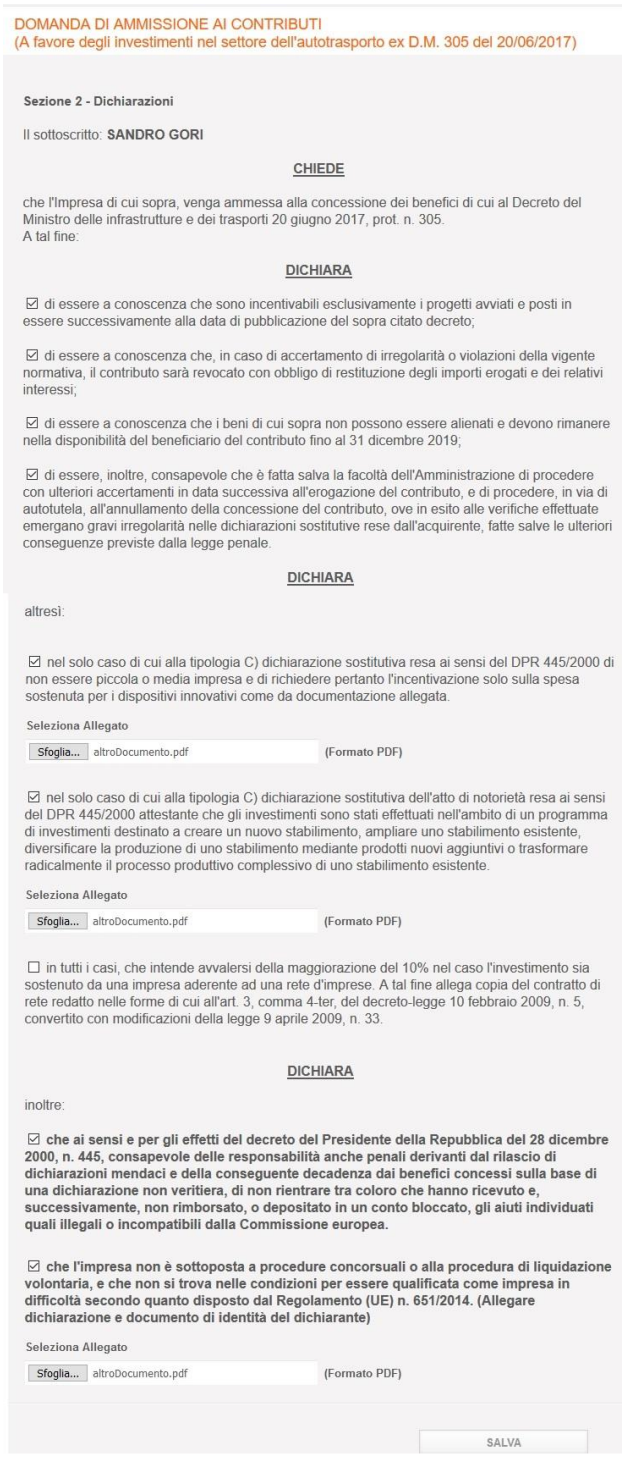
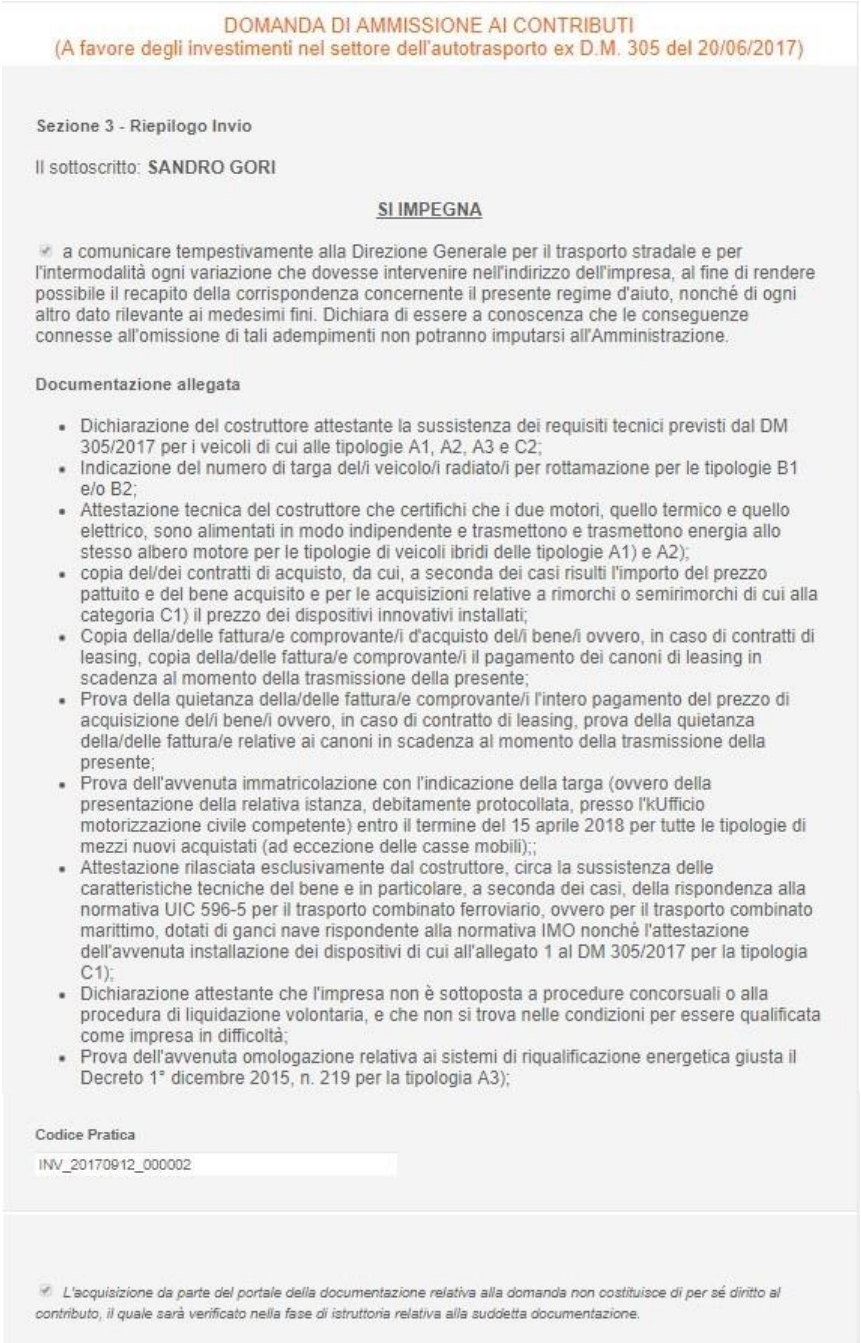


Figura 121

11.5. Riepilogo Invio

La pagina Riepilogo Invio mostra gli impegni assunti dall'impresa all'atto della presentazione della domanda e un riepilogo della documentazione allegata. Di seguito un'immagine di esempio della pagina:



DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(A favore degli investimenti nel settore dell'autotrasporto ex D.M. 305 del 20/06/2017)

Sezione 3 - Riepilogo Invio

Il sottoscritto: **SANDRO GORI**

SI IMPEGNA

☑ a comunicare tempestivamente alla Direzione Generale per il trasporto stradale e per l'intermodalità ogni variazione che dovesse intervenire nell'indirizzo dell'impresa, al fine di rendere possibile il recapito della corrispondenza concernente il presente regime d'aiuto, nonché di ogni altro dato rilevante ai medesimi fini. Dichiara di essere a conoscenza che le conseguenze connesse all'omissione di tali adempimenti non potranno imputarsi all'Amministrazione.

Documentazione allegata

- Dichiarazione del costruttore attestante la sussistenza dei requisiti tecnici previsti dal DM 305/2017 per i veicoli di cui alle tipologie A1, A2, A3 e C2;
- Indicazione del numero di targa del/i veicolo/i radiato/i per rottamazione per le tipologie B1 e/o B2;
- Attestazione tecnica del costruttore che certifichi che i due motori, quello termico e quello elettrico, sono alimentati in modo indipendente e trasmettono e trasmettono energia allo stesso albero motore per le tipologie di veicoli ibridi delle tipologie A1) e A2);
- copia del/dei contratti di acquisto, da cui, a seconda dei casi risulti l'importo del prezzo pattuito e del bene acquisito e per le acquisizioni relative a rimorchi o semirimorchi di cui alla categoria C1) il prezzo dei dispositivi innovativi installati;
- Copia della/delle fattura/e comprovante/i d'acquisto del/i bene/i ovvero, in caso di contratti di leasing, copia della/delle fattura/e comprovante/i il pagamento dei canoni di leasing in scadenza al momento della trasmissione della presente;
- Prova della quietanza della/delle fattura/e comprovante/i l'intero pagamento del prezzo di acquisizione del/i bene/i ovvero, in caso di contratto di leasing, prova della quietanza della/delle fattura/e relative ai canoni in scadenza al momento della trasmissione della presente;
- Prova dell'avvenuta immatricolazione con l'indicazione della targa (ovvero della presentazione della relativa istanza, debitamente protocollata, presso l'kUfficio motorizzazione civile competente) entro il termine del 15 aprile 2018 per tutte le tipologie di mezzi nuovi acquistati (ad eccezione delle casse mobili);;
- Attestazione rilasciata esclusivamente dal costruttore, circa la sussistenza delle caratteristiche tecniche del bene e in particolare, a seconda dei casi, della rispondenza alla normativa UIC 596-5 per il trasporto combinato ferroviario, ovvero per il trasporto combinato marittimo, dotati di ganci nave rispondente alla normativa IMO nonché l'attestazione dell'avvenuta installazione dei dispositivi di cui all'allegato 1 al DM 305/2017 per la tipologia C1);
- Dichiarazione attestante che l'impresa non è sottoposta a procedure concorsuali o alla procedura di liquidazione volontaria, e che non si trova nelle condizioni per essere qualificata come impresa in difficoltà;
- Prova dell'avvenuta omologazione relativa ai sistemi di riqualificazione energetica giusta il Decreto 1° dicembre 2015, n. 219 per la tipologia A3);

Codice Pratica

INV_20170912_000002

☑ *L'acquisizione da parte del portale della documentazione relativa alla domanda non costituisce di per sé diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.*

Figura 122

13. Richiesta Integrazione

Durante la fase di Istruttoria, l'ente preposto a tale attività, potrà inoltrare all'impresa, per la quale abbia rilevato vizi e/o incongruità sulla domanda presentata, una richiesta di integrazione. Tale richiesta sarà inviata telematicamente, tramite posta elettronica certificata (pec), all'impresa interessata. Il documento, in formato pdf, contenente le integrazioni richieste sarà allegato alla email pec inviata.
L'impresa avrà a disposizione 15 giorni di tempo per lavorare ed evadere la richiesta pervenuta, calcolati a partire dalla data di consegna alla propria casella email pec della richiesta stessa. Nel caso in cui il giorno di scadenza ricada in una giornata festiva (domenica e/o festività nazionali), la stessa sarà posticipata alla prima data utile.
L'integrazione avverrà in modalità telematica accedendo con le proprie credenziali al portale dell'automobilista. Fino allo scadere del termine, il gestionale presente sul Portale dell'Automobilista, già utilizzato per la presentazione della domanda, sarà nuovamente abilitato alla modifica al fine di consentire all'impresa interessata la possibilità di apportare le integrazioni richieste all'interno della sezione "Richieste Integrazioni".

12.1. Menu di navigazione

Come illustrato dalla figura seguente al menu di navigazione, in questa fase, verrà aggiunta la nuova voce "Richiesta Integrazioni":

Figura 123

Nel caso l'impresa abbia ricevuto una email pec con Richiesta di Integrazioni può accedere al portale dell'automobilista e cliccare sulla voce di menu Richiesta Integrazioni per visualizzare la sezione di gestione delle integrazioni.

12.2. Gestione Richiesta Integrazione

La Figura 121 illustra la pagina contenente la Lista delle Richieste Integrazioni ricevute:

Figura 124

La tabella mostra, per ogni richiesta ricevuta, le seguenti informazioni:

- **Stato**: È lo stato della Richiesta di integrazioni
- **Data Consegna Pec**: È la data in cui la richiesta è stata consegnata alla casella pec dell'impresa e, per conoscenza, dell'ente attuatore
- **Data Evasione**: È la data in cui l'impresa evade la richiesta pervenuta a conferma di aver svolto quanto richiesto
- **Data Scadenza**: È la data entro la quale l'impresa è obbligata a lavorare ed evadere la richiesta pervenuta (la data indicata è ancora una data valida)
- **Azioni**: Contiene le azioni che l'impresa può svolgere per la gestione della richiesta

Di seguito vengono riportati gli stati in cui può trovarsi, nel tempo, una richiesta integrazioni:

- **Inviata**: È lo stato in cui si trova una richiesta non appena viene inviata alla casella pec dell'impresa.
  Azioni permesse:
  - ✓ Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓ Permette la presa in lavorazione della richiesta

- **In Lavorazione**: E' lo stato in cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Con questa azione verrà abilitata, nella stessa pagina, la possibilità di importare sul portale la documentazione richiesta secondo quanto indicato nel pdf di Richiesta Integrazione. Tale funzionalità è illustrata nel prossimo paragrafo "Lavorazione di una Integrazione".
  Azioni permesse:
  - ✓ Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓ Pone la richiesta in stato Da Evadere, dopo l'import dei documenti richiesti.

- **Da Evadere**: E' lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Tale icona sarà visualizzata dopo che l'impresa ha posto lo stato della richiesta In Lavorazione. Cliccando sull'icona verrà abilitata una sezione di export ed un'altra di import. Cliccando sul pulsante Esporta PDF si scaricherà un documento da firmare con l'opportuno certificato di firma dell'Impresa contenente i dati dell'attuale Rappresentante Legale. Il documento firmato sarà importato in formato .p7m nella sottostante sezione di import. Sarà possibile concludere l'importazione cliccando sul pulsante Allega.
  Azioni permesse:
  - ✓ Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓ Click sul pulsante Esporta PDF per esportare un documento di chiusura della Richiesta Integrazione.
  - ✓ Click sul pulsante Sfoglia per caricare il documento firmato
  - ✓ Click su Allega per importare il documento firmato

- **Evasa**: È lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sul pulsante Allega. L'export e l'import della documentazione saranno nuovamente disabilitati e verrà valorizzata la colonna Data Evasione. Questa azione pone fine all'attività da parte dell'impresa che potrà solo consultare la documentazione precedentemente importata e presente nella sottostante tabella Lista Allegati Integrazioni.
  Azioni permesse:
  - ➢ Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ➢ Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato

- **Chiusa**: È lo stato che determina la fine del ciclo di vita di una richiesta di integrazioni. Tale stato è gestito dall'ente preposto all'istruttoria della rendicontazione che provvede a verificare quanto fatto dall'impresa, relativamente alla richiesta fatta, e a chiudere la richiesta stessa.
  Azioni permesse:
  - ✓ Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓ Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato

Le immagini seguenti mostrano i vari passaggi di stato di una richiesta e le azioni disponibili:

Figura 125 (Richiesta in Lavorazione)

Figura 126 (Richiesta da evadere)

Il pdf è stato acquisito dal sistema. La Richiesta Integrazione è stata evasa con successo

Lista Integrazioni

Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
Evasa	03/04/2017	05/04/2017	18/04/2017	

Lista Allegati Integrazioni

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
ChiusuraRichiestaIntegrazioni_05042017_LA RAPIDA.pdf.p7m	05/04/2017	
quietanzaCanone1.pdf	05/04/2017	
DocumentoImmatricolazione.pdf	05/04/2017	
NotificaEsportazione.pdf	05/04/2017	
Ricevuta90015759414159.pdf	05/04/2017	

Figura 127 (Richiesta evasa)

Lista Integrazioni

Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
Chiusa	03/04/2017	05/04/2017	18/04/2017	

Lista Allegati Integrazioni

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
ChiusuraRichiestaIntegrazioni_05042017_LA RAPIDA.pdf.p7m	05/04/2017	
quietanzaCanone1.pdf	05/04/2017	
DocumentoImmatricolazione.pdf	05/04/2017	
NotificaEsportazione.pdf	05/04/2017	
Ricevuta90015759414159.pdf	05/04/2017	

Figura 128 (Richiesta chiusa)

Nota bene:
Nel caso in cui la richiesta fosse scaduta, ossia ci si trovi in un giorno successivo alla Data Scadenza, in qualsiasi stato la richiesta si trovi, non sarà più possibile modificare i dati della rendicontazione, né lo stato della richiesta stessa.

12.2.1. Lavorazione di una integrazione

Nel caso in cui si riceva una mail pec con una Richiesta Integrazione, l'impresa potrà accedere al portale dell'automobilista per inserire la documentazione richiesta.
Nella sezione "Richieste Integrazione" potrà visualizzare la/e integrazioni ricevute.

Dopo aver posto In Lavorazione la richiesta ricevuta tramite il pulsante verrà abilitata, nella stessa pagina, una sezione per importare a sistema la documentazione richiesta (solo formato pdf), come illustrato dalla seguente figura:

Figura 129

La sezione permette di importare tutti i pdf richiesti cliccando il pulsante Allega. Una volta che sono stati caricati i file richiesti è necessario cliccare sul pulsante per passare l'integrazione in stato 'Da Evadere'.

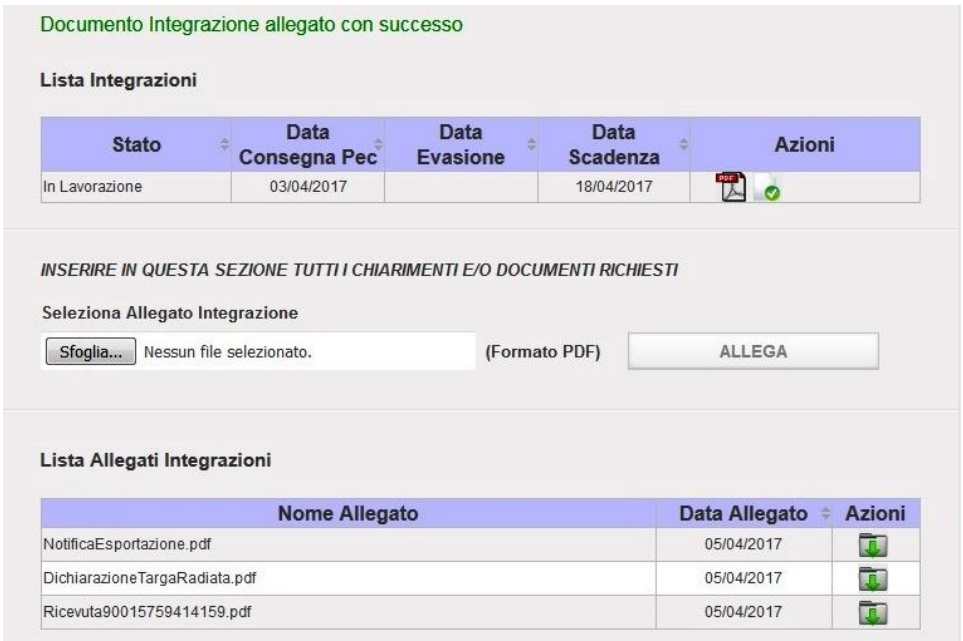


Figura 130

In questo nuovo stato si attiveranno le sezioni di export e di import del documento che attesta l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni.

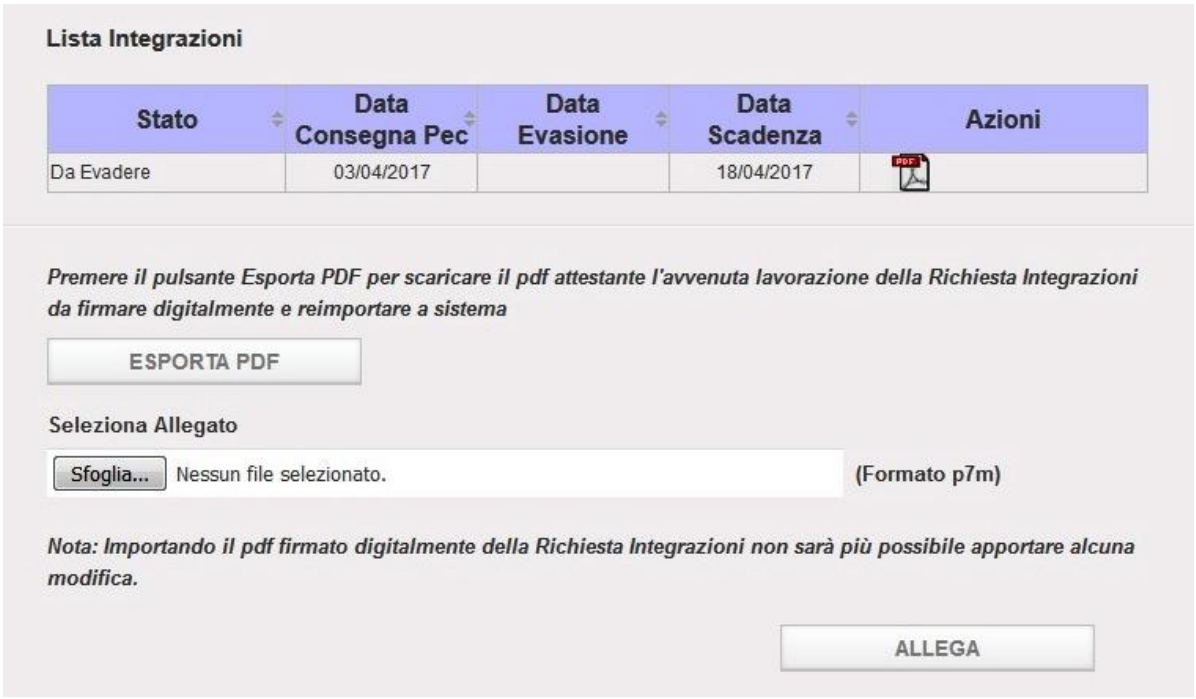


Figura 131

Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il documento.
Firmare il documento con le opportune credenziali, caricarlo premendo il pulsante Sfoglia e reimportarlo a sistema tramite il pulsante Allega. **Non sarà più possibile** allegare ulteriore documentazione.

Figura 132

La richiesta passa in stato 'Evasa' e il documento compare nella tabella Lista Allegati Integrazioni. La lavorazione dell'Integrazione è terminata.

Figura 133