



Gestione prenotazioni

Manuale utente

(26 giugno 2026)

Sommario

1.	Accesso all'area riservata.....	3
2.	Inserire una nuova prenotazione	5
2.1	Veicoli L (Legge di Bilancio 2021).....	6
2.2	Veicoli di categoria N1 e N2.....	10
3.	Conferma delle prenotazioni.....	13
3. 1	Conferma prenotazioni L LB	13
3. 2	Conferma prenotazioni N.....	17
4.	Gestione documenti	23
5.	Completamento della prenotazione	30
6.	Gestione della rottamazione	34
7.	Orari della piattaforma	36
8.	Help-Desk	37

1. Accesso all'area riservata

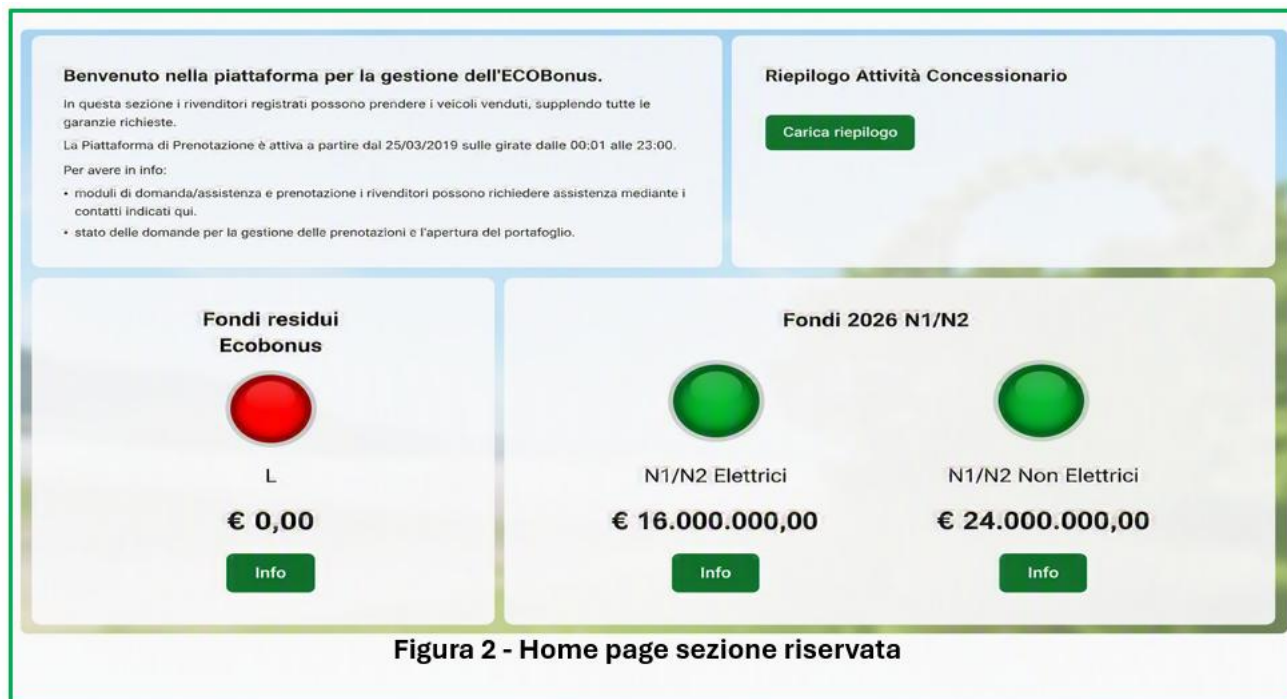
Accedendo all'**Area rivenditori** del sito <https://ecobonus.mise.gov.it>, i rivenditori ed i loro dipendenti (di seguito anche richiedenti) troveranno il link per accedere alla sezione riservata dove effettuare le prenotazioni dei contributi e svolgere le pratiche necessarie per consentire l'acquisto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

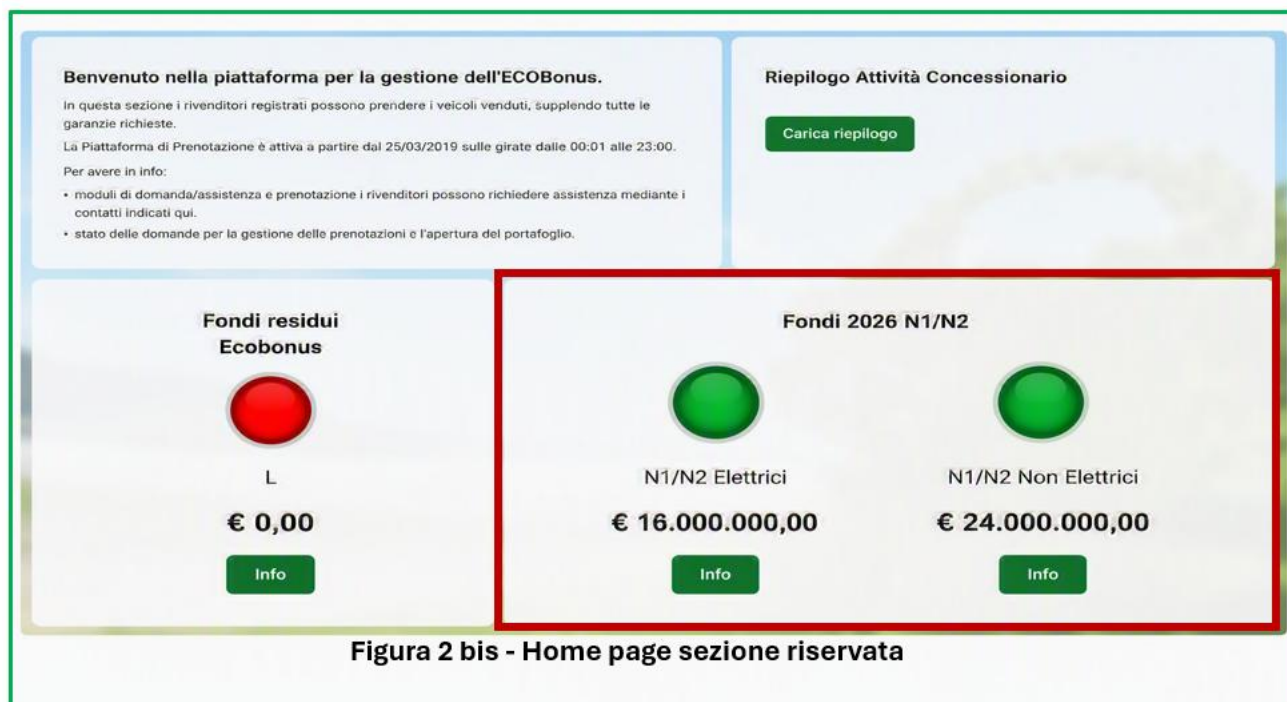


Figura 1 – Accesso all'area riservata

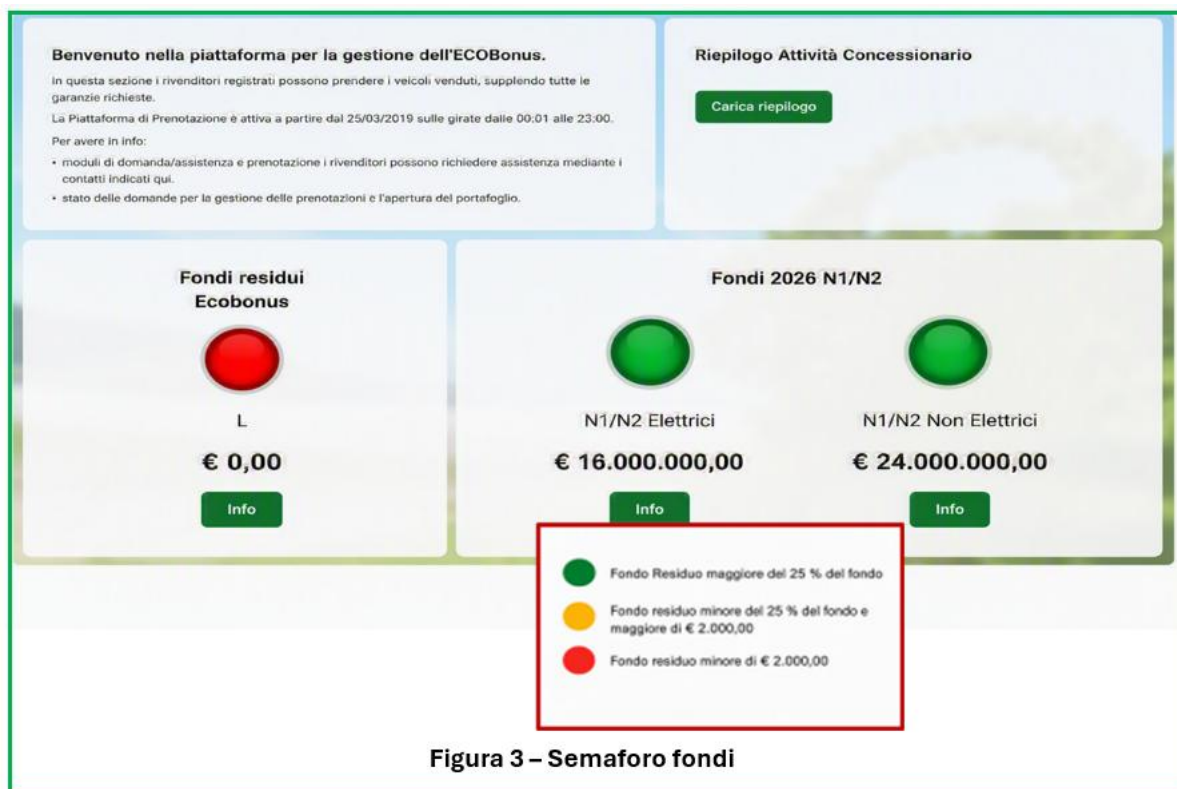
Dopo aver cliccato su Accedi, il richiedente visualizza la sezione riservata alle prenotazioni dove, oltre al proprio nome e cognome, sarà indicato il Concessionario per il quale si è registrato. Sempre in questa sezione, il richiedente visualizza la disponibilità dei fondi suddivisi per tipologia di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



Per l'anno 2026 sono stati stanziati i fondi per i veicoli L grazie alla Legge di Bilancio 2021 e con il **DPCM 10 giugno 2026** sono stati stanziati i fondi per veicoli commerciali di categoria N1 e N2 elettrici e non elettrici. (figura 2bis).



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



2. Inserire una nuova prenotazione

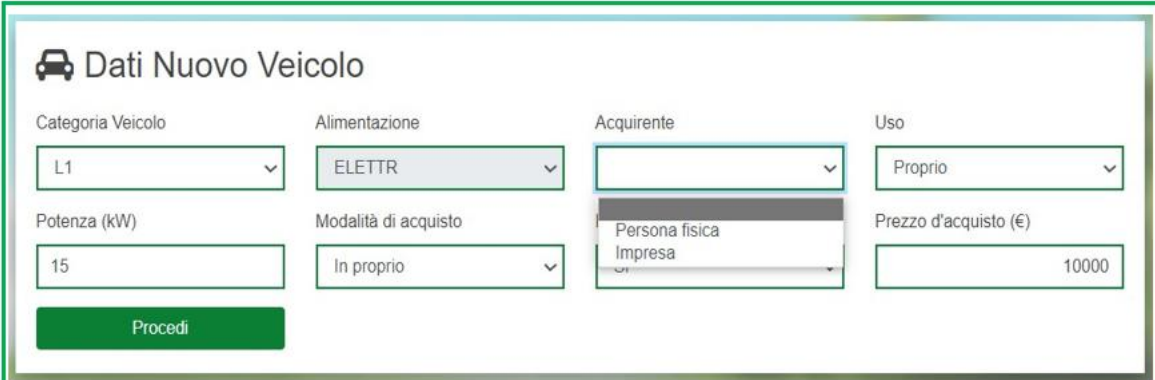
In base alla categoria di veicolo, per inserire una prenotazione, è necessario cliccare sul relativo tasto per accedere alla schermata di inserimento dei dati del veicolo nuovo e prenotare il relativo contributo (Figura 4).



2.1 Veicoli L (Legge di Bilancio 2021)

Il contributo previsto dalla Legge di Bilancio 2021 è rivolto a chi acquista un **veicolo elettrico o ibrido nuovo di fabbrica** delle categorie L1e, L2e, L3e, L4e, L5e, L6e, L7e.

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 5).



Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo	Alimentazione	Acquirente	Uso
L1	ELETTR	Persona fisica Impresa	Proprio
Potenza (kW)	Modalità di acquisto		Prezzo d'acquisto (€)
15	In proprio		10000

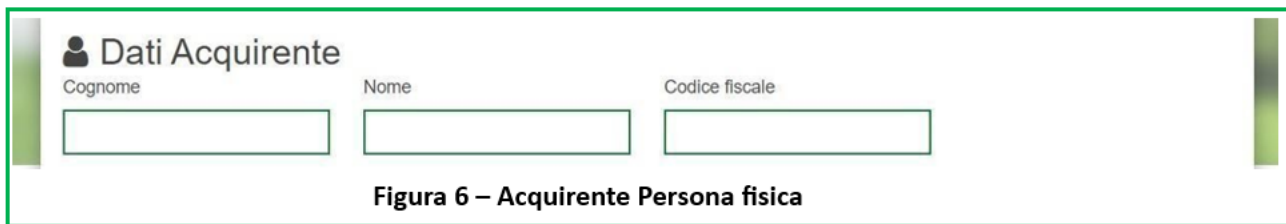
Procedi

Figura 5 – Prenotazione veicolo L LB

Dopo aver cliccato su **Procedi**, il proponente visualizzerà la sezione relativa ai **dati dell'acquirente**. L'incentivo introdotto dalla Legge di Bilancio 2021 è rivolto sia alle **Persone fisiche** che alle **Imprese**.

Nel caso in cui l'acquirente sia una **Persona fisica** sarà necessario inserire i seguenti dati (figura 6):

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale



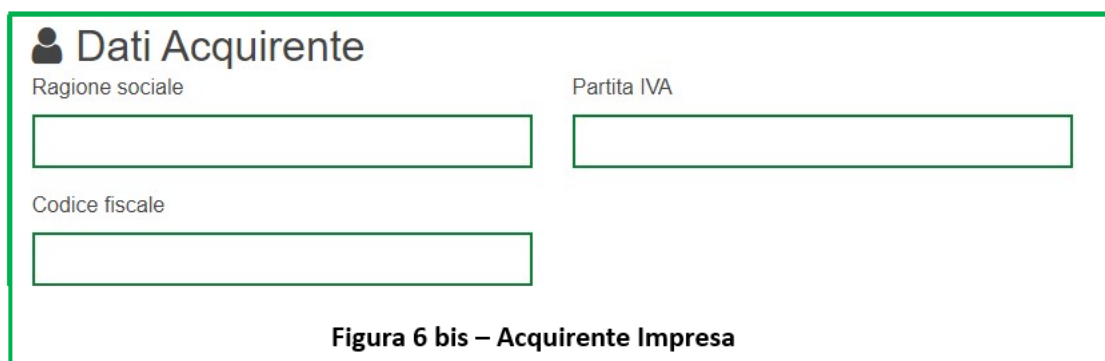
Dati Acquirente

Cognome Nome Codice fiscale

Figura 6 – Acquirente Persona fisica

Nel caso in cui l'acquirente sia un'**Impresa** sarà necessario inserire i seguenti dati (figura 6 bis):

- *Ragione sociale*
- *Partita iva*
- *Codice fiscale*



Dati Acquirente

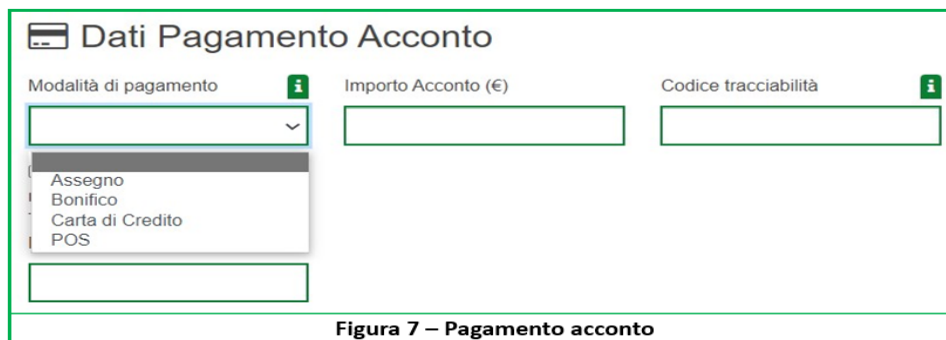
Ragione sociale Partita IVA

Codice fiscale

Figura 6 bis – Acquirente Impresa

Sempre in questa sezione è visibile l'importo del contributo per il veicolo prenotato che verrà calcolato sulla percentuale del prezzo di acquisto: 30% per gli acquisti senza rottamazione, fino a 3.000 euro, e 40% per gli acquisti con rottamazione, fino a 4.000 euro.

Successivamente andranno indicati i **Dati relativi al pagamento dell'Acconto** dove sarà possibile selezionare la *modalità di pagamento* dell'acconto (Figura 7) ed il *codice di tracciabilità* (Figura 7 bis).



Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento  Importo Acconto (€) Codice tracciabilità 

Assegno
Bonifico
Carta di Credito
POS

Figura 7 – Pagamento acconto



Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento  Importo Acconto (€)  Codice tracciabilità 

☐ Veicolo da rottamare ritargato 

TARGA VEICOLO DA ROTTAMARE

Assegno – Numero dell'assegno

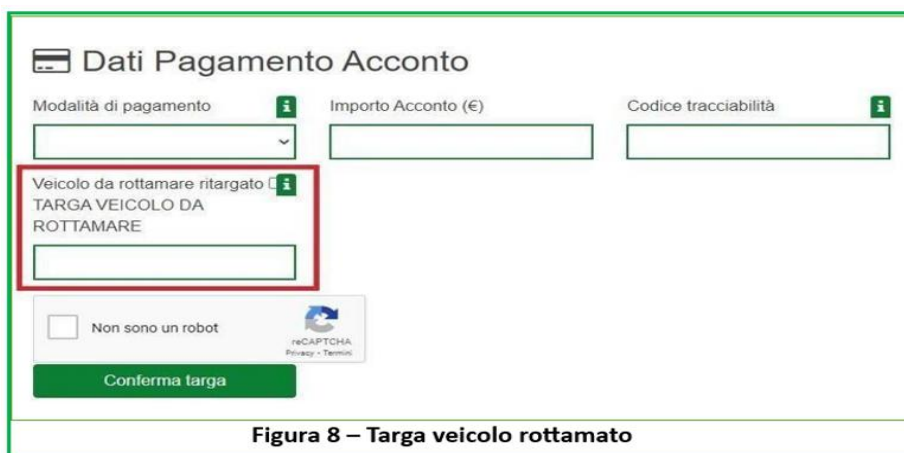
Bonifico – Codice CRO

Carta di Credito – Numero A. ID (reperibile sulla ricevuta)

POS - Numero A. ID (reperibile sulla ricevuta)

Figura 7 bis – Codice di tracciabilità

Infine, se la prenotazione è con rottamazione, è necessario indicare la targa del veicolo da rottamare, che deve appartenere alla categoria Le, essere intestato da almeno 12 mesi al soggetto acquirente o ad un familiare convivente ed omologato alle classi Euro 0, 1, 2, 3 (Figura 8). Con la possibilità di segnalare se il veicolo rottamato è tra quelli ritargati (Figura 8 bis).



Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento  Importo Acconto (€)  Codice tracciabilità 

☐ Veicolo da rottamare ritargato 

TARGA VEICOLO DA ROTTAMARE

☐ Non sono un robot 

Conferma targa

Figura 8 – Targa veicolo rottamato



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 8 bis – 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), solo nel caso di acquisto da parte di persona fisica, e in caso di errore, potrà *modificare la targa* (figura 9).

Targa	AOA000
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?	
▼	
Modifica targa	

Figura 9 – Sintesi veicolo rottamato

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

NB: A partire dal 09 luglio 2026, sulla piattaforma di prenotazione Ecobonus sarà attivo un **limite massimo di 2 prenotazioni giornaliere per concessionario**. Il limite è introdotto al fine di garantire un accesso equo alle risorse del fondo, evitare fenomeni di accaparramento ed assicurare una distribuzione uniforme degli incentivi tra tutti i concessionari aderenti. Il limite si applica esclusivamente alle prenotazioni effettuate a valere sui fondi per l'acquisto di veicoli di categoria L (L1e, L2e, L3e, L4e, L5e, L6e, L7e) previsti dalla legge di bilancio 2021 per l'anno 2026.

2.2 Veicoli di categoria N1 e N2

Il DPCM 10 giugno 2026 riconosce contributi per l'acquisto, a decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto (26 giugno 2026) ed entro il 31 marzo 2030, di veicoli commerciali di categoria N1 e N2 nuovi di fabbrica.

Per la prenotazione di un veicolo commerciale è necessario indicare la *categoria di veicoli N1 o N2*, l'*uso*, la *Massa Totale a Terra*, la *modalità d'acquisto* che può essere in proprio o in leasing (figura 10). Sono ammessi i veicoli con le seguenti alimentazioni (figura 10 bis):

- BEV e FCEV;
- Alimentazioni Tradizionali

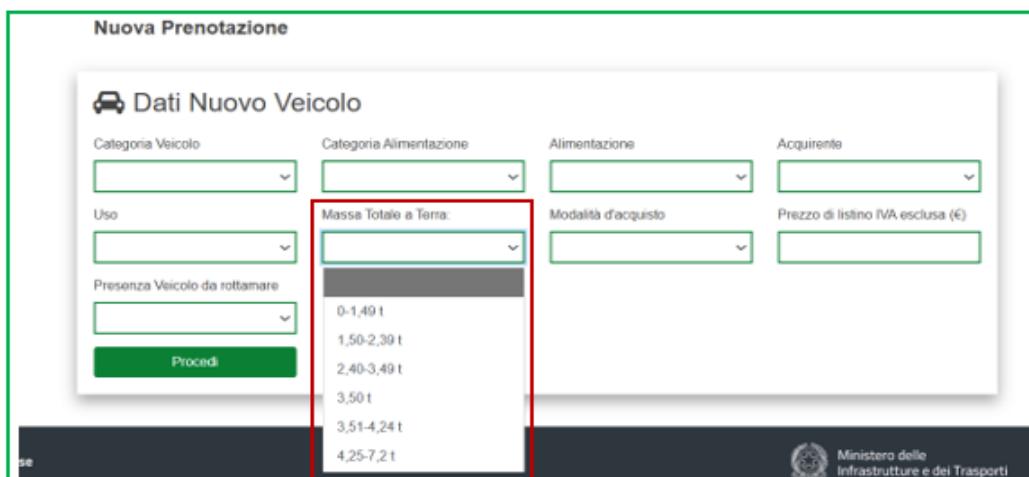


Figura 10 – Massa Totale a Terra

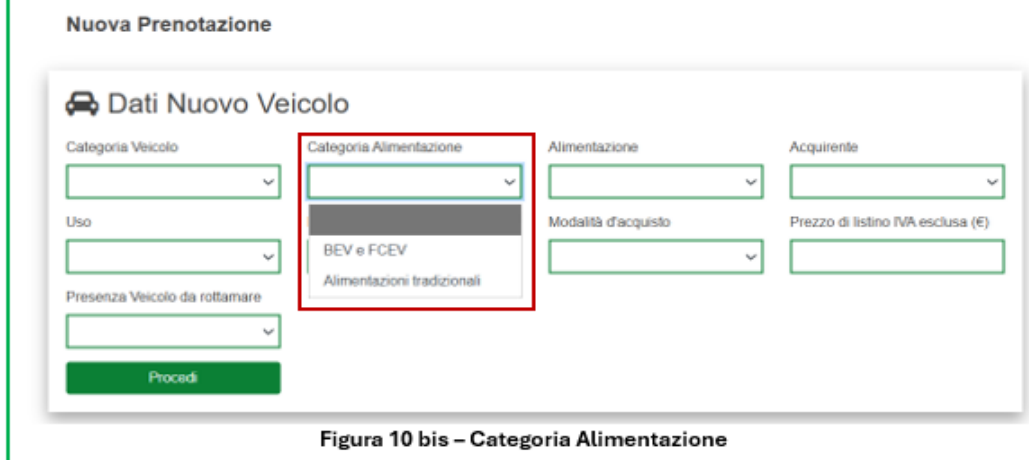
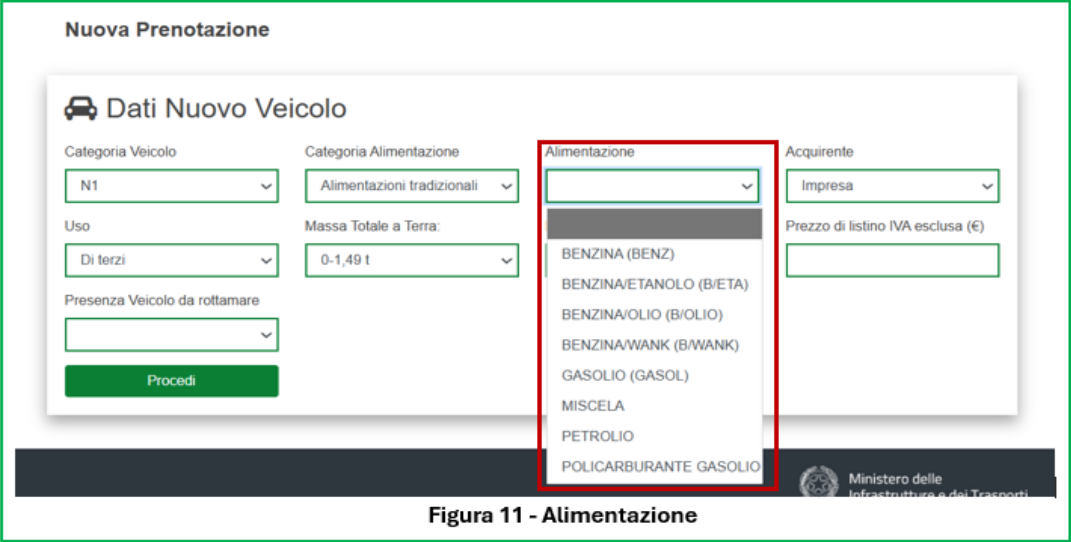


Figura 10 bis – Categoria Alimentazione

Una volta selezionata la categoria di alimentazione sarà possibile selezionare l'alimentazione dal relativo menù a tendina (figura 11).



Nuova Prenotazione

Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo: N1

Categoria Alimentazione: Alimentazioni tradizionali

Uso: Di terzi

Massa Totale a Terra: 0-1,49 t

Alimentazione:
BENZINA (BENZ)
BENZINA/ETANOLO (B/ETA)
BENZINA/OLIO (B/OLIO)
BENZINA/WANK (B/WANK)
GASOLIO (GASOL)
MISCELA
PETROLIO
POLICARBURANTE GASOLIO

Acquirente: Impresa

Prezzo di listino IVA esclusa (€):

Procedi

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Figura 11 - Alimentazione

Questa categoria di veicoli può essere acquistata o da **PMI esercenti attività di trasporto in conto proprio o in conto di terzi**, oppure da **Società di Noleggio** che hanno acquistato un veicolo commerciale, previa presentazione al concessionario di un ordine finalizzato alla stipula di un contratto di noleggio, di durata non inferiore a tre anni, sottoscritto con una PMI esercente attività di trasporto di cose in conto proprio o in conto terzi. (figura 12).



Dati Nuovo Veicolo

Categoria Veicolo: N1

Categoria Alimentazione: BEV e FCEV

Alimentazione: ELETTRICA (ELETTR)

Uso: Proprio

Massa Totale a Terra: 0-1,49 t

Modalità d'acquisto: In proprio

Acquirente:
Impresa
Impresa (Noleggio)

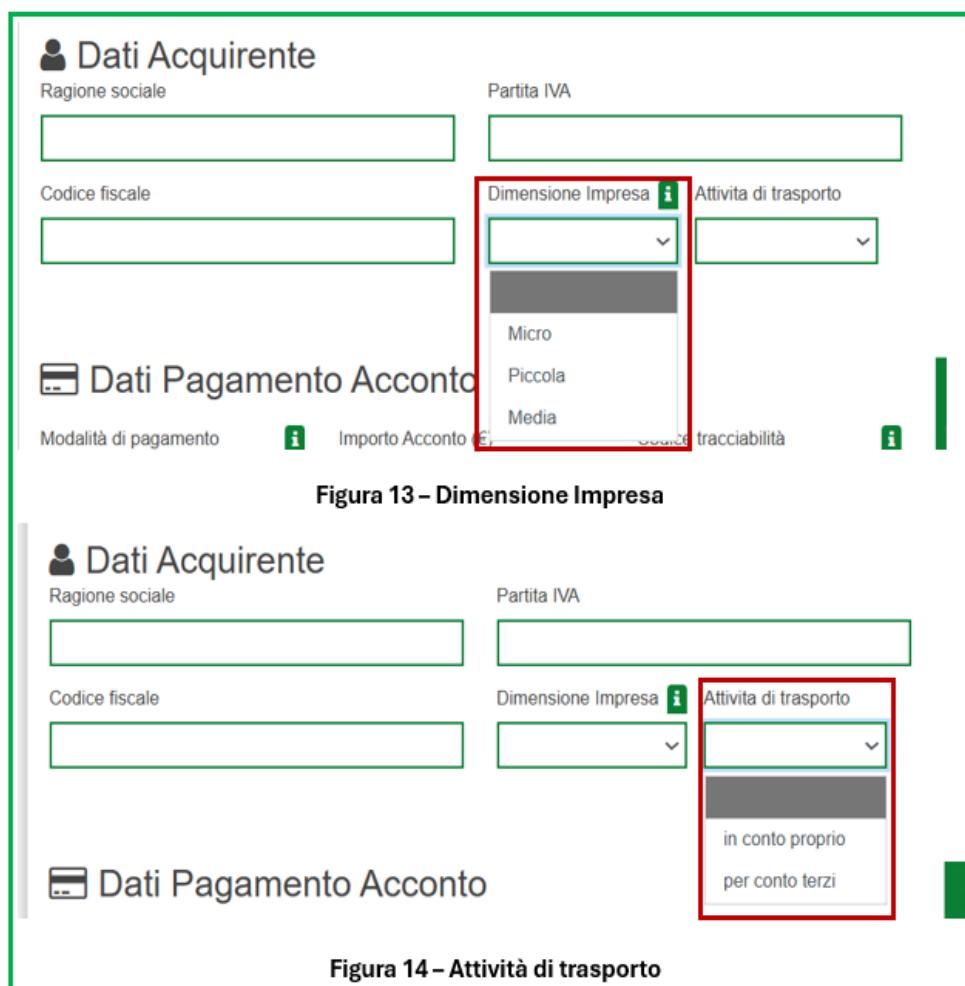
Presenza Veicolo da rottamare: Sì

Procedi

Figura 12 - Acquirente

Successivamente sarà necessario indicare i dati dell'acquirente:

- PMI esercenti attività di trasporto in conto proprio o in conto terzi (figura 13 – 14);
- Società di noleggio (ATECO 77.11)



The image shows a screenshot of the 'Dati Acquirente' (Acquirer Data) form. The form is divided into two main sections: 'Dati Acquirente' and 'Dati Pagamento Acconto'. The 'Dati Acquirente' section includes fields for 'Ragione sociale', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', and 'Dimensione Impresa'. The 'Dimensione Impresa' dropdown menu is open, showing options: 'Micro', 'Piccola', and 'Media'. The 'Dati Pagamento Acconto' section includes fields for 'Modalità di pagamento', 'Importo Acconto (€)', and 'Tracciabilità'. The form is titled 'Figura 13 – Dimensione Impresa'.

Dati Acquirente

Ragione sociale:

Codice fiscale:

Partita IVA:

Dimensione Impresa:

Attività di trasporto:

Dati Pagamento Acconto

Modalità di pagamento:

Importo Acconto (€):

Tracciabilità:

Figura 13 – Dimensione Impresa

Dati Acquirente

Ragione sociale:

Codice fiscale:

Partita IVA:

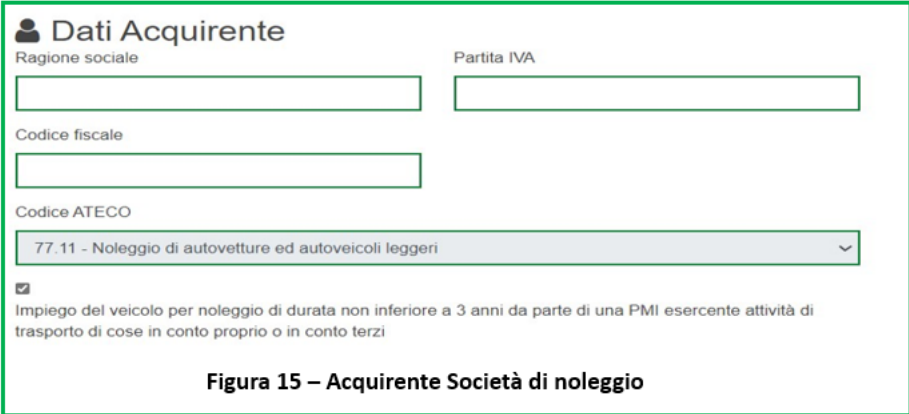
Dimensione Impresa:

Attività di trasporto:

Dati Pagamento Acconto

Figura 14 – Attività di trasporto

Sarà necessario nel caso di acquisto da parte di società di noleggio apporre apposito flag sulla relativa dichiarazione "Impiego del veicolo per noleggio di durata non inferiore a 3 anni da parte di una PMI esercente attività di trasporto di cose in conto proprio o in conto terzi" (figura 15).



Dati Acquirente

Ragione sociale Partita IVA

Codice fiscale

Codice ATECO
77.11 - Noleggio di autovetture ed autoveicoli leggeri

☒ Impiego del veicolo per noleggio di durata non inferiore a 3 anni da parte di una PMI esercente attività di trasporto di cose in conto proprio o in conto terzi

Figura 15 – Acquirente Società di noleggio

Dopo l'inserimento dell'acconto nel caso in cui si acquisti un veicolo ad Alimentazioni Tradizionali è obbligatorio indicare la targa del veicolo da rottamare che deve essere di **categoria N1 o N2**, di **classe 0,1,2,3 e 4 intestato da almeno 12 mesi al soggetto acquirente**. Nel caso di acquisto di veicoli ad alimentazione BEV e FCEV non vi è obbligo di rottamazione.

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

3. Conferma delle prenotazioni

3.1 Conferma prenotazioni L LB

Per tutte le prenotazioni relative ai veicoli di categoria L su fondi stanziata dalla Legge di Bilancio 2021, 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 16).



Figura 16 – Conferma prenotazione L LB

Cliccando invece su **Esci senza confermare i dati**, non saranno salvate le informazioni inserite. Cliccando su **Conferma dati e stampa ricevuta**, (Figura 17) l'utente visualizzerà, in sola lettura, il dettaglio della prenotazione e l'eventuale presenza del veicolo da rottamare.

Dettaglio codice prenotazione N° 6072	
Data Prenotazione	20/04/2026 15:23:27
Fondo	Fondo 2024 L Elettrico
DATI NUOVO VEICOLO	
Categoria	L3
Alimentazione	ELETTR
Uso	Proprio
Potenza (kW)	13
Prezzo d'acquisto	€ 5.000,00
Contributo Ecobonus	€ 2.000,00
Modalità di acquisto	In proprio
Presenza veicolo da rottamare	Si

Figura 17 – Dettaglio prenotazione

Nella sezione successiva saranno invece presenti i dati relativi all'acquirente e l'indicazione dell'eventuale presenza del veicolo da rottamare (Figura 18).

DATI ACQUIRENTE	
Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
[REDACTED]	

Figura 18 – Dettaglio prenotazione

In caso di rottamazione saranno presenti anche i dati del veicolo (Figura 19).

DATI VEICOLO DA ROTTAMARE	
Targa	[REDACTED]
Marca	
Modello	[REDACTED]
Categoria	L1
Classe ambientale	
Alimentazione	
Uso	
Livello di emissioni di CO2	
Massa Totale a Terra (kg)	
Data prima immatricolazione	18/12/2024
Intestatari	[REDACTED]
Data ultimo intestatario	18/12/2024
Intestatario veicolo da rottamare diverso dall'acquirente del veicolo nuovo	No

Figura 19 – 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 20).

FASI PRENOTAZIONE	
Inserimento prenotazione	Completata in data 20/04/2026
Gestione documenti preliminari	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Gestione documenti	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Completamento	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Gestione documenti rottamazione	Da completare entro 15 giorni dalla data di consegna del nuovo veicolo

Figura 20 – Fasi prenotazione

Cliccando su **Esci** l'utente visualizzerà la dashboard delle prenotazioni con il riepilogo e lo stato (Figura 21).

Inoltre, cliccando sulla **i** sarà possibile visualizzare il dettaglio della prenotazione.

i Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
		6089		L5	No	10/06/2026	No		Prenotata	07/03/2027	07/03/2027								

Figura 21 – Sintesi prenotazione

Cliccando sull'icona del cestino (Figura 22) sarà possibile eliminare la prenotazione.

	126	SOCIETA'	L1	21/03/2019	Si		Prenotata	24/02/2025						
---	-----	----------	----	------------	----	--	-----------	------------	---	---	--	--	--	---

Figura 22 – 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 22 bis).

Motivazioni di annullamento

Figura 22 bis – Annullamento prenotazione

Dopo aver inserito la motivazione, cliccando su **Conferma annullamento**, l'utente visualizzerà un messaggio di conferma (Figura 23).

Intestatario veicolo da rottamare diverso dall'acquirente

Messaggio dalla pagina Web

 Sei sicuro di voler annullare la prenotazione?

Figura 23 – Conferma annullamento

Cliccando su OK, la prenotazione passerà nello stato Annullata e non sarà più possibile completare la prenotazione (Figura 24).

i Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamenti
		5585	TEST IMPRESA 1	M1-TAXI	No	14/06/2024	No		Annullata		11/03/2025								

Figura 24 – Prenotazione annullata

3. 2 Conferma prenotazioni N

Il DPCM 10 giugno 2026 prevede, al fine della prenotazione del contributo, il caricamento di un apposito **documento obbligatorio** che sarà differente a seconda dell'acquirente selezionato in fase di prenotazione.

Il caricamento dell'allegato dovrà avvenire prima della conferma prenotazione (figura 25):

- In caso di prenotazione senza rottamazione successivamente all'inserimento dei dati dell'acconto;
- In caso di prenotazione con rottamazione successivamente alla compilazione dei dati relativi al veicolo da rottamare.

 **Dati Pagamento Acconto**

Modalità di pagamento


Assegno

Importo Acconto (€)

12

Codice tracciabilità


AAAAA

Contributo
€ 2.000,00

Esci senza
confermare i dati

ATTENZIONE: il contributo non è ancora prenotato. Per farlo sarà necessario caricare e confermare l'allegato obbligatorio nella apposita sezione. Solo dopo aver completato il caricamento dell'allegato obbligatorio, salvo disponibilità dei fondi, sarà possibile prenotare il contributo.

Salva in bozza e carica allegato obbligatorio

Figura 25 – Inserimento documento obbligatorio

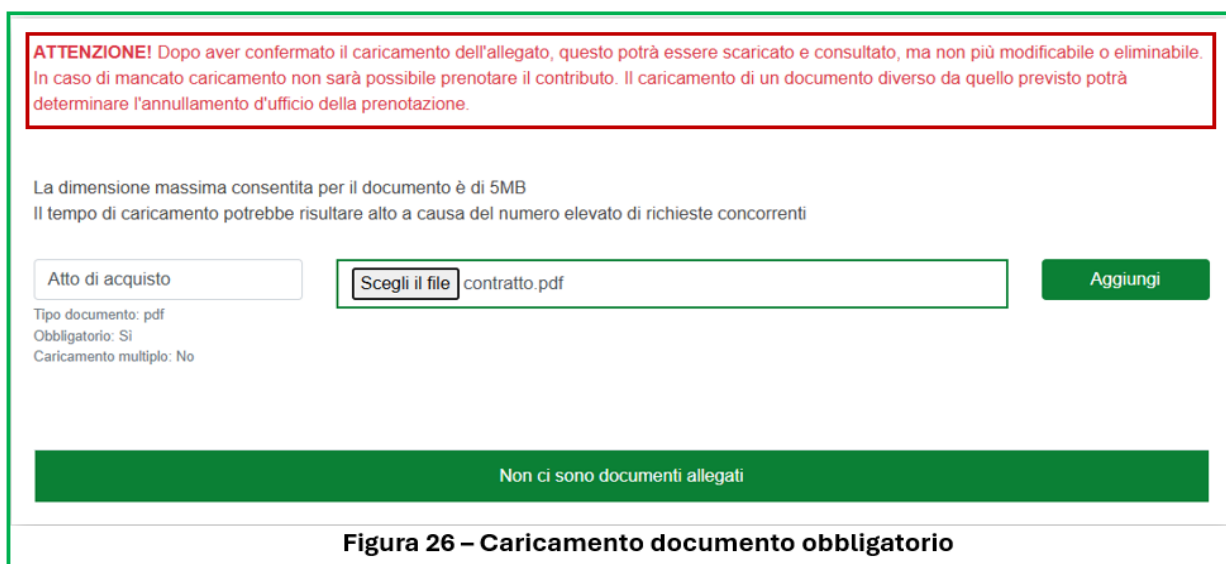
Cliccando su “Esci senza confermare i dati” tutti i dati inseriti precedentemente non saranno salvati.

In questa fase il contributo non risulta ancora prenotato, per farlo sarà necessario caricare e confermare l'allegato obbligatorio nella apposita sezione. Solo dopo aver completato il caricamento dell'allegato obbligatorio, salvo disponibilità dei fondi, sarà possibile prenotare il contributo.

Al click sul pulsante “*Salva in bozza e carica allegato obbligatorio*” sarà possibile caricare il documento, che sarà differente a seconda dell'acquirente e della modalità di acquisto selezionata nella fase precedente. In particolare:

- In caso di acquirente “**Impresa**” e modalità di acquisto “**In proprio**” sarà **l'atto di acquisto**
- In caso di acquirente “**Impresa**” e modalità di acquisto “**In leasing**” sarà **il contratto di locazione**
- In caso di acquirente “**Impresa (noleggio)**” e modalità di acquisto “**In leasing/In proprio**” sarà **il contratto di noleggio**. Per contratto di noleggio si intende l'ordine finalizzato alla stipula di un contratto di noleggio sottoscritto con una piccola e media impresa esercente attività di trasporto di cose in conto proprio o in conto terzi, di durata non inferiore a 3 anni.

Dopo aver confermato il caricamento dell'allegato, questo potrà essere scaricato e consultato, ma non più modificabile o eliminabile. In caso di mancato caricamento non sarà possibile prenotare il contributo (figura 26).



ATTENZIONE! Dopo aver confermato il caricamento dell'allegato, questo potrà essere scaricato e consultato, ma non più modificabile o eliminabile. In caso di mancato caricamento non sarà possibile prenotare il contributo. Il caricamento di un documento diverso da quello previsto potrà determinare l'annullamento d'ufficio della prenotazione.

La dimensione massima consentita per il documento è di 5MB
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Atto di acquisto

Scegli il file contratto.pdf

Aggiungi

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: Sì
Caricamento multiplo: No

Non ci sono documenti allegati

Figura 26 – Caricamento documento obbligatorio

Una volta caricato l'allegato cliccando su “*Aggiungi*” sarà possibile (figura 27):

- Completare la prenotazione più tardi;

- Confermare la prenotazione e prenotare il contributo

ATTENZIONE! Dopo aver confermato il caricamento dell'allegato, questo potrà essere scaricato e consultato, ma non più modificabile o eliminabile. In caso di mancato caricamento non sarà possibile prenotare il contributo. Il caricamento di un documento diverso da quello previsto potrà determinare l'annullamento d'ufficio della prenotazione.

La dimensione massima consentita per il documento è di 5MB
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Atto di acquisto

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: Sì
Caricamento multiplo: No

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Atto di acquisto	contratto.pdf		

Non sono un robot
Questo sito ha superato la quota gratuita di reCAPTCHA Enterprise.

Completa più tardi

Conferma e prenota

Figura 27 – Caricamento documento obbligatorio

Se si sceglie di completare la prenotazione più tardi quest'ultima passa nello stato "**Bozza**", in questo stato il contributo non risulta ancora prenotato e, pertanto, non è possibile consultare il dettaglio della prenotazione (figura 28). In questa fase il documento obbligatorio allegato può essere scaricato, consultato e modificato (figura 29).

i	Utente	Codice	Acquirente	Categoria	Veicolo	Data	Rottamazione	Targa	Stato	Termine	Termine	Targa	Dettaglio	Documenti	Gestione	Gestione	Completamento	Gestione	Annullamento
Info	operatore	Richiesta		Veicolo	usato	Prenotazione		Veicolo Rottamato		presentazione documentazione preliminare	completamento prenotazione	Veicolo Nuovo		obbligatori per la prenotazione	documenti Preliminari	documenti		Documenti Rottamazione	
	Mario Rossi	6116		N1	No		Sì		Bozza										

Figura 28 – Stato bozza

ATTENZIONE! Dopo aver confermato il caricamento dell'allegato, questo potrà essere scaricato e consultato, ma non più modificabile o eliminabile. In caso di mancato caricamento non sarà possibile prenotare il contributo. Il caricamento di un documento diverso da quello previsto potrà determinare l'annullamento d'ufficio della prenotazione.

La dimensione massima consentita per il documento è di 5MB

Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Atto di acquisto

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

Tipo documento: pdf

Obbligatorio: Sì

Caricamento multiplo: No

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Atto di acquisto	contratto.pdf		

 Non sono un robot
Questo sito ha superato la prova gratuita
di reCAPTCHA Enterprise



Completa più tardi

Conferma e prenota

Figura 29 – Stato bozza

Una volta cliccato su “*Conferma e prenota*” il contributo risulta prenotato e l'allegato obbligatorio non potrà più essere modificato o eliminato, ma solo scaricato e consultato. In questa fase la prenotazione passa in stato “*Prenotata*” e sarà possibile visualizzare il suo dettaglio cliccando su “*i*” (figura 30).

i Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
	Mario Rossi	6117		N1	No	20/07/2026	No		Prenotata	16/04/2027	16/04/2027								

Figura 30 – Stato prenotata

Cliccando sul “*Dettaglio*” l'utente visualizzerà, in sola lettura, il dettaglio della prenotazione e l'eventuale presenza del veicolo da rottamare (figura 31).

Dettaglio codice prenotazione N° 6117	
Data Prenotazione	20/07/2026 12:01:23
Fondo	Fondo 2026 N1/N2 Elettrico
DATI NUOVO VEICOLO	
Categoria	N1
Categoria Alimentazione	BEV e FCEV
Alimentazione	ELETTRICA (ELETTR)
Uso	Di terzi
Massa Totale a Terra (kg)	0-1,49 t
Prezzo d'acquisto	€ 20.000,00
Contributo Ecobonus	€ 2.000,00
Modalità di acquisto	In proprio
Presenza veicolo da rottamare	No
DATI ACQUIRENTE	
Ragione sociale	[REDACTED]
Partita IVA	00159560366
Codice fiscale	00159560366
Trasporto	in conto proprio
Dimensione Impresa	Media

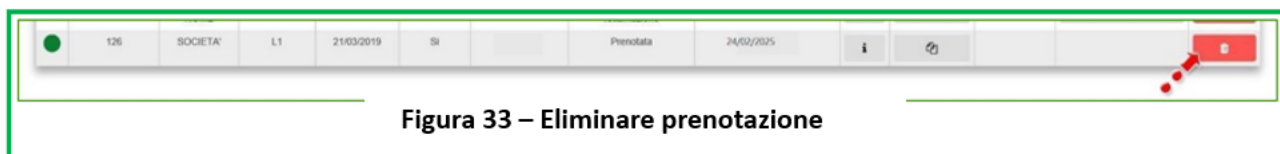
Figura 31 – Dettaglio prenotazione

Infine, nella parte finale della scheda, il sistema elencherà le singole scadenze delle successive attività in carico all'utente per completare la prenotazione (Figura 32).

FASI PRENOTAZIONE	
Inserimento prenotazione	Completata in data 20/04/2026
Gestione documenti preliminari	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Gestione documenti	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Completamento	Da completare entro 179 giorni, quindi entro il 15/01/2027
Gestione documenti rottamazione	Da completare entro 15 giorni dalla data di consegna del nuovo veicolo

Figura 32 – Fasi prenotazione

Cliccando sull'icona del cestino (Figura 33) sarà possibile eliminare la prenotazione.

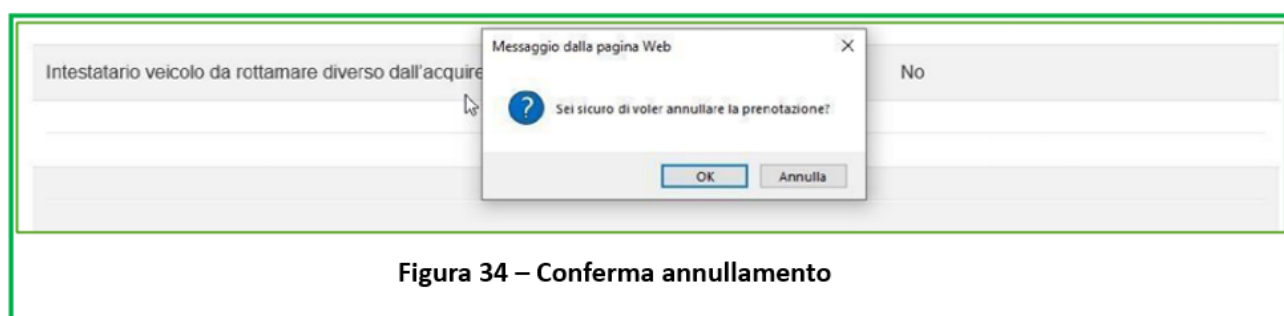


L'utente visualizzerà nuovamente il dettaglio della prenotazione e nella parte finale sarà presente il campo in cui inserire la motivazione dell'annullamento ed il tasto per la conferma dell'operazione (Figura 33 bis).



Figura 33 bis – Annullamento prenotazione

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



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

i Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamenti
		5585	TEST IMPRESA 1	N	No	14/05/2024	No		Annullata		11/03/2025								

Figura 35 – Prenotazione annullata

4. Gestione documenti

Pe quanto riguarda i documenti è necessario completare prima la sezione documenti preliminari, che include 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 (*solo per veicolo L LB intestato a persona fisica*): **Certificato stato di famiglia**

La dichiarazione di stato di famiglia è presente nella sezione MODULISTICA al seguente link:

<https://ecobonus.mimit.gov.it/documenti-e-moduli>

FASI PRENOTAZIONE

Inserimento prenotazione	Completata in data 30/05/2024
Gestione documenti preliminari	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 24/02/2025
Gestione documenti	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 24/02/2025
Completamento	Da completare entro 270 giorni, quindi entro il 24/02/2025
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...

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
- Certificato stato di famiglia

"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 – 37 bis)

Manuale gestione prenotazioni_Ecobonus_26.6.2026.docx

24 di 37

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Atto di acquisto	contratto.pdf		
Copia titolo di pagamento anticipo	acconto.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...

Scegli il file

Nessun file scelto

Aggiungi

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

- Documento attestante data consegna nuovo veicolo
- Carta di circolazione nuovo veicolo
- Fattura di vendita
- Certificato di proprietà nuovo veicolo
- Dichiarazione attività
- Dichiarazione dimensione aziendale
- Documento di identità acquirente / legale rappresentante impresa
- Dichiarazione mantenimento proprietà

Completa più tardi

Figura 37 – Gestione documenti veicolo N

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Copia titolo di pagamento anticipo	acconto.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...

Scegli il file

Nessun file scelto

Aggiungi

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

- Documento attestante data consegna veicolo
- Carta di circolazione
- Fattura di vendita
- Atto di acquisto

Completa più tardi

Figura 37 bis – Gestione documenti veicolo L LB

A seconda della categoria di veicolo selezionata i Documenti saranno differenti.

Per le prenotazioni relative ai veicoli di categoria **L su fondi Legge di Bilancio 2021** i documenti da inserire saranno i seguenti (figura 38):

- Documento attestante la consegna
- Carta di circolazione
- Certificato di proprietà
- Fattura di vendita/Dichiarazione Società di Leasing a seconda che si tratti rispettivamente di un acquisto *“In proprio”* o *“In leasing”*
- Atto di acquisto/Contratto di Leasing a seconda che si tratti rispettivamente di un acquisto *“In proprio”* o *“In leasing”*

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Copia titolo di pagamento anticipo	acconto.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...
 Seleziona tipologia...
 Documento attestante data consegna veicolo
 Carta di circolazione
 Fattura di vendita
 Atto di acquisto
 Certificato di proprietà

Scegli il file Nessun file scelto
 Aggiungi
 • Carta di circolazione
 • Fattura di vendita
 • Atto di acquisto
 a più tardi

Figura 38 – Documenti L LB

Per le prenotazioni relative ai veicoli di categoria N sui fondi stanziati dal DPCM 10 giugno 2026 i documenti da inserire saranno i seguenti (figura 39):

- Documento attestante data consegna nuovo veicolo
- Carta di circolazione nuovo veicolo
- Fattura di vendita/Dichiarazione società di leasing a seconda che si tratti rispettivamente di un acquisto “*In proprio*” o “*In leasing*”
- Dichiarazione attività
- Dichiarazione dimensione aziendale
- Documento di identità acquirente / legale rappresentante impresa
- Dichiarazione mantenimento proprietà
- Dichiarazione rilasciata dall'utilizzatore relativa alla presa d'atto dello sconto sui canoni mensili se si tratta di acquirente “*Impresa noleggior*”
- Atto di acquisto/Contratto di locazione a seconda che l'acquirente sia “*Impresa noleggior*” e si tratti rispettivamente di un acquisto “*In proprio*” o “*In leasing*”.

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Contratto di locazione	contratto.pdf		
Copia titolo di pagamento anticipo	acconto.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...

Scegli il file

Nessun file scelto

Aggiungi

Seleziona tipologia...

Documento attestante data consegna nuovo veicolo

Carta di circolazione nuovo veicolo

Dichiarazione rilasciata dalla società di leasing che attesta tipologia di veicolo concesso in locazione ed ammontare del contributo risultante dalla fattura di acquisto

Dichiarazione attività

Dichiarazione dimensione aziendale

Documento di identità acquirente / legale rappresentante impresa

Dichiarazione mantenimento proprietà

Figura 39 – Documenti N

E' possibile visualizzare (come da figura 39) anche il documento obbligatorio, insieme ai documenti preliminari, che ovviamente possono essere scaricati e consultati, ma non più modificabili o eliminabili.

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

La **MODULISTICA** potrà essere consultata sul sito Ecobonus al seguente link:
<https://ecobonus.mimit.gov.it/documenti-e-moduli>

L'utente potrà caricare i restanti documenti anche in un secondo momento cliccando su **Completa più tardi** (Figura 40).



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...

Aggiungi

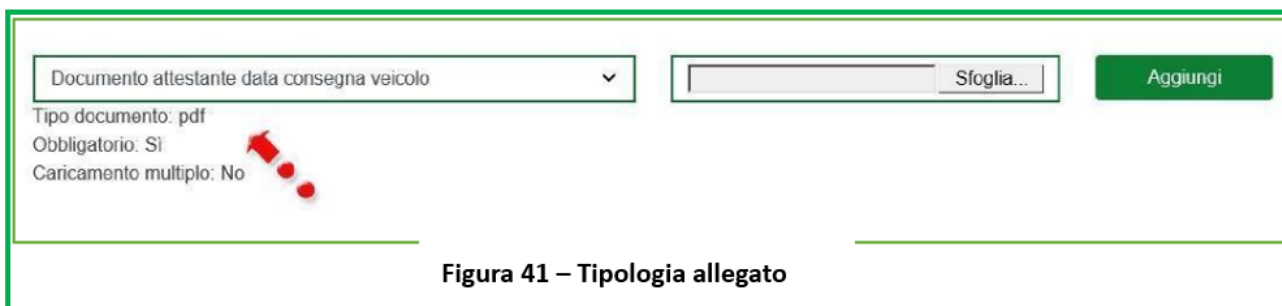
Per completare la sezione documentale è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Certificato di proprietà

Completa più tardi

Figura 40 – Completa più tardi

Per ogni allegato il sistema indicherà e verificherà il formato al momento del caricamento (Figura 41).



Documento attestante data consegna veicolo

Sfoglia...

Aggiungi

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: Si
Caricamento multiplo: No

Figura 41 – 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 42).



Completa più tardi

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

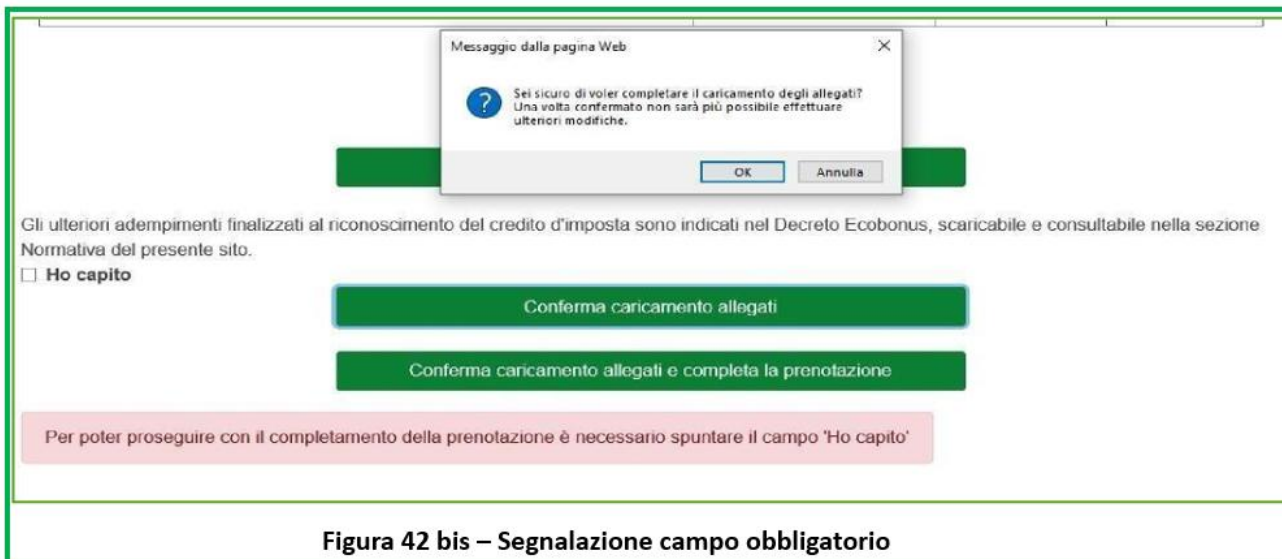
☐ Ho capito

Conferma caricamento allegati

Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione

Figura 42 – Conferma caricamento allegati

Per poter caricare gli allegati, l'utente dovrà valorizzare il flag relativo agli adempimenti successivi previsti dalla normativa (Figura 42), altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 42 bis).



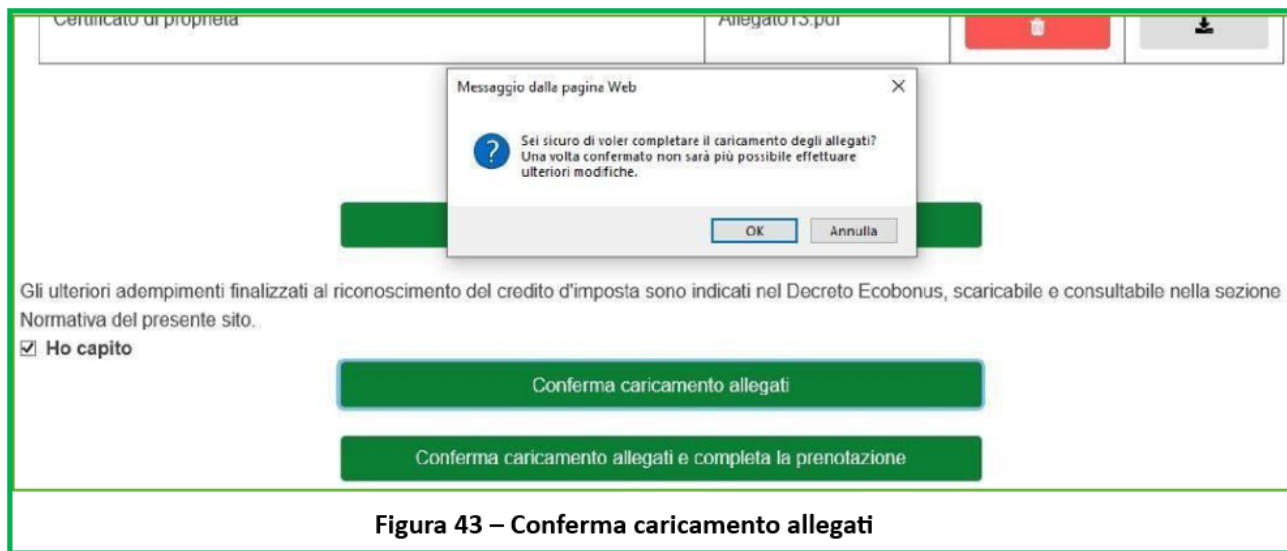
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a modal dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" with a question mark icon. The text inside the dialog asks: "Sei sicuro di voler completare il caricamento degli allegati? Una volta confermato non sarà più possibile effettuare ulteriori modifiche." Below the text are two buttons: "OK" and "Annulla".

Below the dialog, the main form area contains the following elements:

- A green bar with the text "Conferma caricamento allegati".
- A green bar with the text "Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione".
- A pink box with the text: "Per poter proseguire con il completamento della prenotazione è necessario spuntare il campo 'Ho capito'".
- A checkbox labeled "Ho capito" which is currently unchecked.

At the bottom of the form, there is a caption: **Figura 42 bis – Segnalazione campo obbligatorio**

Cliccando **Conferma caricamento allegati** il sistema chiederà conferma del caricamento (Figura 43).



The screenshot shows the same web application interface as Figure 42 bis, but with the following differences:

- The modal dialog box is still present, with the same text and buttons.
- The checkbox labeled "Ho capito" is now checked.
- The green bar "Conferma caricamento allegati" is highlighted with a blue border.
- The green bar "Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione" is also highlighted with a blue border.

At the bottom of the form, there is a caption: **Figura 43 – 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 44).

Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
	Mario Rossi	6983	TRASPORTIVO	N1	No	17/07/2026	No		Documentazione acquisita		13/04/2027								

Figura 44 – Documentazione acquisita

5. Completamento della prenotazione

Cliccando su **Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione** (Figura 43), oppure se dalla Dashboard si 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 importatore, inserendo i relativi dati, la marca ed il modello, e valorizzando il check *Non sono un robot*. (Figura 45).

Completamento Prenotazione

Data fattura di acquisto o Data contratto di Leasing 

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

Trattasi di veicolo importato ☐

Costruttore

Partita IVA Costruttore

Codice Fiscale Costruttore

Marca

Modello

TARGA VEICOLO ACQUISTATO

☐ Non sono un robot
Questo sito ha superato la prova gratuita di reCAPTCHA Enterprise.



Conferma larga

Figura 45 – 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 46).



Completamento Prenotazione

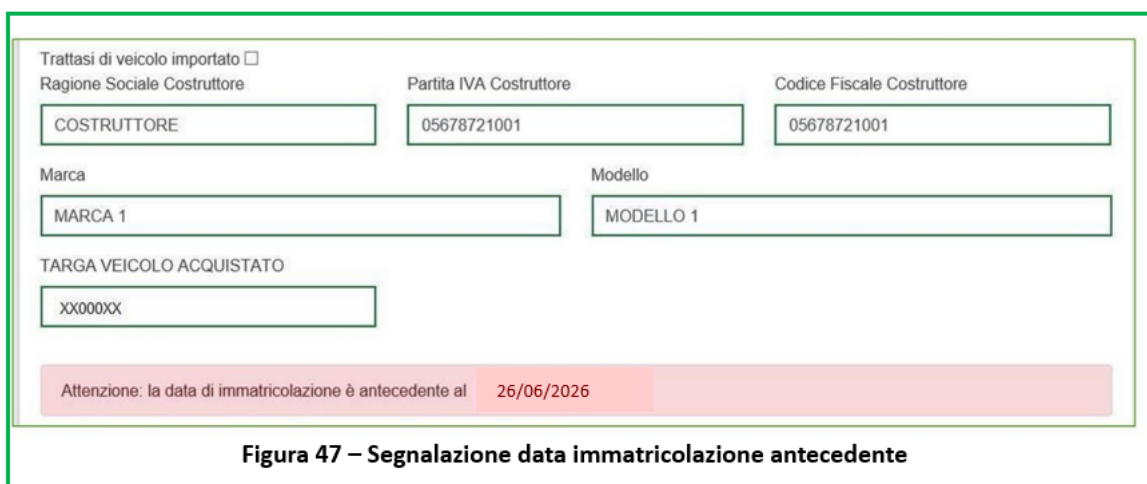
Data di Consegna Nuovo Veicolo 

21/07/2026

La data inserita non può essere successiva alla data odierna!

Figura 46 – Segnalazione data errata

La piattaforma controlla che i dati inseriti in questa sezione siano coerenti e corretti con quanto previsto dalla normativa (figura 47).



Trattasi di veicolo importato ☐

Ragione Sociale Costruttore

COSTRUTTORE

Partita IVA Costruttore

05678721001

Codice Fiscale Costruttore

05678721001

Marca

MARCA 1

Modello

MODELLO 1

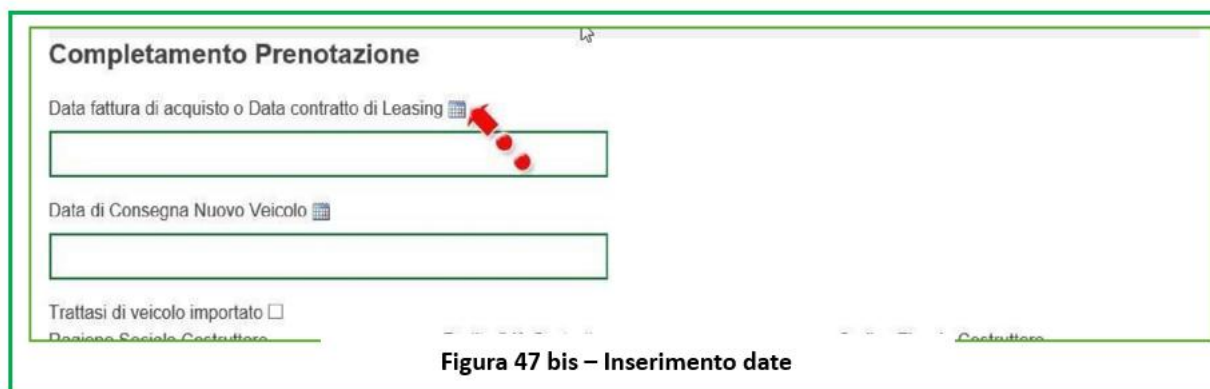
TARGA VEICOLO ACQUISTATO

XX000XX

Attenzione: la data di immatricolazione è antecedente al 26/06/2026

Figura 47 – 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 47 bis).



Completamento Prenotazione

Data fattura di acquisto o Data contratto di Leasing 

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

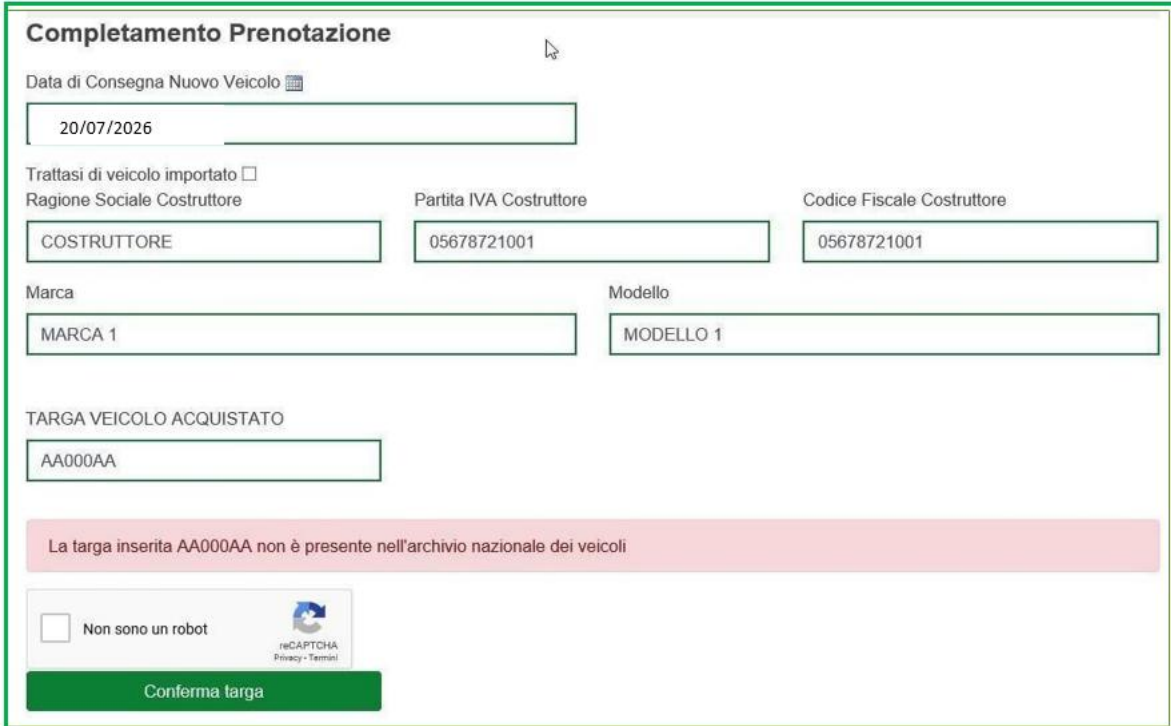
Trattasi di veicolo importato ☐

Ragione Sociale Costruttore

Figura 47 bis – Inserimento date

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 48).



Completa Prenotazione

Data di Consegna Nuovo Veicolo 

20/07/2026

Trattasi di veicolo importato ☐

Ragione Sociale Costruttore Partita IVA Costruttore Codice Fiscale Costruttore

COSTRUTTORE 05678721001 05678721001

Marca Modello

MARCA 1 MODELLO 1

TARGA VEICOLO ACQUISTATO

AA000AA

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

☐ Non sono un robot  reCAPTCHA
Privacy - Termini

Conferma targa

Figura 48 – Targa errata

In caso di verifica positiva, l'utente visualizzerà la scheda di sintesi con i dati del nuovo veicolo (Figura 49).

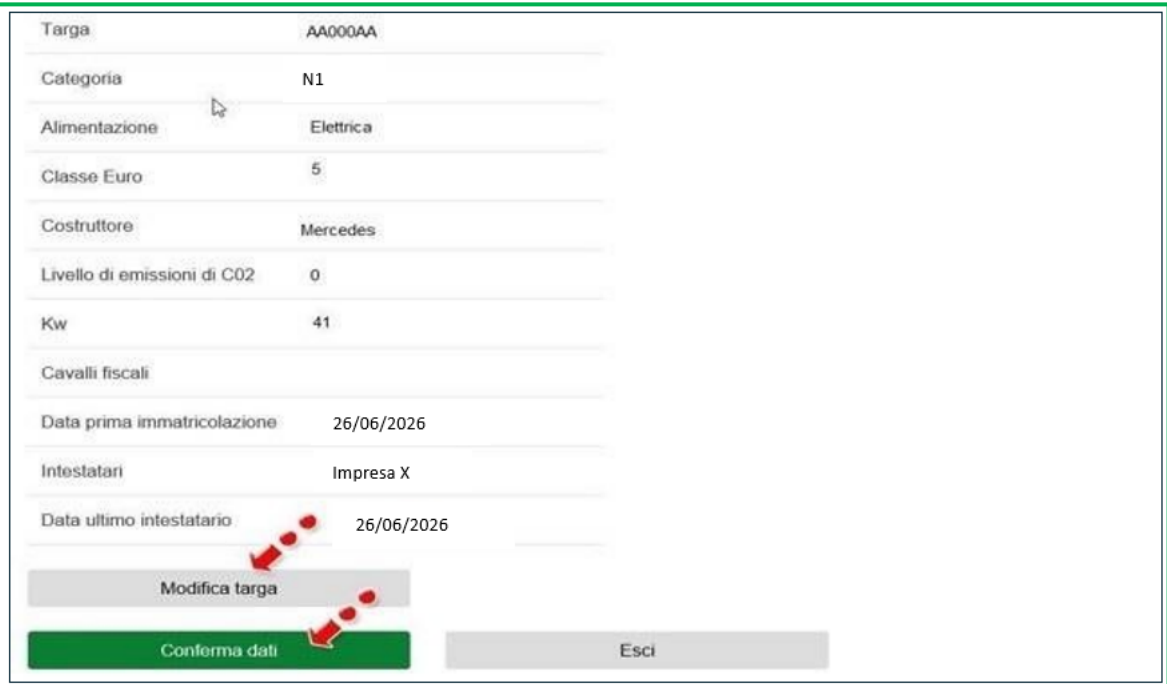


Figura 49 – Nuovo veicolo

Sarà possibile modificare la targa in caso di errore o confermare i dati.

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 50).

I Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
	Mario Rossi	6168		N2	No	20/07/2025	Si		Completata		19/08/2025		i						

Figura 50 – Prenotazione completata

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

6. 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 51). 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 N1/N2: 30 giorni.

i	Info	Utente operatore	Codice Richiesta	Acquirente	Categoria Veicolo	Veicolo usato	Data Prenotazione	Rottamazione	Targa Veicolo Rottamato	Stato	Termine presentazione documentazione preliminare	Termine completamento prenotazione	Targa Veicolo Nuovo	Dettaglio	Documenti obbligatori per la prenotazione	Gestione documenti Preliminari	Gestione documenti	Completamento	Gestione Documenti Rottamazione	Annullamento
1		Mario Rossi	6168		N2	No	20/07/2026	SI		Completata		19/08/2026		i						

Figura 51 – Gestione rottamazione

Cliccando su *"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 52).

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

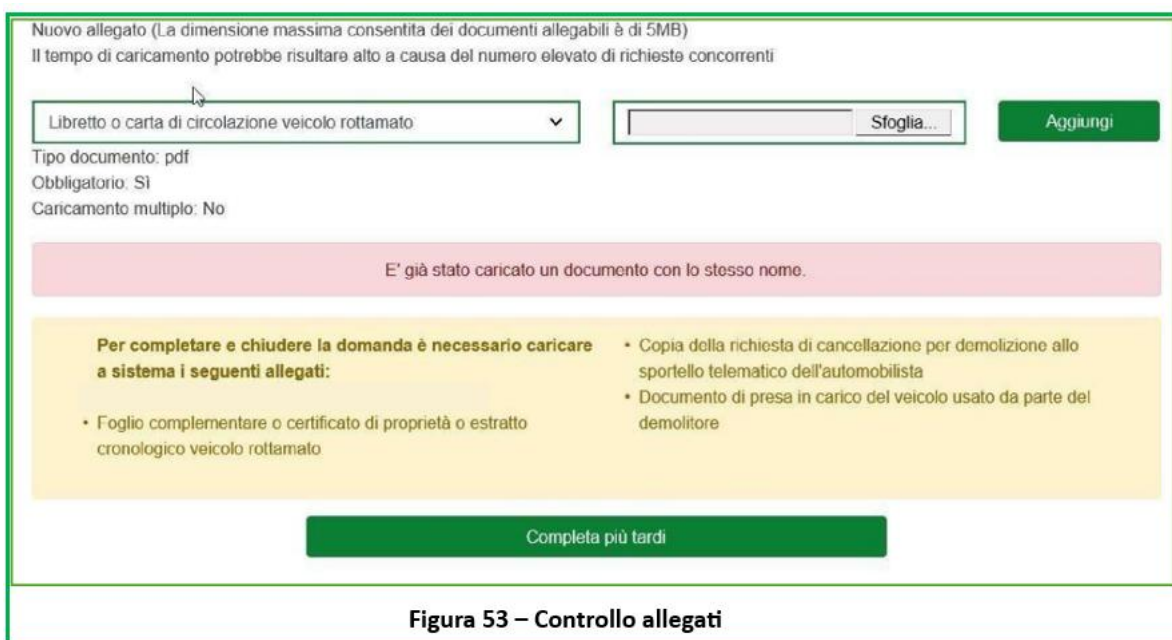
Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

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 52 – Allegati rottamazione

Nel menù a tendina sarà possibile selezionare i documenti da caricare e man mano che gli allegati saranno caricati scompariranno dall'elenco. Anche in questa sezione, il sistema darà la possibilità di completare il caricamento in un secondo momento (Figura 53). Il sistema, inoltre, controllerà che il documento che si sta caricando non sia già presente, anche tra quelli caricati al momento della prenotazione.



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 ▼

Tipo documento: pdf
Obbligatorio: SI
Caricamento multiplo: No

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

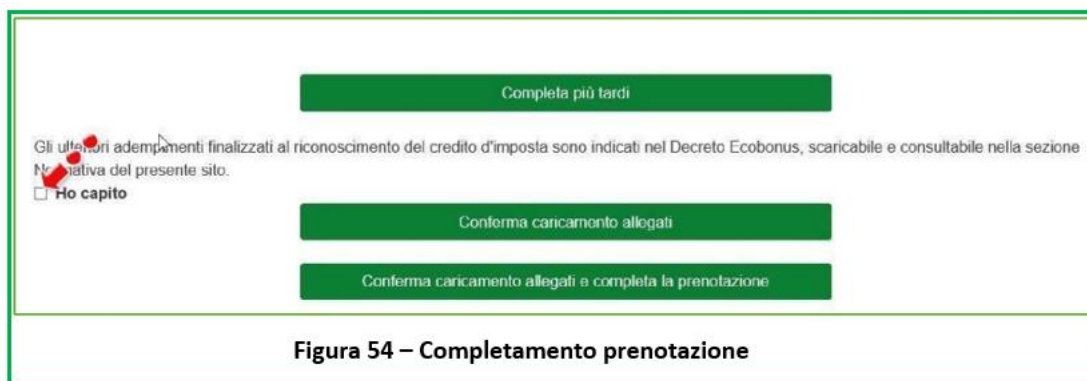
Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- 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 53 – Controllo allegati

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 54).



Completa più tardi

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

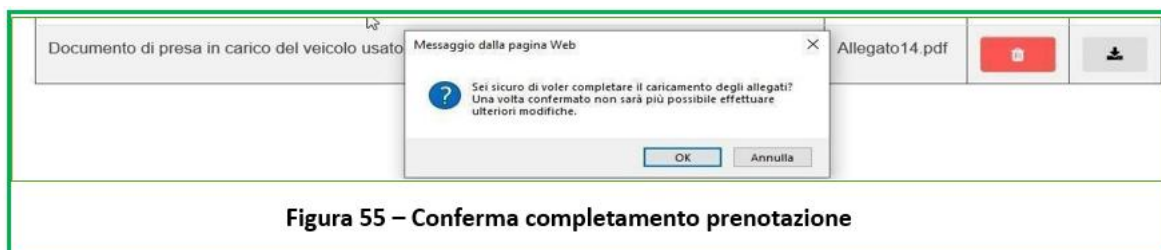
☒ Ho capito

Conferma caricamento allegati

Conferma caricamento allegati e completa la prenotazione

Figura 54 – Completamento prenotazione

Cliccando su Completa caricamento allegati, l'utente visualizzerà un messaggio di conferma da parte del sistema (Figura 55).



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

7. 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 56).



8. 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.*