



Gestione prenotazioni

Manuale utente

(Versione 1 del 13 febbraio 2024)

Sommario

1. Accesso all'area riservata	3
2. Inserire una nuova prenotazione	5
2.1 Veicoli di categoria M1	5
2.2 Veicoli di categoria Le	9
2.3 Veicoli di categoria N1 e N2	14
2.4 Conferma della prenotazione per tutte le categorie	16
3. Gestione documenti	20
4. Completamento della prenotazione	24
5. Gestione della rottamazione	27
6. Orari della piattaforma	30
7. Help-Desk	31

1. Accesso all'area riservata

Accedendo all'**Area rivenditori** del sito <https://ecobonus.mise.gov.it>, i rivenditori ed i loro dipendenti (di seguito anche richiedenti) troveranno il link per accedere alla sezione riservata dove effettuare le prenotazioni dei contributi e svolgere le pratiche necessarie per consentire l'acquisto dei veicoli a bassa emissione ai loro clienti.

Il richiedente dovrà accedere mediante le nuove modalità di identificazione digitale quali SPID, CIE o CNS (Figura 1).



Figura 1 – Accesso all'area riservata

Dopo aver cliccato su Accedi, il richiedente visualizza la sezione riservata alle prenotazioni dove, oltre al proprio nome e cognome, sarà indicato il Concessionario per il quale si è registrato. Sempre in questa sezione, il richiedente visualizza la disponibilità dei fondi suddivisi per tipologia di veicolo e il riepilogo delle prenotazioni. (Figura 2).



Figura 2 – Home page sezione riservata

Per l'anno 2024 sono stati stanziati i fondi per i veicoli L grazie alla Legge di Bilancio 2021 e con il **DPCM 6/4/2022** e ss.mm. ii. sono stati definiti i fondi per i veicoli M1 con emissioni fino a 135 g/km CO₂, N1/N2 elettrici e i veicoli di categoria L elettrici e non elettrici. (figura 2bis).



Figura 2bis – Home page sezione riservata

Il richiedente potrà monitorare l'andamento dei fondi e, cliccando su **Info**, visualizzare il semaforo con il significato dei diversi colori (Figura 3).



Figura 3 – Semaforo fondi

2. Inserire una nuova prenotazione

In base alla categoria di veicolo, per inserire una prenotazione, è necessario cliccare sul relativo tasto per accedere alla schermata di inserimento dei dati del veicolo nuovo e prenotare il relativo contributo (Figura 4).



Figura 4 – Categoria veicolo

2.1 Veicoli di categoria M1

Accedendo alla sezione dedicata è possibile indicare i **dati del veicolo nuovo** come l'*alimentazione* (Figura 5).

Figura 5 – Alimentazione

Vanno inserite le informazioni relative l'acquirente se *persona fisica o impresa (Noleggio)* o *impresa (Car Sharing)* (figura 6).

Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo: M1

Alimentazione: B/GPL

Acquirente: **Impresa (Noleggio)**

Uso: []

Emissioni CO2/Km compreso tra: []

Modalità d'acquisto: []

Presenza Veicolo da rottamare: []

Procedi

Figura 6 – acquirente

Il contributo è concesso alle **imprese** che svolgono attività di **car sharing o di noleggio** solo per le fasce di emissioni 0-20 e 21-60, per “uso di terzi”. (figura 7)

Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo: M1

Alimentazione: METANO

Acquirente: **Impresa (Noleggio)**

Uso: **Di terzi**

Emissioni CO2/Km compreso tra: **0-20**

Modalità d'acquisto: []

Prezzo di listino IVA esclusa (€): []

Presenza Veicolo da rottamare: []

Procedi

Figura 7 – acquirente impresa (noleggio)

Il passo successivo è l'inserimento della *Modalità d'acquisto* del veicolo nuovo che può essere sia in leasing che in proprio e il *prezzo di listino IVA esclusa* (figura 8) ci sono dei limiti a seconda della fascia di emissioni:

- fascia 0-20 g/km di CO2: 35 mila euro;
- fascia 21-60 g/km di CO2: 45 mila euro;
- fascia 61-135 g/km di CO2: 35 mila euro.

Figura 8 – modalità di acquisto e prezzo di listino

Inoltre, è necessario indicare se è presente un veicolo da rottamare (Figura 9), per la fascia di emissioni 61-135, la rottamazione è sempre obbligatoria.

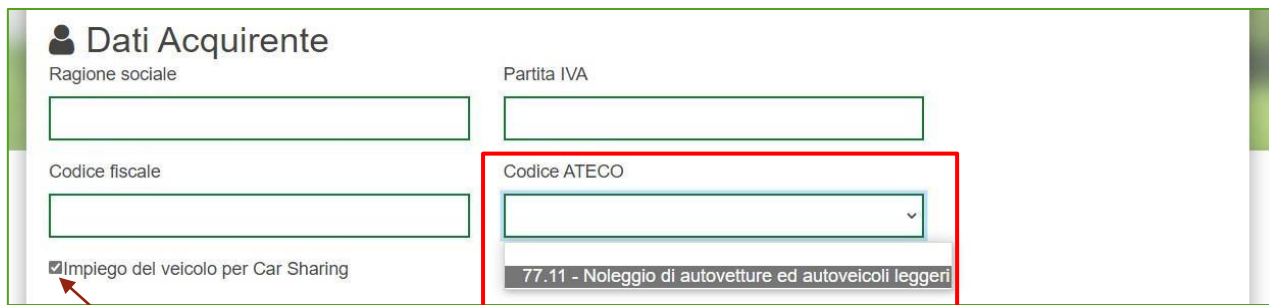
Figura 9 – Presenza di un veicolo da rottamare

Successivamente è necessario inserire i dati dell'acquirente, se trattasi di *persona fisica* è necessario indicare "Cognome", "Nome" e "Codice fiscale" (figura 10).

Figura 10 – acquirente persona fisica

Se trattasi di *impresa Car Sharing o Noleggio* è necessario inserire "Ragione sociale", "Partita iva", "Codice fiscale", è necessario indicare l'Ateco 77.11 *Noleggio di autovetture e autoveicoli leggeri e*

fleggare il campo “*impiego del veicolo per Noleggio*” o *impiego del veicolo per Car Sharing*” (figura 11)



Dati Acquirente

Ragione sociale

Partita IVA

Codice fiscale

Codice ATECO

Impiego del veicolo per Car Sharing

Figura 11 – acquirente impresa (Car Sharing)

Per concludere la prima parte della prenotazione è necessario inserire i dati dell'acconto e, se la prenotazione prevede la rottamazione, la targa del veicolo da rottamare, inoltre, la piattaforma calcolerà il contributo (figura 12)



Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento

Importo Acconto (€)

Codice tracciabilità

Contributo Ecobonus € 5.000,00

TARGA VEICOLO DA ROTTAMARE

Non sono un robot 

Conferma targa

Figura 12 – Acconto, targa del rottamato e contributo

Il veicolo da rottamare deve essere della stessa categoria, intestato da almeno 12 mesi al soggetto acquirente o nel caso di acquisto da parte di persone fisiche ad un familiare convivente ed omologato alle classi Euro 0, 1, 2, 3 e 4.

Sarà inoltre necessario valorizzare il flag “*Non sono un robot*” e, successivamente, cliccare su **Conferma targa**.

Nel caso i dati inseriti non siano corretti, cliccando su **Conferma targa**, il sistema segnalerà le eventuali anomalie (Figure 13 e 14).



Figura 13 – Segnalazione errore

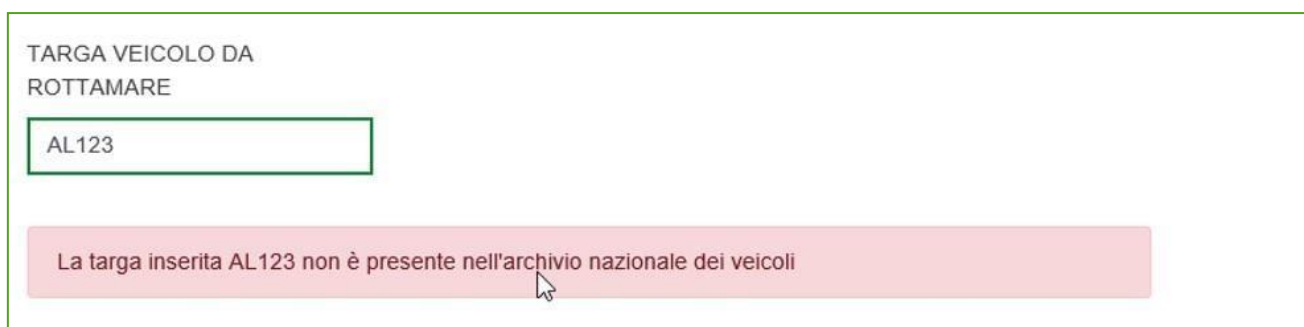


Figura 14 – Segnalazione errore

Dopo aver confermato la targa, l'utente visualizzerà la **scheda di sintesi** del veicolo da rottamare, con i dati estratti direttamente dalla Motorizzazione Civile. In questa pagina dovrà indicare se l'intestatario del veicolo da rottamare è un *familiare convivente dell'acquirente (SI/NO)* e, in caso di errore, potrà *modificare la targa*.

Poi dovrà procedere con la **Conferma** della prenotazione, se la prenotazione è *senza rottamazione* la conferma avverrà dopo aver inserito i dati dell'acconto.

2.2 Veicoli di categoria Le

Per questa categoria di veicoli è possibile prenotare sia il contributo per i veicoli **elettrici** che per i veicoli **non elettrici**. L'acquirente del veicolo può essere solo **persona fisica**.

E' necessario inserire i dati del veicolo nuovo, quindi la *categoria* (L1e, L2e, L3e, L4e, L5e, L6e e L7e) l'*alimentazione*, l'*uso*, la *Potenza del veicolo nuovo in KW nel caso dei veicoli elettrici* (arrotondando e non inserendo dati con il punto o con la virgola), la *modalità di acquisto* (*in proprio* o *in leasing*), il prezzo di acquisto, sul quale viene calcolato il contributo e indicare se è presente un veicolo da rottamare (SI/NO) (figura 15)

Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo L1	Alimentazione ELETTR	Acquirente Persona fisica	Uso Di terzi
Potenza (kW) 15	Modalità di acquisto In proprio	Presenza Veicolo da rottamare Si	Prezzo d'acquisto (€) 10000

Procedi

Figura 15 – prenotazione veicoli Le elettrico

Per i veicoli **non elettrici** in fase di inserimento della prenotazione verrà visualizzata la seguente schermata (figura 16) e sarà necessario indicare il *prezzo del veicolo* (prezzo di listino+optional), lo *sconto totale applicato* che include tutti gli sconti applicati dal venditore, tale sconto deve essere almeno il 5% del prezzo del veicolo. Poi deve essere indicato *il prezzo di acquisto*, ovvero il prezzo al netto dello sconto del venditore sul quale verrà calcolato il contributo.

Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo L1	Alimentazione GPL	Acquirente Persona fisica	Uso Di terzi
Modalità di acquisto In proprio	Presenza Veicolo da rottamare Si	Prezzo del veicolo 6000	Sconto totale applicato 300
Prezzo d'acquisto (€) 5700			

Procedi

Figura 16- prenotazione veicoli Le non elettrici

Il prezzo d'acquisto non può essere superiore al prezzo del veicolo al netto dello sconto (figura 17)

Categoria Veicolo L1	Alimentazione GPL	Acquirente Persona fisica	Uso Di terzi
Modalità di acquisto In proprio	Presenza Veicolo da rottamare Si	Prezzo del veicolo 4000	Sconto totale applicato 300
Prezzo d'acquisto (€) 5700			
Il prezzo di acquisto non può essere superiore al prezzo del veicolo al netto dello sconto			
Procedi			

Figura 17– Errore prezzo di acquisto

Dopo aver cliccato su **Procedi**, il proponente visualizzerà la sezione relativa ai **dati dell'acquirente** che può essere solo persona fisica (figura 18):

Dati Acquirente		
Cognome	Nome	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 19 – Dati acquirente

Sempre in questa sezione è visibile l'importo del contributo per il veicolo prenotato (Figura 21). Poi vanno indicati i **Dati relativi al pagamento dell'Acconto**. Sarà possibile selezionare la *modalità di pagamento* dell'acconto (Figura 19) ed il *codice di tracciabilità* (Figura 20).

The screenshot shows the 'Dati Pagamento Acconto' form. It includes three input fields: 'Modalità di pagamento', 'Importo Acconto (€)', and 'Codice tracciabilità'. The 'Modalità di pagamento' dropdown menu is open, showing the following options: Assegno, Bonifico, Carta di Credito, and POS. Information icons are present next to the 'Modalità di pagamento' and 'Codice tracciabilità' labels.

Figura 19 – Pagamento acconto

This screenshot shows the same 'Dati Pagamento Acconto' form, but with the 'Codice tracciabilità' dropdown menu open. The menu lists the following options: Assegno – Numero dell'assegno, Bonifico – Codice CRO, Carta di Credito – Numero A. ID (reperibile sulla ricevuta), and POS - Numero A. ID (reperibile sulla ricevuta). Below the input fields, there are two green buttons: 'Conferma dati e stampa ricevuta' and 'Conferma dati inserisci i documenti'. Information icons are visible next to the 'Modalità di pagamento' and 'Codice tracciabilità' labels.

Figura 20 – Codice tracciabilità

Infine, se la prenotazione è **con rottamazione**, è necessario indicare la **targa del veicolo da rottamare**, quest'ultimo appartenere alla categoria Le, intestato da almeno 12 mesi al soggetto acquirente o ad un familiare convivente ed omologato alle classi Euro 0, 1, 2, 3 (Figura 21). Con la possibilità di segnalare se il veicolo rottamato è tra quelli ritargati (Figura 22).

Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento Importo Acconto (€) Codice tracciabilità

Veicolo da rottamare ritargato
TARGA VEICOLO DA ROTTAMARE

Non sono un robot reCAPTCHA Privacy - Termini

Conferma targa

Figura 21 – Targa del veicolo da rottamare

Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento Importo Acconto (€) Codice tracciabilità

Veicolo da rottamare ritargato
TARGA VEICOLO DA ROTTAMARE

Non sono un robot

Selezionare nel caso in cui il veicolo sia stato oggetto di ritargatura obbligatoria ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 2 febbraio 2011 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 76 del 2 aprile 2011

Figura 22 – Veicolo ritargato

Sarà inoltre necessario valorizzare il flag “*Non sono un robot*” e, successivamente, cliccare su **Conferma targa**.

Dopo aver confermato la targa, l’utente visualizzerà la **scheda di sintesi** del veicolo da rottamare, con i dati estratti direttamente dalla Motorizzazione Civile. In questa pagina dovrà indicare se l’intestatario del veicolo da rottamare è un *familiare convivente dell’acquirente (SI/NO)* e, in caso di errore, potrà *modificare la targa*. (Figura 23)

Targa	A0A000
Categoria	L1
Alimentazione	BENZ
Classe Euro	EURO2
Costruttore	HONDA AF72 1 1
Modello	HONDA AF72 1 1
Kw	2.5
Data prima immatricolazione	21/09/2012
Intestatari	Nome Cognome
Data ultimo intestatario	11/03/2015
L'intestatario del veicolo da rottamare è un familiare convivente dell'acquirente del nuovo veicolo?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Modifica targa"/>	

Figura 23 – Scheda sintesi veicolo da rottamare

Poi dovrà procedere con la **Conferma** della prenotazione, se la prenotazione è *senza rottamazione* la conferma avverrà dopo aver inserito i dati dell'acconto.

2.3 Veicoli di categoria N1 e N2

Per la prenotazione di un veicolo commerciale è necessario indicare la *categoria di veicoli N1 o N2, l'uso, Massa Totale a Terra, modalità d'acquisto* che può essere in proprio o in leasing. Sono ammessi solo i veicoli elettrici, acquistati da PMI con rottamazione, per questo i tre campi non sono modificabili (figura 24).

Figura 24 – prenotazione N1 e N2

Successivamente sarà necessario indicare i dati dell'acquirente che può essere solo PMI (figura 25) che svolgono attività di trasporto in conto proprio o in conto terzi (figura 26).

Figura 25 – Dimensione Impresa

Figura 26 – Attività di trasporto

Dopo l'inserimento dell'acconto è necessario indicare la targa del veicolo da rottamare che deve essere di categoria N1 o N2, di classe 0,1,2,3, intestato da almeno 12 mesi al soggetto acquirente.

Dopo aver confermato la targa, l'utente visualizzerà la **scheda di sintesi** del veicolo da rottamare, con i dati estratti direttamente dalla Motorizzazione Civile.

Poi dovrà procedere con la **Conferma** della prenotazione.

2.4 Conferma della prenotazione per tutte le categorie

Per tutte le prenotazioni, sia di categoria M1/Le/N1/N2, per eseguire la conferma della prenotazione, dopo l'inserimento della targa del rottamato oppure dopo i dati dell'acconto, in caso di acquisto senza rottamazione, si visualizza quanto indicato nella Figura 27.



Figura 27 - Conferma dati prenotazione

Cliccando invece su **Esci senza confermare i dati**, non saranno salvate le informazioni inserite. Cliccando su **Conferma dati e stampa ricevuta**, (Figura 28) l'utente visualizzerà – in sola lettura - il dettaglio della prenotazione e l'eventuale presenza del veicolo da rottamare.

Per i veicoli di **categoria L non elettrici** verrà visualizzato anche quest'ultimo e lo sconto totale applicato dal venditore.

Dettaglio codice prenotazione N° 4958	
Data Prenotazione	13/02/2024 11:38:27
Fondo	Fondo 2024 M1 CO2 0-20
DATI NUOVO VEICOLO	
Categoria	M1
Alimentazione	ELETTRICA/TERMICA
Uso	Proprio
Livello di Emissioni (g/km)	0-20
Prezzo di listino	€ 24.000,00
Contributo Ecobonus	€ 3.000,00
Modalità di acquisto	In proprio
Presenza veicolo da rottamare	No

Figura 28 – Dettaglio prenotazione

Nella sezione successiva saranno invece presenti i dati relativi all'acquirente e l'indicazione dell'eventuale presenza del veicolo da rottamare (Figura 29).

DATI ACQUIRENTE	
Trattasi di persona fisica	No
Ragione sociale	SOCIETA'
Partita IVA	05678721001
Presenza veicolo da rottamare	Si

Figura 29 – Dettaglio prenotazione

In caso di rottamazione saranno presenti anche i dati del veicolo (Figura 30).

DATI VEICOLO DA ROTTAMARE	
Targa	AOA000
Marca	HONDA AF72 1 1
Modello	HONDA AF72 1 1
Categoria	L1
Alimentazione	BENZ
Uso	
Livello di emissioni di CO2	
Data prima immatricolazione	21/09/2012
Intestatari	Nome Cognome
Data ultimo intestatario	11/03/2015
Intestatario veicolo da rottamare diverso dall'acquirente del veicolo nuovo	No

Figura 30 – Dettaglio prenotazione

Infine, nella parte finale della scheda, il sistema elencherà le singole scadenze delle successive attività in carico all'utente per completare la prenotazione (Figura 30A).

FASI PRENOTAZIONE	
Inserimento prenotazione	Completata in data 29/01/2024
Gestione documenti preliminari	Da completare entro 255 giorni, quindi entro il 25/10/2024
Gestione documenti	Da completare entro 255 giorni, quindi entro il 25/10/2024
Completamento	Da completare entro 255 giorni, quindi entro il 25/10/2024
Gestione documenti rottamazione	Da completare entro 30 giorni dalla data di consegna del nuovo veicolo

Stampa
Esci

Figura 30A – Dettaglio prenotazione con rottamazione

Cliccando su **Esci** l'utente visualizzerà la dashboard delle prenotazioni con il riepilogo e lo stato (Figura 31). Inoltre, cliccando sulla **i** sarà possibile visualizzare il dettaglio della prenotazione.

i	Codice Info Prenotazione	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
●	4959	CEST T	L2	No	13/02/2024	No		Prenotata	09/11/2024	09/11/2024		i	📄				🗑️
●	4958	C S	M1	No	13/02/2024	No		Prenotata	09/11/2024	09/11/2024		i	📄				🗑️

Figura 31 – Sintesi prenotazione

Cliccando sull'icona del cestino (Figura 32) sarà possibile eliminare la prenotazione.

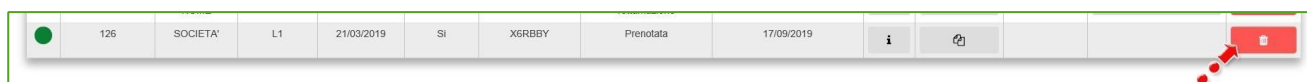


Figura 32 – Eliminare una prenotazione

L'utente visualizzerà nuovamente il dettaglio della prenotazione e nella parte finale sarà presente il campo in cui inserire la motivazione dell'annullamento ed il tasto per la conferma dell'operazione (Figura 33).

Motivazioni di annullamento

Conferma annullamento

Esci

Figura 33 – Inserimento annullamento prenotazione

Dopo aver inserito la motivazione, cliccando su **Conferma annullamento**, l'utente visualizzerà un messaggio di conferma (Figura 34).

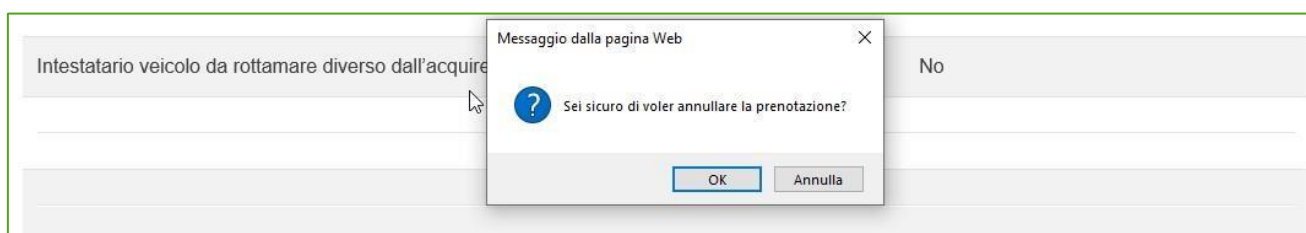


Figura 34 _ Conferma annullamento

Cliccando su OK, la prenotazione passerà nello stato Annullata e non sarà più possibile completare la prenotazione (Figura 35).

i Info	Codice Prenotazione	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Dettaglio	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
	4088	ABC	M1	No	13/02/2024	No		Annullata		09/11/2024	i					

Figura 35 – Prenotazione annullata

3. Gestione documenti

Per quanto riguarda i documenti è necessario completare prima il caricamento dei documenti preliminari sono inclusi la “copia del titolo di pagamento dell’acconto” e nel caso in cui è prevista la rottamazione il libretto/carta di circolazione del veicolo e lo stato di famiglia se è intestato ad un familiare convivente. Questa sezione andrà comunque completata entro **270 giorni** dall’apertura della prenotazione. (figura 36).

In questa sezione a seconda della tipologia di prenotazione viene richiesto:

- **Copia titolo di pagamento anticipo**
- Se la prenotazione è con rottamazione: **Libretto o carta di circolazione veicolo rottamato**
- Se veicolo rottamato è intestato ad un familiare convivente: **Certificato stato di famiglia**

FASI PRENOTAZIONE

Inserimento prenotazione	Completata in data 05/01/2024
Gestione documenti preliminari	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 01/10/2024
Gestione documenti	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 01/10/2024
Completamento	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 01/10/2024
Gestione documenti rottamazione	Da completare entro 30 giorni dalla data di consegna del nuovo veicolo

Elenco allegati

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... v

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

Per completare la sezione documentale è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Copia titolo di pagamento anticipo
- Libretto o carta di circolazione veicolo rottamato

“Attenzione: oltre questa sezione, entro 270 giorni, sarà necessario completare anche la sezione successiva di Gestione documenti relativa alla ulteriore documentazione prevista dalla normativa di riferimento.”

Completa più tardi

Figura 36 – Documenti preliminari

Successivamente cliccando su “Gestione documenti” è possibile completare il caricamento degli altri documenti relativi al veicolo nuovo (figura 37)

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Copia titolo di pagamento anticipo	doc1 - Copia.pdf		<input type="button" value="Scarica"/>

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia...

Nessun file scelto

Aggiungi

Per completare la sezione documentale è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Atto di acquisto
- Documento attestante data consegna nuovo veicolo
- Fattura di vendita
- Consenso informato dell'acquirente
- Documento unico di Circolazione (DUC)

Figura 37 – Gestione documenti

Il DPCM 6/4/2022 e ss.mm. ii. prevede il caricamento in questa sezione di alcune dichiarazioni rispetto alla tipologia di prenotazione:

- Consenso informato**, per il requisito di mantenimento della proprietà per 12 mesi in caso di veicoli di categoria M1 e Le acquistati da persone fisiche;
- Dichiarazione PMI**, per l'acquisto di veicoli di categoria N1 e N2;
- Dichiarazione trasporto in conto proprio o di terzi**, per l'acquisto di veicoli di categoria N1 e N2;
- Dichiarazione di car sharing**, per l'utilizzo dei veicoli di categoria M1 acquistati da persone giuridiche e per il requisito di mantenimento della proprietà per 24 mesi.
- Dichiarazione di noleggio** per l'utilizzo dei veicoli di categoria M1 acquistati da persone giuridiche e per il requisito di mantenimento della proprietà per 12 mesi

La suddetta **MODULISTICA** è presente al seguente link:

<https://ecobonus.mise.gov.it/domandefrequenti/modulistica>.

Dal menù a tendina sarà possibile selezionare gli allegati e man mano che saranno caricati, questi scompariranno dall'elenco (Figura 38).

Atto di acquisto	Allegato4.pdf		
------------------	---------------	--	--

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia... Sfoglia...

Per completare la sezione documentale è necessario caricare a sistema i seguenti allegati: • Certificato di proprietà

Figura 38 – Menù caricamento

L'utente potrà caricare i restanti documenti anche in un secondo momento cliccando su **Completa più tardi** (Figura 38).

Per ogni allegato il sistema indicherà e verificherà il formato al momento del caricamento (Figura 39).

Documento attestante data consegna veicolo

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: Sì
Caricamento multiplo: No

Figura 39 – Tipologia allegato

Dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori l'utente visualizzerà anche i tasti **Conferma caricamento allegati** e **Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione** (Figura 40).

Gli ulteriori adempimenti finalizzati al riconoscimento del credito d'imposta sono indicati nel Decreto Ecobonus, scaricabile e consultabile nella sezione Normativa del presente sito.

Ho capito

Figura 40 – Completamento caricamento allegati

Per poter caricare gli allegati, l'utente dovrà valorizzare il flag relativo agli adempimenti successivi previsti dalla normativa (Figura 40), altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 41).

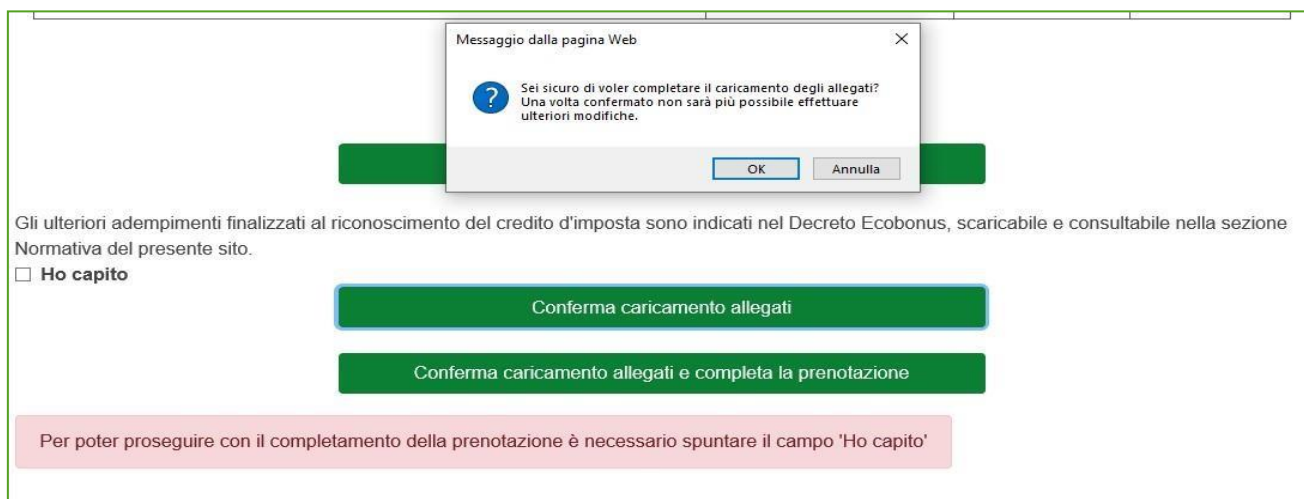


Figura 41 – Segnalazione campo obbligatorio

Cliccando **Conferma caricamento allegati** il sistema chiederà conferma del caricamento (Figura 42).

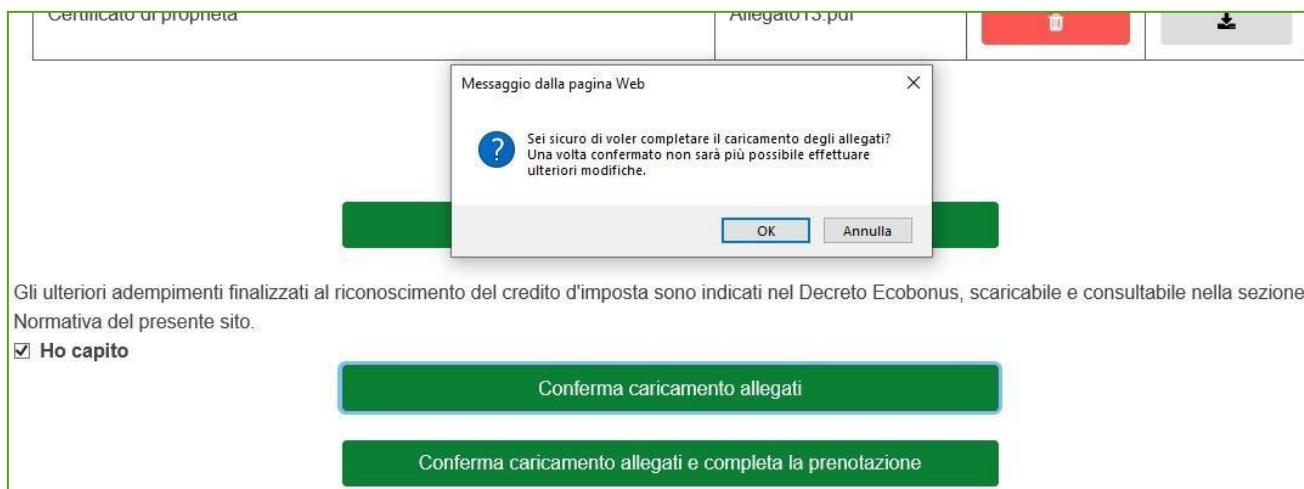


Figura 42 – Conferma caricamento allegati

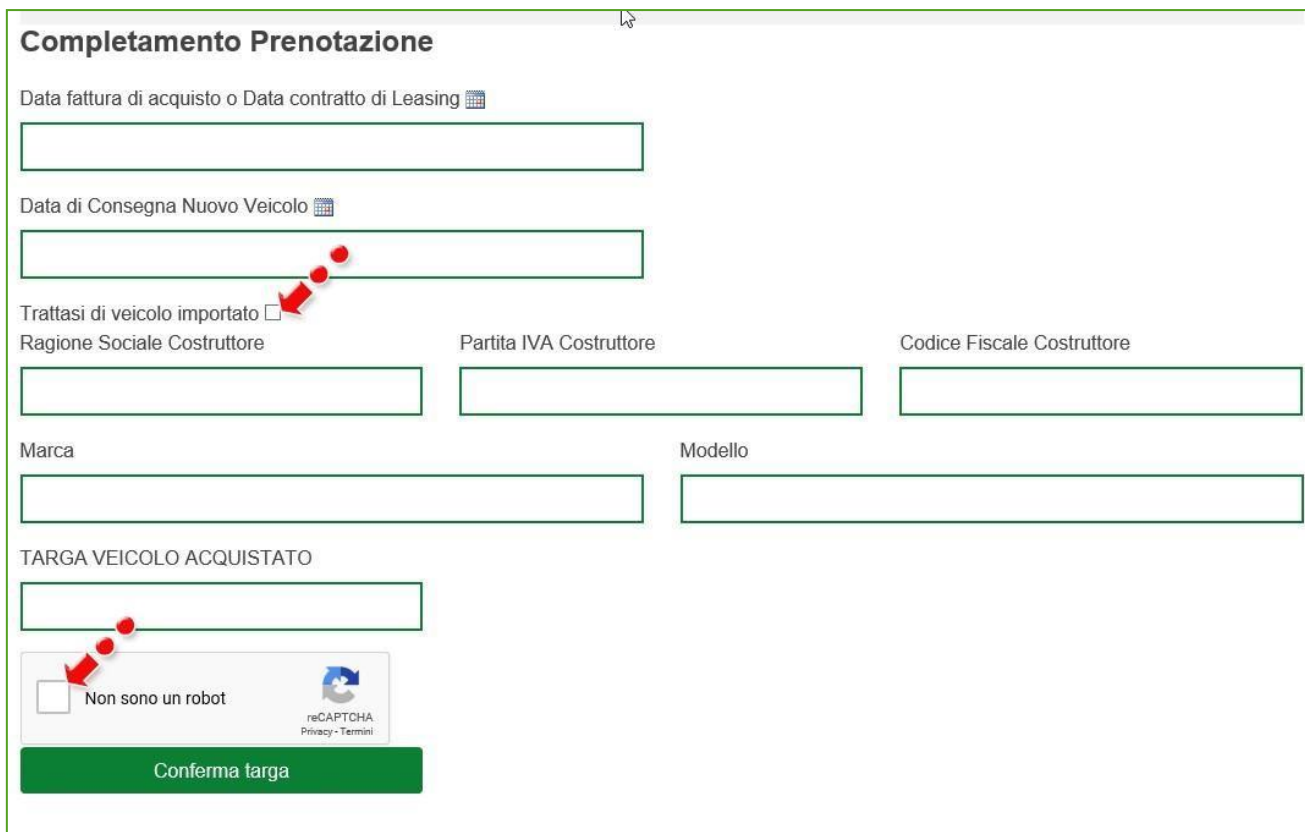
Cliccando su **OK** la richiesta passa nello stato *Documentazione acquisita* e sarà disponibile la sezione *Completamento* dove caricare i dati e gli allegati relativi al completamento della prenotazione (Figura 43).

i Info	Codice Prenotazione	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Dettaglio	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
●	3816	AAA	M1	No	13/02/2024	No		Documentazione preliminare acquisita		09/11/2024	i					


Figura 43 – Documentazione acquisita


4. Completamento della prenotazione

Cliccando su **Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione** (Figura 42), oppure se dalla Dashboard clicca sul flag nella colonna *Completamento*, l'utente visualizzerà la sezione dove inserire i dati del nuovo veicolo: dovrà indicare se si tratta di un veicolo acquistato da un costruttore o importato, inserendo i relativi dati, la marca ed il modello, e valorizzando il check *Non sono un robot*. (Figura 44).



Completamento Prenotazione

Data fattura di acquisto o Data contratto di Leasing 


Data di Consegna Nuovo Veicolo 

Trattasi di veicolo importato

Ragione Sociale Costruttore Partita IVA Costruttore Codice Fiscale Costruttore

Marca Modello

TARGA VEICOLO ACQUISTATO


Non sono un robot 
reCAPTCHA
Privacy - Termini

Conferma targa

Figura 44 – Dati nuovo veicolo

Il sistema controllerà che la data di consegna del nuovo veicolo inserita non sia successiva a quella di compilazione della sezione (Figura 45).

Completamento Prenotazione

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

21/03/2019

La data inserita non può essere successiva alla data odierna!

Figura 45 – Segnalazione data errata

La piattaforma controlla che i dati inseriti in questa sezione siano coerenti e corretti con quanto previsto dalla normativa.

Trattasi di veicolo importato

Ragione Sociale Costruttore

Partita IVA Costruttore

Codice Fiscale Costruttore

Marca

Modello


TARGA VEICOLO ACQUISTATO


Attenzione: la data di immatricolazione è antecedente al 01/03/2019

Figura 45A – Segnalazione data immatricolazione antecedente

Inoltre, in questa sezione l'utente dovrà anche inserire la *Data della fattura di acquisto o del contratto di leasing* del nuovo veicolo e *Data di Consegna Nuovo Veicolo* (Figura 45B).

Completamento Prenotazione

Data fattura di acquisto o Data contratto di Leasing 

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

Trattasi di veicolo importato

Ragione Sociale Costruttore

Partita IVA Costruttore


Codice Fiscale Costruttore

Figura 45B – Data fattura/contratto leasing

Vanno inseriti i *Dati del costruttore/importatore* che si può scegliere con apposito flag, la *Marca* e il *Modello* del veicolo nuovo e la *Targa*.


Dopo aver cliccato su **Conferma targa**, il sistema controllerà la correttezza della targa e segnalerà eventuali anomalie (Figura 46).

Completamento Prenotazione

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

 Trattasi di veicolo importato
Ragione Sociale Costruttore Partita IVA Costruttore Codice Fiscale Costruttore
Marca Modello
TARGA VEICOLO ACQUISTATO

La targa inserita AA000AA non è presente nell'archivio nazionale dei veicoli

Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

Conferma targa

Figura 46 – Targa errata

In caso di verifica positiva, l'utente visualizzerà la scheda di sintesi con i dati del nuovo veicolo (Figura 47).

Targa	AA000AA
Categoria	M1
Alimentazione	Elettrica
Classe Euro	5
Costruttore	Mercedes
Livello di emissioni di CO2	0
Kw	41
Cavalli fiscali	
Data prima immatricolazione	10/03/2019
Intestatari	Nome Cognome
Data ultimo intestatario	10/03/2019
<input type="button" value="Modifica targa"/>	
<input type="button" value="Conferma dati"/>	
<input type="button" value="Esci"/>	

Figura 47 – Nuovo veicolo

Sarà possibile modificare la targa in caso di errore o confermare i dati (Figura 47).

Cliccando su **Conferma dati**, la richiesta passa nello stato **Completata**: tutte le informazioni inserite saranno disponibili in sola lettura e non sarà possibile annullare la richiesta (Figura 48).

i	Info	Codice Prenotazione	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Dettaglio	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
●		3754	A	L1	No	13/02/2024	No		Completata		09/11/2024	i					

Figura 48 – Prenotazione completata

In caso di veicolo da rottamare, sarà invece necessario allegare la documentazione prevista dalla normativa per completare la prenotazione.

5. Gestione della rottamazione

Se la prenotazione prevede la presenza di un veicolo da rottamare, dopo l'inserimento dei dati relativi al nuovo veicolo, dovranno essere caricati gli allegati relativi alla rottamazione: la richiesta sarà nello stato *In attesa documenti di rottamazione* e sarà disponibile la sezione per il caricamento degli allegati (Figura 49).

Il termine per il caricamento degli allegati, calcolato a partire dalla *data di consegna* del veicolo nuovo, si differenzia a seconda della categoria di veicoli:

- veicoli di categoria L: 15 giorni;
- veicoli di categoria M1/N1/N2: 30 giorni.

Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine completamento prenotazione	Dettagli	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
Si	A000AA	In attesa documenti di rottamazione	09/11/2024	i				
No		Prenotata	04/11/2024	i				
No		Completata	05/11/2024	i				
Si	B000BB	Annullata	03/11/2024	i				

Figura 49 – Gestione rottamazione

Cliccando sul link *Gestione documenti rottamazione*, l'utente visualizza la sezione dove ha precedentemente caricato i documenti relativi alla prenotazione – che potranno essere solo scaricati – e dove sarà presente l'elenco degli allegati da caricare (Figura 50).

Atto di acquisto	Allegato4.pdf	
Certificato di proprietà	Allegato5.pdf	

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

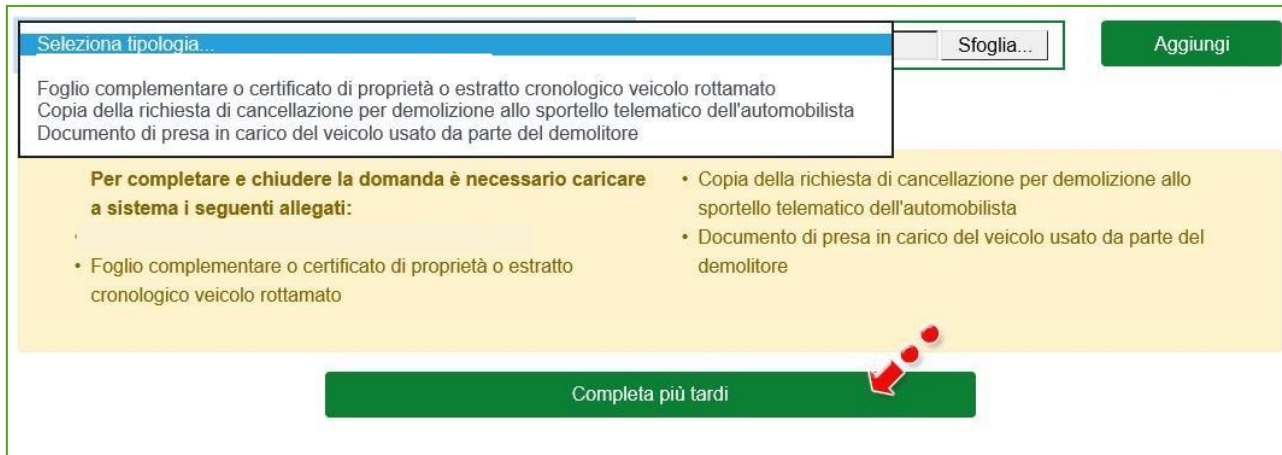
Seleziona tipologia... Sfoglia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Foglio complementare o certificato di proprietà o estratto cronologico veicolo rottamato
- Copia della richiesta di cancellazione per demolizione allo sportello telematico dell'automobilista
- Documento di presa in carico del veicolo usato da parte del demolitore

Figura 50 – Allegati rottamazione

Nel menù a tendina sarà possibile selezionare i documenti da caricare (Figura 51).



Seleziona tipologia...

Sfoglia... Aggiungi

Foglio complementare o certificato di proprietà o estratto cronologico veicolo rottamato
Copia della richiesta di cancellazione per demolizione allo sportello telematico dell'automobilista
Documento di presa in carico del veicolo usato da parte del demolitore

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Foglio complementare o certificato di proprietà o estratto cronologico veicolo rottamato
- Copia della richiesta di cancellazione per demolizione allo sportello telematico dell'automobilista
- Documento di presa in carico del veicolo usato da parte del demolitore

Completa più tardi

Figura 51 – Caricamento allegati

Man mano che gli allegati saranno caricati scompariranno dall'elenco e, anche in questa sezione, il sistema darà la possibilità di completare il caricamento in un secondo momento (Figura 51). Il sistema, inoltre, controllerà che il documento che si sta caricando non sia già presente, anche tra quelli caricati al momento della prenotazione (Figura 52).



Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Libretto o carta di circolazione veicolo rottamato Sfoglia... Aggiungi

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: Sì
Caricamento multiplo: No

E' già stato caricato un documento con lo stesso nome.

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Foglio complementare o certificato di proprietà o estratto cronologico veicolo rottamato
- Copia della richiesta di cancellazione per demolizione allo sportello telematico dell'automobilista
- Documento di presa in carico del veicolo usato da parte del demolitore

Completa più tardi

Figura 52 – Alert documento già presente

Dopo aver caricato tutti gli allegati, l'utente visualizzerà il tasto per completare la prenotazione, che potrà avvenire solo dopo aver valorizzato il flag relativo agli adempimenti successivi previsti dalla normativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 53).

Figura 53 – Completamento prenotazione

Cliccando su **Conferma caricamento allegati**, l'utente visualizzerà un messaggio di conferma da parte del sistema (Figura 54).

Figura 54 – Conferma completamento prenotazione

Dopo aver cliccato su **OK**, la richiesta passerà nello stato *Completata*, tutte le informazioni inserite saranno disponibili in sola lettura e non sarà possibile annullare la richiesta

6. Orari della piattaforma

La piattaforma per la prenotazione dei contributi è disponibile ogni giorno (domenica e festivi inclusi). La possibilità di effettuare nuove prenotazioni è però limitata ai seguenti orari: **dalle ore 08:00 alle ore 20:00**, tutti i giorni, compresi i festivi (Figura 57).

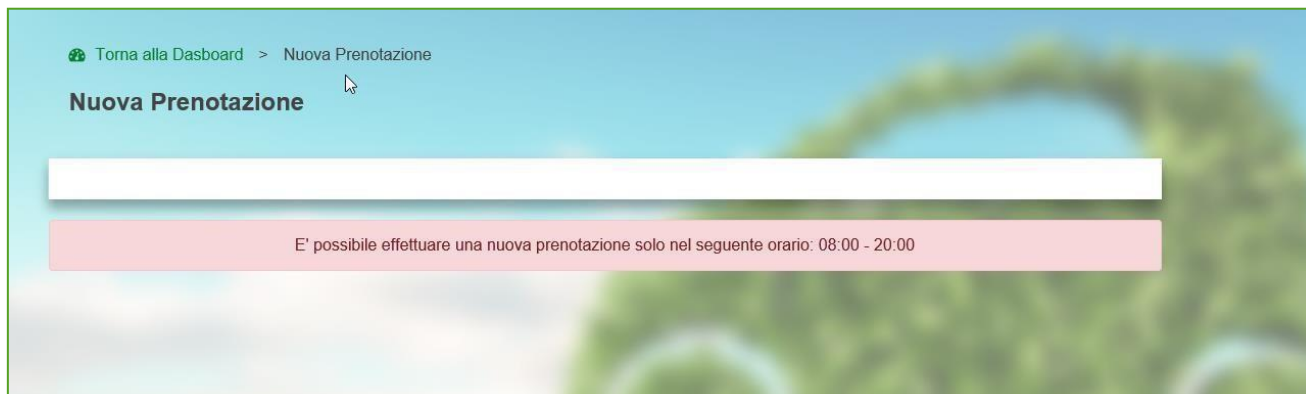


Figura 55 – Orari piattaforma

7. Help-Desk

In caso di necessità è possibile contattare l'Help-Desk dedicato tramite la [Scheda Contatto](#).

Per le sole problematiche di natura tecnica inerenti la piattaforma di prenotazione è attivo anche un **numero verde 800 77 53 97 (*)** dal lunedì al venerdì **dalle ore 9:00 alle ore 18:00**.

() Addebito con ripartizione a tempo che prevede un costo al chiamante pari alla tariffa urbana a tempo per le chiamate da rete fissa. Per le chiamate da rete mobile la quota è definita dal singolo operatore.*