

**MINISTERO DELLE IMPRESE E DEL MADE IN ITALY**

**MANUALE UTENTE**

***Bonus Colonnine domestiche***

***Guida alla presentazione della domanda***

## Sommario

<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	3
<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA</b> .....	3
<b>WAITING ROOM</b> .....	3
<b>COMPILAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	4
<b>Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente</b> .....	5
<b>Elenco sezioni Home Page - Compilazione domanda</b> .....	5
<b>COMPILAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	6
<b>Anagrafica Richiedente - Persona Fisica</b> .....	6
<b>Anagrafica Richiedente - Condominio Richiedente (Amministratore di condomino /condomino delegato)</b> 7	
<b>Anagrafica Condominio Richiedente - Condominio Richiedente</b> .....	8
<b>Anagrafica Condominio Richiedente - Sede Condominio Richiedente</b> .....	8
<b>Anagrafica Condominio Richiedente - Contatti</b> .....	8
<b>Amministratore di condominio - Solo per compilatori di tipo "Amministratore di Condominio"</b> .....	9
<b>Firmatario - Solo per compilatori di tipo "Amministratore di Condominio" e "Condomino delegato"</b> .....	9
<b>Firmatario - Dati anagrafici</b> .....	9
<b>Firmatario - Indirizzo Residenza</b> .....	10
<b>Referente da contattare</b> .....	11
<b>Dichiarazioni</b> .....	12
<b>Descrizione intervento</b> .....	13
<b>Localizzazione Intervento</b> .....	13
<b>Programma di Investimento</b> .....	15
<b>Dati Bancari</b> .....	17
<b>GENERAZIONE DELLA DOMANDA E ALLEGATI</b> .....	18
<b>INVIO DOMANDA</b> .....	18
<b>Invio Domanda - Controlli Finali</b> .....	18
<b>Invio Domanda - Format di domanda</b> .....	19
<b>Invio Domanda - Allegati</b> .....	22
<b>Invio Domanda - Invio Richiesta</b> .....	24

## SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta delle agevolazioni promosse dal *Ministero delle Imprese e del Made in Italy* per sostenere l'acquisto di colonnine di ricariche elettriche.

Nel documento vengono descritte tutte le sezioni da compilare per la presentazione della domanda e le principali funzionalità della piattaforma.

## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione della domanda mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

**Nota bene:** il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

**Nota bene:** qualora si decidesse di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

## WAITING ROOM

All'accesso alla pagina di presentazione della domanda, potrebbe apparire un messaggio di attesa, come da immagine sottostante:

## Benvenuto nella Waiting Room di Invitalia

Per garantirti la migliore esperienza online possibile, sei stato messo in attesa su una coda virtuale.

**Non chiudere il browser per non perdere la priorità acquisita.**

Grazie per la pazienza.

{{#waitTimeKnown}} {{#isFIFOQueue}} Tempo di attesa: {{waitTime}} minuti {{/isFIFOQueue}}  
 {{#isRandomQueue}} Tempo di attesa: {{waitTime}} minuti {{/isRandomQueue}}  
 {{/waitTimeKnown}} {{^waitTimeKnown}} {{#queueIsFull}} Tempo di attesa: non disponibile.  
 {{/queueIsFull}} {{^queueIsFull}} Tempo di attesa: non disponibile. {{/queueIsFull}}  
 {{/waitTimeKnown}}

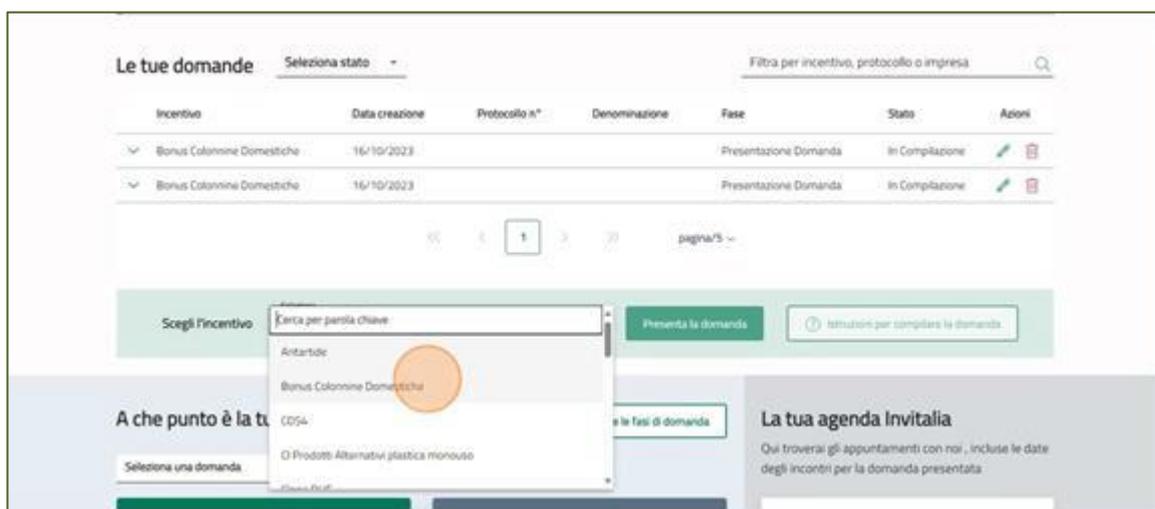


Infatti, in caso di accesso simultaneo alla piattaforma da parte di un numero elevato di utenti, al fine di garantire il miglior servizio possibile, viene creata una “coda virtuale”.

Gli utenti accederanno alla compilazione della domanda in base all'ordine di arrivo. Il messaggio mostra il tempo stimato di attesa e la pagina si aggiorna automaticamente. **Si raccomanda di non chiudere il browser o aggiornare la pagina per non perdere la priorità acquisita.**

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA Home Page di Compilazione domanda

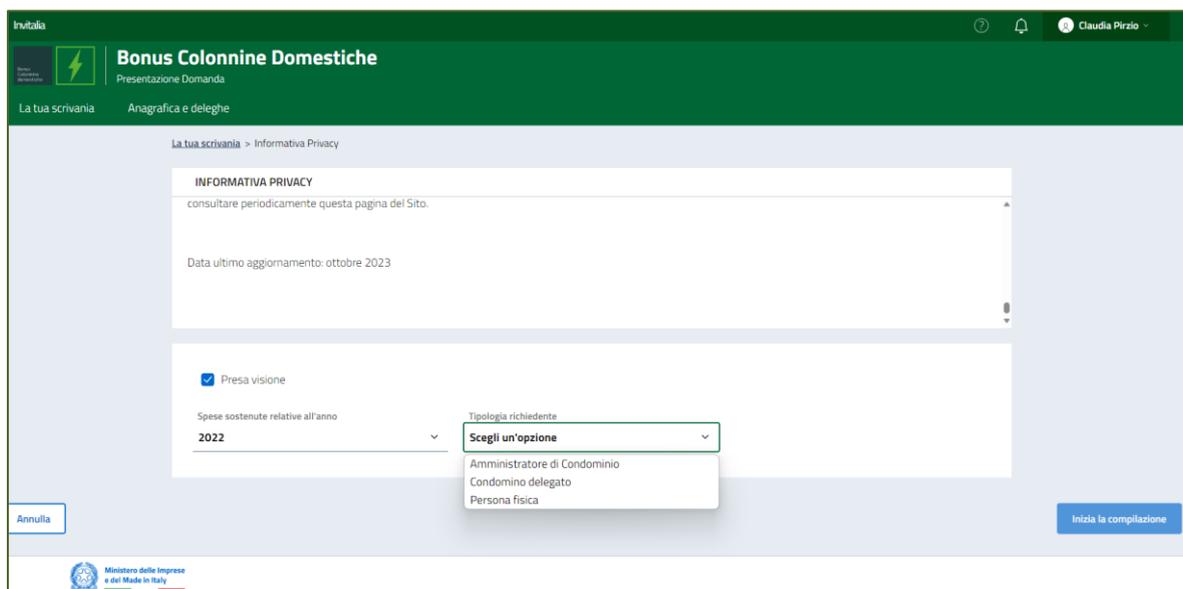
Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizza la pagina di atterraggio della piattaforma:



Dal menu l'utente deve selezionare la misura “Bonus Colonnine Domestiche” e cliccare sul tasto Presenta la domanda.

## Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l'utente deve leggere il testo privacy fino alla fine, selezionare il check box di **presa visione dell'informativa privacy** e scegliere la tipologia di domanda tra le opzioni presentate:



The screenshot shows a web interface for 'Bonus Colonnine Domestiche'. The main heading is 'Presentazione Domanda'. Below it, there are tabs for 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe'. The current page is 'Informativa Privacy', which contains a text area with the following content:

**INFORMATIVA PRIVACY**  
consultare periodicamente questa pagina del Sito.  
Data ultimo aggiornamento: ottobre 2023

Below the text area, there is a checked checkbox labeled 'Presa visione'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Spese sostenute relative all'anno' with the value '2022'. To the right, there is a dropdown menu for 'Tipologia richiedente' with the selected option 'Scegli un'opzione'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Amministratore di Condominio', 'Condomino delegato', and 'Persona fisica'. At the bottom left, there is an 'Annulla' button, and at the bottom right, there is an 'Inizia la compilazione' button. The footer includes the logo of the 'Ministero delle Imprese e del Made in Italy'.

Dopo aver selezionato la tipologia di proponente, l'utente clicca sul tasto 'Inizia la compilazione', e viene indirizzato alla Home page di compilazione della domanda.

## Elenco sezioni Home Page – Compilazione domanda

Atterrati sulla Home Page di compilazione della domanda sarà disponibile un menù di navigazione verticale sulla parte sinistra della pagina, che permetterà all'utente di identificare le sezioni da compilare.

Anagrafica Richiedente
Referente da contattare
Dichiarazioni
Descrizione dell'intervento
Localizzazione di intervento
Programma di investimento
Dati bancari
Invio domanda

**Persona Fisica**

Anagrafica Richiedente
Amministratore Condominio
Firmatario
Referente da contattare
Dichiarazioni
Descrizione dell'intervento
Localizzazione di intervento
Programma di investimento
Dati bancari
Invio domanda

**Amministratore di Condominio**

Anagrafica Richiedente
Firmatario
Referente da contattare
Dichiarazioni
Descrizione dell'intervento
Localizzazione di intervento
Programma di investimento
Dati bancari
Invio domanda

**Condomino delegato**

Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate.

Inoltre, per ogni campo, gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema in rosso, come nel seguente esempio:

Dati anagrafici		
Nome giovanna	Cognome Rossi	Data Di Nascita 11/09/2015
		<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">ⓘ Il richiedente deve aver compiuto 18 anni</span>

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### Anagrafica Richiedente – Persona Fisica

La form si compone dei seguenti campi:

Dati anagrafici:

- Nome
- Cognome
- Genere
- Comune di nascita
- Data di nascita
- Codice fiscale

La tua scrivania > Informativa Privacy > Anagrafica Richiedente

2022 - Persona fisica | Codice compilazione: 230583-OCEAB1AC

**ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

**Dati anagrafici**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Data Di Nascita gg/mm/aaaa 

Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Genere \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Indirizzo Residenza:

- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Civico**

**Indirizzo Residenza**

Regione \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Civico \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Contatti:

- **PEC per comunicazioni**

**Contatti**

 PEC per comunicazioni 

Al termine della compilazione si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## Anagrafica Richiedente – Condominio Richiedente (Amministratore di condomino /condomino delegato)

La form Anagrafica Condominio Richiedente si compone delle seguenti sezioni:

1. Condominio Richiedente Sede
2. Condominio Richiedente
3. Contatti

## Anagrafica Condominio Richiedente – Condominio Richiedente

Nella sezione ‘Condominio Richiedente’ saranno presenti i seguenti campi obbligatori:

- Denominazione
- Codice Fiscale

## Anagrafica Condominio Richiedente – Sede Condominio Richiedente

Nella sezione ‘Sede Condominio Richiedente’ saranno presenti i seguenti campi obbligatori:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Civico

## Anagrafica Condominio Richiedente – Contatti

Nella sezione ‘Contatti’ saranno presenti i seguenti campi obbligatori:

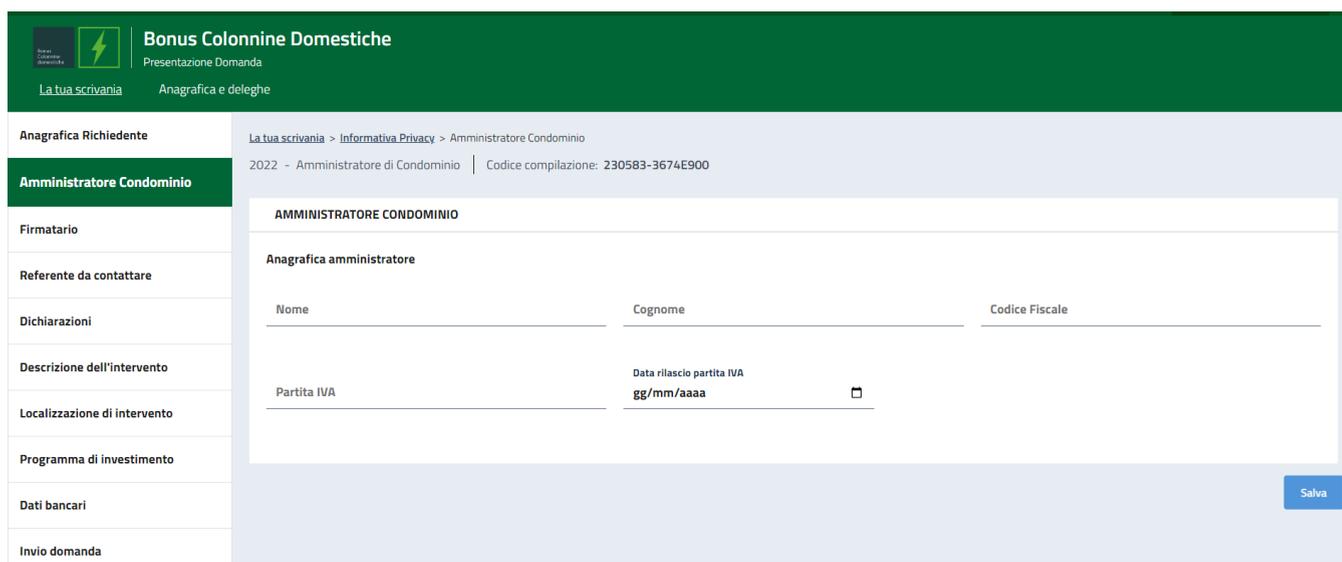
- PEC per comunicazioni (a questo indirizzo saranno inviate tutte le comunicazioni)

Al termine della compilazione si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## Amministratore di condominio - Solo per compilatori di tipo “Amministratore di Condominio”

La form Amministratore di Condominio si compone delle seguenti sezioni **Anagrafica amministratore** e dei seguenti campi:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Data Rilascio Partita IVA**



The screenshot shows the 'Anagrafica amministratore' section of the 'Bonus Colonnine Domestiche' form. The form is titled 'AMMINISTRATORE CONDOMINIO' and includes the following fields:

- Nome**
- Cognome**
- Codice Fiscale**
- Partita IVA**
- Data rilascio partita IVA** (format: gg/mm/aaaa)

A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Al termine della compilazione si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## Firmatario - Solo per compilatori di tipo “Amministratore di Condominio” e “Condomino delegato”

La form Firmatario si compone delle seguenti sezioni:

1. **Dati anagrafici**
2. **Indirizzo Residenza**

### *Firmatario – Dati anagrafici*

Nella Sezione ‘Dati anagrafici’ saranno presenti i seguenti campi:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Data di nascita**

- **Luogo di nascita** (Menù a tendina con elenco province)
- **Genere**
- **Codice Fiscale**
- **Ruolo** (Menù a tendina con unico valore selezionabile con il Ruolo definito nella sezione ‘Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente’)

### **Firmatario – Indirizzo Residenza**

Nella Sezione ‘Indirizzo Residenza’ saranno presenti i seguenti campi:

- **Nazione di Residenza** (menù a tendina con la possibilità di selezione Nazione di residenza ‘Italia’ o altra nazionalità estera)
  - In caso di **Nazione di Residenza** = ‘Italia’ saranno visibili e compilabili i seguenti campi:
    - Regione di residenza** (menù a tendina con elenco regioni)
    - Provincia di residenza** (menu a tendina abilitato e valorizzato a seguito della selezione del campo Regione di residenza)
    - Comune di residenza** (menu a tendina abilitato e valorizzato a seguito della selezione del campo Provincia di residenza)
    - Indirizzo di residenza** (precompilato con i dati dello SPID del compilatore delegato dal Condominio)
    - Civico di Residenza**
    - CAP di residenza**

**Indirizzo Residenza**

Nazione di residenza  
Italia ▼

---

Regione di residenza ▼    Provincia di residenza ▼    Comune di residenza ▼

---

Indirizzo di residenza  
Via Edoardo Amaldi 340    Civico di residenza    CAP di residenza

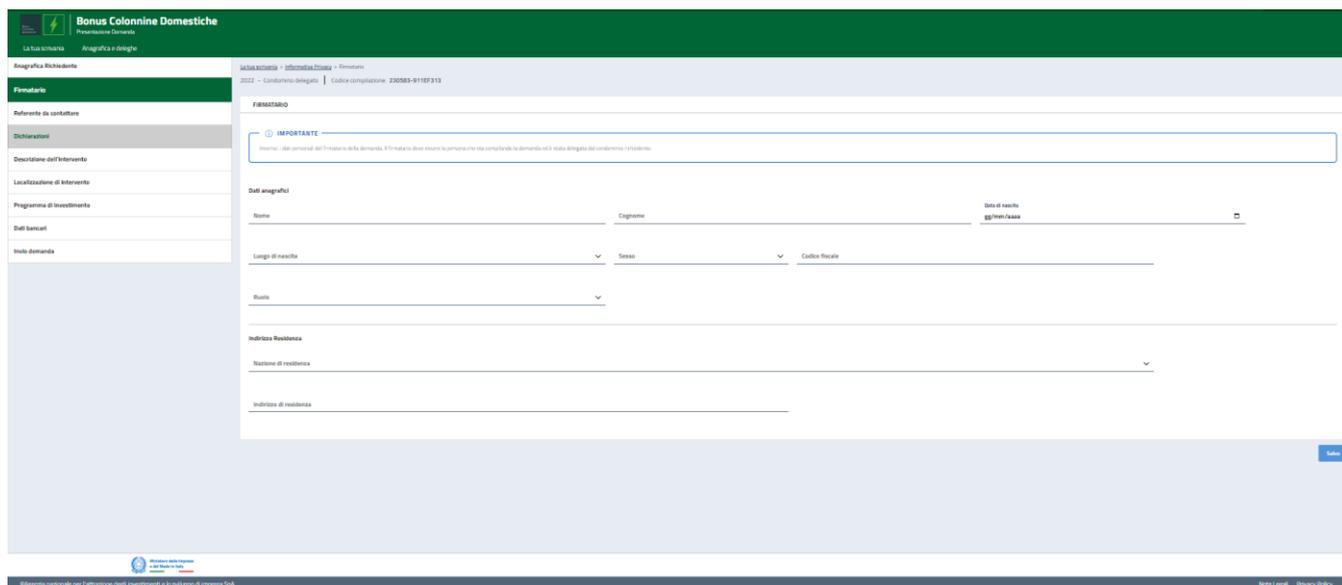
- In caso di **Nazione di Residenza** diversa da ‘Italia’ saranno visibili i seguenti campi
  - Indirizzo di residenza**

**Indirizzo Residenza**

Nazione di residenza  
Austria ▼

---

Indirizzo di residenza  
Via Edoardo Amaldi 340



Al termine della compilazione si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente

## Referente da contattare

La form “Referente da contattare” si compone dei seguenti campi:

Dati anagrafici

- **Nome**
- **Cognome**

Contatti:

- **Email**
- **Recapito telefonico**

A fine pagina si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## Dichiarazioni

Nel form “Dichiarazioni”, saranno presenti una serie di check, tutti obbligatori:

Dopo aver valorizzato i flag obbligatori, si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## Descrizione intervento

La form “Localizzazione Intervento” si compone dei seguenti campi:

- **Titolo del progetto** (inserisci una breve descrizione del progetto, non utilizzare caratteri speciali)
- **Descrizione progetto** (da selezionare da menù a tendina)

The screenshot shows the INVITALIA web portal interface. The main header is green and contains the text 'Bonus Colonnine Domestiche' and 'Presentazione Domanda'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Anagrafica Richiedente', 'Referente da contattare', 'Dichiarazioni', 'Descrizione dell'intervento' (which is highlighted), 'Localizzazione di intervento', 'Programma di investimento', 'Dati bancari', and 'Invio domanda'. The main content area is titled 'DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO' and contains two input fields: 'Titolo del Progetto' with the value 'titolo del progetto' and 'Descrizione progetto' with the value 'Acquisto e installazione di infrastrutture standard per la ricarica dei veicoli alimentati ad energia elettrica'. The footer of the page includes the logo of the 'Ministero delle Imprese e del Made in Italy' and the text 'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa SpA'.

## Localizzazione Intervento

Per inserire la localizzazione presso cui è stata effettuata l’installazione dovrai cliccare su tasto “Aggiungi sede”:

The screenshot shows the 'Localizzazione di intervento' step of the application. The left sidebar contains a menu with items: Anagrafica Richiedente, Referente da contattare, Dichiarazioni, Descrizione dell'intervento, Localizzazione di intervento (highlighted), Programma di investimento, Dati bancari, and Invio domanda. The main content area has a breadcrumb trail: 'La tua scrivania > Informativa Privacy "Bonus Colonnine Domestiche" > Localizzazione di intervento'. Below this, it shows '2022 - Persona fisica | Codice compilazione: 230583-980B55A7'. The section title is 'LOCALIZZAZIONE DI INTERVENTO'. A message states: 'Inserisci la localizzazione dell'intervento. E' possibile inserire una sola localizzazione.' Below this is a table header for 'Elenco sedi' with columns: Regione, Provincia, Comune, and Indirizzo. The table is currently empty, with the text 'Non hai ancora aggiunto nessuna sede' and an 'Aggiungi Sede' button circled in orange. At the bottom, there is a 'Ministero delle Imprese e del Made in Italy' logo and a 'Descrizione progetto salvata' notification.

La form "Localizzazione Intervento" si compone dei seguenti campi:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Cap
- Civico

Potrai inserire una sola sede di localizzazione.

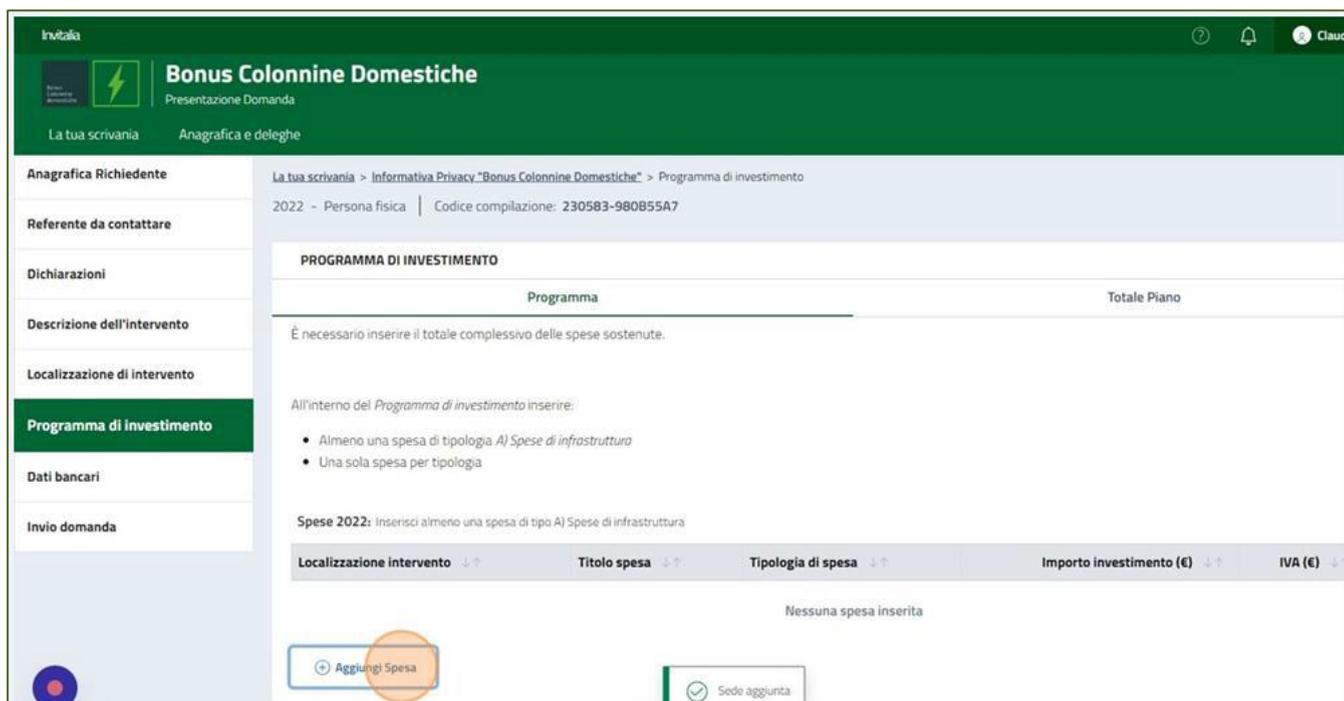
The screenshot shows the 'Inserimento sede' step of the application. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is: 'La tua scrivania > Informativa Privacy "Bonus Colonnine Domestiche" > Localizzazione di intervento > Inserimento sede'. It shows the same user information: '2022 - Persona fisica | Codice compilazione: 230583-980B55A7'. The section title is 'LOCALIZZAZIONE DI INTERVENTO'. The message is the same: 'Inserisci la localizzazione dell'intervento. E' possibile inserire una sola localizzazione.' Below this are input fields for: Regione (a dropdown menu circled in orange), Provincia, Comune, Cap, Indirizzo, and Nr. Civico. At the bottom, there is an 'Indietro' button.

A fine pagina si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

Nota Bene: L’inserimento e salvataggio della sede è necessario per compilare la sezione successiva.

## Programma di Investimento

Per inserire le spese dovrai cliccare su tasto “Aggiungi spesa”:



La form “Programma di Investimento” sarà composta da due sezioni:

1. Programma
2. Totale Piano

La sezione “Programma” si compone dei seguenti campi:

- **Titolo spesa**
- **Tipologia di spesa**
  - A) Spese di acquisto e messa in opera
  - B) Spese di progettazione
  - C) Costi per la connessione alla rete elettrica
- **Localizzazione intervento** (menù a tendina: l’unica opzione selezionabile è l’indirizzo che hai inserito nella precedente sezione ‘Localizzazione intervento’)
- **Importo investimento (IVA esclusa)** (inserisci l’imponibile IVA esclusa)
- **IVA €**

Cliccando il bottone 'indietro', in caso di mancato salvataggio, apparirà il seguente messaggio:

Saranno disponibili due opzioni:

- **Si, torna indietro:** i dati inseriti verranno cancellati e l'utente atterrà sulla pagina con l'opzione 'Aggiungi Spesa'
- **Annulla:** l'utente resterà sulla pagina e potrà terminare la compilazione dei dati

Al termine della compilazione si abiliterà un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente. L'utente al termine del salvataggio visualizzerà la spesa appena inserita all'interno della tabella delle spese.

**NOTA BENE:** L'utente dovrà inserire almeno una spesa con Tipologia A) per poter presentare la domanda, inoltre potrà inserire una sola voce per ciascuna Tipologia.

A fine pagina si attiverà un tasto "Salva" che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

La sezione "Totale Piano" rappresenta il riepilogo del programma, completo del calcolo dell'agevolazione:

PROGRAMMA DI INVESTIMENTO		
Programma	Totale Piano	
Totale piano		
	Lombardia	Totale
<b>PROGRAMMA</b>	<b>45.000,00 €</b>	<b>45.000,00 €</b>
Spese 2022	45.000,00 €	45.000,00 €
A) Spese di acquisto e messa in opera	10.000,00 €	10.000,00 €
B) Spese di progettazione	20.000,00 €	20.000,00 €
C) Costi per la connessione alla rete elettrica	15.000,00 €	15.000,00 €
<b>Totale Piano</b>	<b>45.000,00 €</b>	<b>45.000,00 €</b>
Agevolazioni richieste		
	Lombardia	Totale
Contributo conto impianti	1.500,00 €	1.500,00 €
<b>Totale Agevolazioni</b>	<b>1.500,00 €</b>	<b>1.500,00 €</b>

## Dati Bancari

Nella sezione "Dati Bancari" saranno presenti i seguenti campi:

- **Tipologia IBAN** (Italiano/Estero)
- **Denominazione istituto**
- **Intestatario Conto** (che deve corrispondere al soggetto beneficiario, persona fisica o condomino)
- **Agenzia N.**
- **Numero Conto corrente** (non richiesto per IBAN estero)
- **IBAN**

A fine pagina si attiverà un tasto “Salva” che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

## GENERAZIONE DELLA DOMANDA E ALLEGATI

### INVIO DOMANDA

Nella form “Invio Domanda” sono presenti quattro step consequenti:

- **Controlli Finali**
- **Format di domanda**
- **Allegati**
- **Invio domanda**

#### Invio Domanda – Controlli Finali

Cliccando su ‘Invio domanda’, nella sezione ‘Controlli Finali’, la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate e che:

- Il Firmatario sia maggiorenne;
- Sia stata inserita almeno una spesa di Tipo A;
- L'intestatario del conto corrente coincida con quanto indicato in Anagrafica del richiedente (Denominazione Condominio o Nome e Cognome del richiedente per Persona Fisica);
- Il Firmatario coincida con il compilatore (nel caso di condominio richiedente deve coincidere con l'amministratore di condominio o con il condomino delegato).

In caso contrario, apparirà un messaggio specifico di errore come quello di esempio di seguito indicato:

NOTA BENE: non è possibile presentare più di una domanda per lo stesso richiedente.

In caso di esito positivo dei controlli, apparirà il seguente messaggio:

E si abiliterà il bottone 'Avanti'

## Invio Domanda – Format di domanda

In questo step troverai le istruzioni per completare la domanda:

- *Da questa pagina scarica il Format della domanda compilata.*
- *Firma digitalmente o con firma autografa il PDF della domanda (per verificare la validità della tua firma digitale vai su: AGID)*
- *Carica il Format della domanda firmato;*

- Carica gli allegati obbligatori richiesti ed eventuali allegati facoltativi;
- Invia la domanda

È sarà visibile il bottone **‘Scarica FORMAT DOMANDA’**, cliccando sul quale verrà scaricato il Format Domanda in formato pdf. In questo momento i dati inseriti non sono più modificabili.

Leggi attentamente il PDF generato, se hai bisogno di modificare i dati, clicca su **“Modifica Dati”**, che ti permetterà di modificare le sezioni precedentemente compilate.

Attenzione! In caso di modifica perderai gli eventuali allegati caricati.

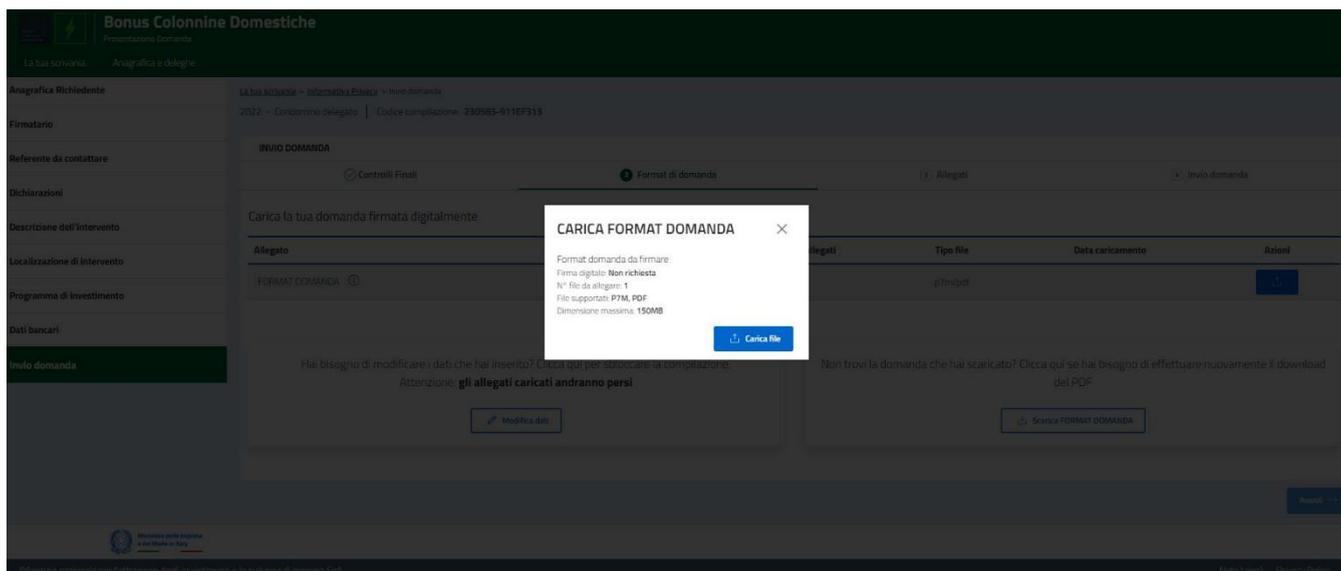
The screenshot shows the 'Invio Domanda' step of the application process. A modal dialog box titled 'ATTENZIONE' is displayed in the center, asking for confirmation to modify data. The background interface includes a sidebar with navigation options, a progress bar with 'Format di domanda' selected, and a table of attachments. A 'Carica' button is visible in the table's 'Azioni' column.

Dopo avere generato correttamente la domanda, se sei in possesso di una firma digitale certificata, firma digitalmente il PDF. In alternativa potrai stamparlo e provvedere con firma autografa. In tal caso sarà necessario scansionare il Format di Domanda firmato per le successive attività di caricamento.

Dopo la firma, potrai caricare il Format di Domanda cliccando sul bottone di seguito evidenziato:

This screenshot shows the same 'Invio Domanda' step, but with the 'Carica File' button in the 'Azioni' column of the attachment table highlighted with a red box. The table contains one entry: 'FORMAT DOMANDA' with a digital signature status of 'Non richiesta' and a file type of 'p7m/pdf'. Below the table, there are instructions and buttons for modifying data or downloading the format.

Procedi al caricamento tramite **Carica File**:



Dopo il caricamento della domanda si abiliterà il tasto “Avanti” e potrai procedere con il caricamento degli Allegati. Per tornare allo step precedente clicca sul pulsante “Indietro”.

## Invio Domanda – Allegati

Nello step Allegati è presente l’elenco degli allegati obbligatori per l’invio della domanda. Per ogni allegato troverai le seguenti informazioni in colonna:

- **Allegato** Nomenclatura file;
- **Firma digitale** (Non richiesta obbligatoriamente);
- **N.max allegati** numero massimo di allegati caricabili per quella tipologia di documento;
- **Tipo File** estensione file ammessa (p7m/pdf)
- **Data caricamento** valorizzata a seguito del caricamento andato a buon fine.

Attenzione! Nella denominazione del file da allegare non sono ammessi caratteri speciali.

In caso di errori nel caricamento, la piattaforma restituirà un messaggio di errore, ad esempio in caso di estensione non supportata: *“Il tipo di file caricato non è ammesso, verificare che l'estensione del file (es: .jpg, .docx, .pdf), corrisponda a quella indicata in tabella”*.

Tramite il tasto presente sotto la colonna **Azioni** è possibile procedere con il caricamento dei file.

**Bonus Colonnine Domestiche**  
Presentazione Domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Anagrafica Richiedente  
Referente da contattare  
Dichiarazioni  
Descrizione dell'intervento  
Localizzazione di intervento  
Programma di investimento  
Dati bancari  
**Invio domanda**

La tua scrivania > Informativa Privacy > Invio domanda  
2022 - Persona fisica | Codice compilazione: 230583-7376AB29

**INVIO DOMANDA**  
Controlli Finali | Formati di domanda | Allegati | Invio domanda

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Codice fiscale	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File
Documento d'identità del firmatario della domanda	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File
Copia delle fatture elettroniche relative alle spese di cui all'art. 4 D.DG 14 marzo 2023	Non richiesta	500	p7m/pdf		Carica File
Estratti del conto corrente	Non richiesta	500	p7m/pdf		Carica File
Relazione finale relativa all'investimento realizzato e alle relative spese sostenute	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File
Attesto certificazione di conformità	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File

Se vuoi carica qui i seguenti allegati opzionali

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Altra documentazione	Non richiesta	500	p7m/pdf		Carica File

Hai bisogno di modificare i dati che hai inserito? Clicca qui per sbloccare la compilazione.  
Attenzione: **gli allegati caricati andranno persi**

← Indietro Avanti →

Regione nazionale per l'attuazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA Nota Legali Privacy Policy

**Bonus Colonnine Domestiche**  
Presentazione Domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Anagrafica Richiedente  
Referente da contattare  
Dichiarazioni  
Descrizione dell'intervento  
Localizzazione di intervento  
Programma di investimento  
Dati bancari  
**Invio domanda**

La tua scrivania > Informativa Privacy > Invio domanda  
2022 - Persona fisica | Codice compilazione: 230583-7376AB29

**INVIO DOMANDA**  
Controlli Finali | Allegati | Invio domanda

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

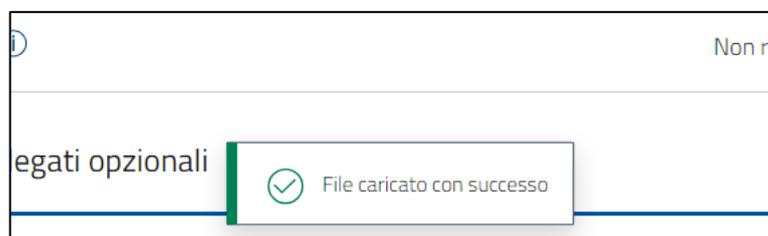
Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Codice fiscale	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File
Documento d'identità del firmatario della domanda	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File
Copia delle fatture elettroniche relative alle spese di cui all'art. 4 D.DG 14 marzo 2023	Non richiesta	500	p7m/pdf		Carica File
Estratti del conto corrente	Non richiesta	500	p7m/pdf		Carica File
Relazione finale relativa all'investimento realizzato e alle relative spese sostenute	Non richiesta	1	p7m/pdf		Carica File

**CARICA CODICE FISCALE**

Codice fiscale  
Firma digitale: **Non richiesta**  
N° file da allegare: **1**  
File supportati: **P7M, PDF**  
Dimensione massima: **150MB**

[Carica file](#)

Cliccando su 'Carica File' l'utente caricherà il documento e riceverà un messaggio di avvenuto caricamento al termine delle operazioni.



NOTA BENE: per alcune tipologie di allegati (ad esempio "Copia delle fatture elettroniche") il bottone Carica File resterà attivo per consentire più inserimenti, in caso contrario risulterà disabilitato. Puoi verificare gli allegati per cui sarà possibile caricare più documenti nella colonna "N.max allegati".

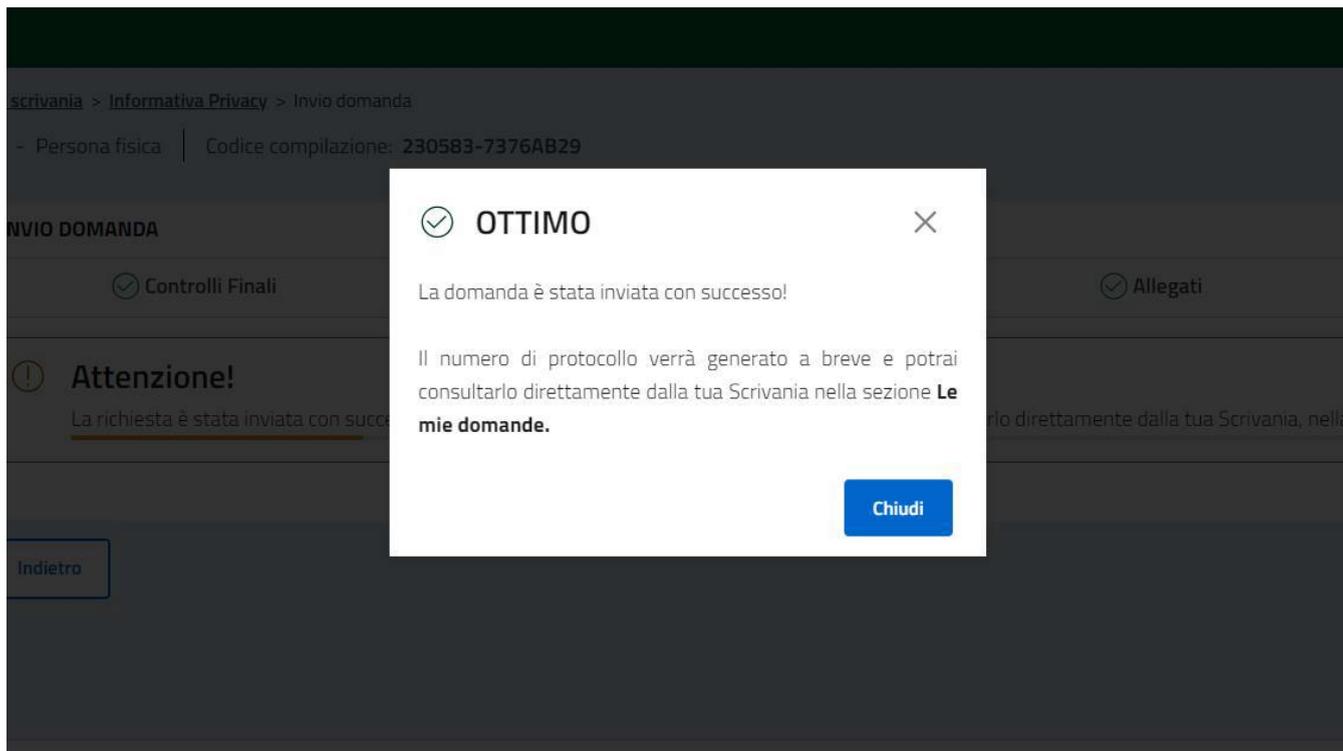
Se necessario, potrai caricare l'ulteriore documentazione che riterrai opportuna alla voce "altra documentazione". Al termine del caricamento degli allegati prosegui con l'invio della domanda tramite l'apposito bottone 'Invia Richiesta'

## Invio Domanda – Invio Richiesta

The screenshot shows the 'Invio Domanda' step of the application process. The page title is 'Bonus Colonnine Domestiche' and the subtitle is 'Presentazione Domanda'. The user is logged in as '2022 - Persona fisica' with a compilation code of '230583-7376AB29'. The progress bar shows four steps: 'Controlli Finali', 'Format di domanda', 'Allegati', and 'Invio domanda' (the current step). A message box displays 'Ottimo! Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?' with a blue 'Invia richiesta' button highlighted by a red box. An 'Indietro' button is also visible.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'ATTENZIONE'. The text inside the dialog asks 'Sei sicuro di voler inviare la richiesta?' and features a blue button labeled 'Sì, invia'.

A seguito della conferma tramite click sul bottone "Sì, Invia", riceverai il seguente messaggio:



Cliccando sul bottone ‘Chiudi’, ti sarà assegnato un numero di protocollo domanda che visualizzerai nella conferma di Richiesta Inviata unitamente a data e ora di invio. In questa schermata, cliccando sul bottone evidenziato “Scarica ricevuta”, potrai salvare la ricevuta di avvenuta presentazione domanda.

