



AVVISO PUBBLICO

SOSTITUZIONE VEICOLI COMMERCIALI INQUINANTI

USO DI GeCoWEB Plus

INDICE

FINALITÀ E STRUTTURA	3
REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA	4
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	
Passo 1 - Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente	5
Passo 2 - Anagrafica	5
Passo 3 - Progetto	6
Passo 4 - Voci di Costo	8
Passo 5 - Allegati	9
Passo 6 - Invio della Domanda	10
RICHIESTE DI EROGAZIONE	
Passo 1 - Accesso	12
Passo 2 - Allegati Generali	12
Passo 3 – Voci di costo	13
Passo 4 - Invio della richiesta di erogazione	14

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in grassetto sono definite nell'Appendice 1 all'**Avviso**.

FINALITÀ E STRUTTURA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma **GeCoWEB Plus** per presentare **Domanda** sull'**Avviso Sostituzione Veicoli Commerciali Inquinanti** e quindi per presentare la relativa richiesta di erogazione, operazioni che richiedono obbligatoriamente l'uso della piattaforma digitale **GeCoWEB Plus**.

Maggiori informazioni sul funzionamento di **GeCoWEB Plus** sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica helpgecoweb@lazioinnova.it.

I quesiti tecnici e amministrativi sull'**Avviso** possono invece essere richiesti all'indirizzo di posta elettronica infobandi@lazioinnova.it.

La **1° sezione** del documento illustra come accedere tramite **SPID** alla piattaforma **GeCoWEB Plus** e a come associare a tale utenza personale l'identità digitale dell'**Impresa Proponente** derivante dalla sua iscrizione al **Registro delle Imprese Italiano**.

La **2° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi per la presentazione della **Domanda**, fornendo le informazioni e le spiegazioni per rendere tale operazione la più semplice possibile e consentendo di preparare in anticipo il relativo materiale.

L'illustrazione di tali azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) segue passo dopo passo le **Schede** che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** per la presentazione della **Domanda** (**Schede**: "**Anagrafica**", "**Progetto**", "**Voci di Costo**" e "**Allegati**") e infine la procedura da seguire per inviare formalmente la **Domanda** (**Scheda "Riepilogo Compilazione"**).

Attenzione!



Fino all'invio formale della Domanda ("Secondo Passo" dell'art. 4 dell'Avviso) e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.

In generale, completata la compilazione di una **Scheda**, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure il pulsante "**Salva**" presenti in fondo a ciascuna **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva

La **3° sezione** illustra quindi le diverse azioni da eseguirsi nella fase di richiesta di erogazione, molto simili a quelle della fase di presentazione della **Domanda**.

REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA

Registrazione del Legale Rappresentante con la propria identità digitale personale

L'accesso a **GeCoWEB Plus** deve avvenire mediante il Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**).

Il **Legale Rappresentante** dell'**Impresa Proponente** deve attivare il pulsante "**Accedi ai Servizi**" presente nella schermata di login di **GeCoWEB Plus**, venendo reindirizzato sul sito della Regione Lazio per il riconoscimento dell'identità digitale. Attivando il pulsante "**Entra con SPID**" ivi presente, si deve quindi selezionare il gestore che ha rilasciato lo **SPID** (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e accedere con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite **CIE** (Carta di Identità Digitale) o **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

Associazione dell'identità digitale dell'Impresa con quella personale del Legale Rappresentante

Il **Legale Rappresentante** dovrà quindi associare la propria identità digitale a quella dell'**Impresa Proponente**, derivante dalla sua iscrizione **Registro delle Imprese Italiano**, tramite il comando "**Le mie Imprese**" presente nel menu "**Gestione Abilitazioni**" e digitando il codice fiscale dell'impresa nel BOX "**Associa Impresa**".

Attivato quindi il comando "**Avanti**" la piattaforma verifica automaticamente che la persona registrata a **GeCoWEB Plus** risulti effettivamente il **Legale Rappresentante** dell'impresa indicata al **Registro delle Imprese italiano**.



Home / Abilitazione / Le mie Imprese

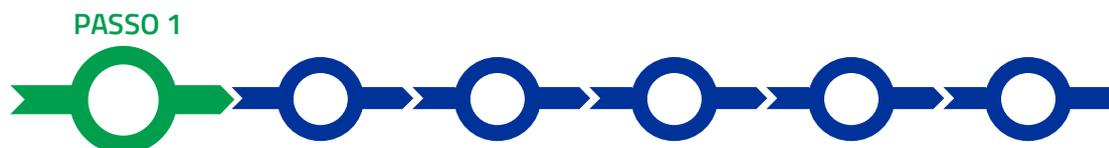
Abilitazione di un compilatore

Dal medesimo menu è possibile anche abilitare come "**Compilatore**", una persona fisica diversa dal **Legale Rappresentante** del soggetto **Proponente**, che si sia previamente registrata su **GeCoWEB Plus** con la propria identità digitale personale (**SPID**, **CIE** o **TS-CNS**), indicando il suo codice fiscale (utente) nel BOX "**Abilita Compilatore**" e quindi attivando l'apposito comando ("**Abilita**").

Accessi Successivi

Gli accessi successivi devono sempre avvenire mediante l'identità digitale personale (**SPID** o **CIE** o **TS-CNS**), ma l'utente rimarrà abilitato ad utilizzare direttamente la piattaforma **GeCoWEB Plus** per tutte le **Imprese** a cui risulta già associato come **Legale Rappresentante** o abilitato quale **Compilatore**.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Selezione del Formulario e qualificazione del Proponente

Effettuata la registrazione si può accedere a **GeCoWEB Plus** e quindi selezionare il **Formulario** relativo all'**Avviso** tra quelli presenti nella schermata **Home** (colonna "**Denominazione**"), in questo caso: **Sostituzione Veicoli Commerciali Inquinanti**.

Occorre quindi selezionare la tipologia di **Richiedente** per il quale si vuole compilare la richiesta di agevolazione - vale a dire **Micro, Piccola, Media o Grande Impresa** - e infine attivare il comando **Compila**.

Codice	Denominazione	Sottotitolo	Annualità	Apertura	Data Inizio Finalizzazione	Chiusura	Richiedente	Azioni
A0655	Voucher Internazionalizzazione PMI		2023	09/11/2023	09/11/2023	14/12/2023		<input type="button" value="Compila"/>



Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma **GeCoWEB Plus** è quella "**Anagrafica**" che contiene dei **Riquadri** con i dati anagrafici dell'**Impresa Proponente** e richiede di compilare 2 **BOX**:

1. Classificazione Dimensionale
2. Caratteristiche del Soggetto Proponente (descrittivo)

Riquadri con dati anagrafici

I **Riquadri** con i dati anagrafici riportano automaticamente le informazioni risultanti al **Registro delle Imprese Italiano**. È richiesto solo di selezionare dal menu a tendina la **Sede Operativa** relativa, nel caso in cui ne risultino più di una al **Registro delle Imprese Italiano**.

Attenzione!  **A seconda del Comune in cui è localizzata la Sede Operativa qui indicata si concorre alla dotazione finanziaria dedicata a tale Comune, vale a dire:**

- a. 5.820.000,00 euro per il Comune di Roma Capitale;
- b. 970.000,00 euro per ciascuno dei Comuni di Fiumicino, Guidonia Montecelio e Tivoli;
- c. 485.000,00 euro per ciascuno dei Comuni di Marino e Monterotondo

Se necessario si possono aggiornare i dati scaricati dal **Registro delle Imprese Italiano**, compilando il **BOX "Note"**.

Note

BOX Classificazione Dimensionale

Occorre indicare la propria **Dimensione di Impresa (obbligatoria)**, selezionando la propria classe dimensionale.

Classificazione Dimensionale

Micro Impresa Piccola Impresa Media Impresa Grande Impresa

BOX descrittivo “Caratteristiche del Soggetto Richiedente”

(**obbligatorio**, max 20.000 caratteri spazi inclusi)

Tutti i **BOX Descrittivi** si aprono con il pulsante “+”, una volta aperto è possibile nascondere il contenuto con il pulsante “-”.

Di seguito sono fornite delle indicazioni per la corretta compilazione del **BOX**, che come tutti quelli relativi ai **BOX Descrittivi** sono presenti anche in **GeCoWEB Plus**.

Descrivere in forma sintetica le caratteristiche generali dell’Impresa Proponente (tipo di attività, natura dei ricavi e loro dimensione, il ciclo produttivo o di erogazione di servizi, il numero di addetti e la tipologia, ecc.) e l’utilizzo dei veicoli commerciali sostituiti e quelli acquisiti.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante “**Salva e verifica**” oppure “**Salva**” presenti in fondo alla **Scheda**.



Progetto

La **Scheda Progetto** si compone di 3 **Riquadri**:

1. **Legale Rappresentante** e referente del **Progetto**
2. **Marca da Bollo**
3. **Anagrafica del Progetto**

e da 9 **BOX**.

Riquadro Legale Rappresentante e referente del Progetto

Nel riquadro è indicato il **Legale Rappresentante** che sottoscriverà la **Domanda** precompilata da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello D in Allegato all’**Avviso**.

La piattaforma **GeCoWEB Plus** inserisce automaticamente i dati del **Legale Rappresentante** risultante al **Registro delle Imprese Italiano**. Se però in tale **Registro** risultano più **Legali Rappresentanti** occorre selezionare quello che sottoscriverà la **Domanda** tra quelli proposti dalla piattaforma.

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

Riquadro Marca da Bollo

Il riquadro **Marca da Bollo** deve essere sempre compilato inserendo nel campo “**Identificativo**” il codice di 14 cifre presente sulla marca da bollo dedicata alla **Domanda** (come indicato nella figura) e nel campo “**Data emissione marca da bollo**” deve essere indicata l’unica data riportata sulla stessa.



La marca da bollo dedicata alla **Domanda** deve essere annullata e conservata perché deve essere esibita nel caso di richiesta per controlli o ispezioni.

Marca Da Bollo

Identificativo ⓘ Data emissione marca da bollo

Esenz: NO

Solo qualora il Proponente fosse un soggetto esente, il pulsante “**Esente**” deve essere posto su “**Si**” (figura seguente, punto 1), rendendo non compilabili i campi sopra descritti e abilitando il campo “**Note**” (figura seguente, punto 2) dove deve essere inserita la fattispecie di esenzione tra quelle stabilite dalla tabella in allegato B al D.P.R. n. 642/1972.

Esenz: SI

Inserire una nota per giustificare l'esenzione

Note

Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

Anagrafica Progetto

Titolo Progetto Acronimo

Durata progetto (mesi)

BOX Descrizione Sintetica del Progetto

(**Obbligatorio**, descrittivo, max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante “+”, devono essere descritti sinteticamente le categorie e le tipologie di veicoli da sostituire e da acquisire, e il contributo richiesto.

Attenzione!



Le informazioni contenute nel box saranno rese pubbliche ai sensi del art. 27 del D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza dei finanziamenti pubblici.

4 BOX relativi alla prima operazione di sostituzione richiesta

(**Obbligatori** e con prefisso “**Veicolo 1**”)

1. **Marca e Modello del veicolo da acquistare** (BOX di testo)
2. **Categoria del veicolo da acquistare** (BOX che consente la scelta tra “N1” oppure “N2”)
3. **Tipologia del veicolo da acquistare** (BOX che consente la scelta tra “**Alimentazione esclusivamente elettrica**” oppure “**Euro 6 con alimentazione ibrido-elettrica o GPL/GNL/GNC anche non esclusiva (bi-fuel)**”)
4. **Targa del corrispondente veicolo da rottamare** (BOX di testo)

4 BOX relativi alla seconda operazione di sostituzione richiesta

(identici ai 4 precedenti, ma facoltativi e con prefisso “**Veicolo 2**”).

Attenzione!

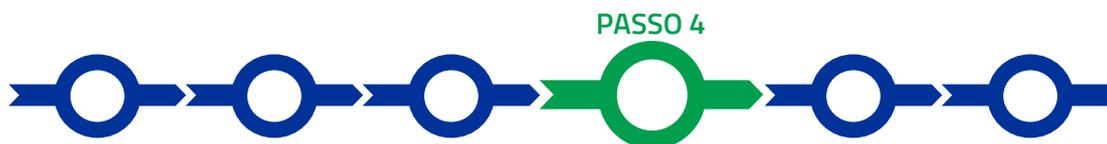


La mancata compilazione dei BOX dedicati ai veicoli da acquistare comporta il mancato riconoscimento del contributo corrispondente.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva



Voci di costo

L'importo dei contributi richiesti relativi a ciascun veicolo commerciale da sostituire deve essere inserito utilizzando l'apposita maschera che si apre selezionando il tasto **“+”** del **BOX “Investimenti”**.

La maschera presenta un primo campo denominato **Tipologia di Spesa** con un menu a tendina che consente di scegliere uno delle 4 tipologie di veicoli da acquistare presenti nella tabella che segue. Nel campo **Importo** deve quindi essere indicato l'importo del contributo corrispondente (non sono accettati valori differenti).

Tipologia di Spesa	Importo
Veicolo 1 - cat. N1 alimentazione esclusivamente elettrica	7.000,00
Veicolo 1 - cat. N1 Euro 6 e alimentazione ibrido-elettrica o GPL/GNL/GNC anche non esclusiva (bi-fuel)	3.500,00
Veicolo 1 - cat. N2 alimentazione esclusivamente elettrica	10.000,00
Veicolo 1- N2 Euro 6 e alimentazione ibrido-elettrica o GPL/GNL/GNC anche non esclusiva (bi-fuel)	5.000,00

Il campo **Descrizione** deve essere compilato con la marca e il modello del veicolo da acquistare.

Una volta salvati i dati inseriti nella maschera compare la riga compilata. È necessario quindi riaprire la maschera per caricare il pulsante **“Upload nuovo allegato”** i 2 documenti da allegare obbligatoriamente per ciascun veicolo sostituito previsti dall'art. 4 dell'**Avviso**, vale a dire:

1. il preventivo, o il **Contratto di Acquisto Vincolante** se già disponibile, relativo al veicolo commerciale nuovo da acquistare
2. il documento unico di circolazione del corrispondente veicolo commerciale da rottamare.

Attenzione!



Il preventivo deve essere rilasciato da un concessionario o rivenditore autorizzato dalla casa costruttrice o dall'importatore per l'Italia e riportare la categoria, la marca, il tipo, la denominazione commerciale, il tipo di alimentazione e la classe di emissioni del veicolo da acquistare (rispettivamente punti J, D.1, D.2, D.3, P.3 e V.9 del documento unico di circolazione)

Il veicolo da radiare dal PRA (Pubblico Registro Automobilistico) deve essere:

1. **di categoria N1 o N2** (indifferentemente dalla categoria di quello da acquistare),
2. **alimentato a diesel o a benzina,**
3. **intestato all'Impresa Beneficiaria almeno da 12 mesi prima della Data della Domanda,**
4. **essere omologato in una classe ambientale fino ad euro 4 se diesel o fino ad euro 2 se a benzina.**

La radiazione dal Pubblico Registro Automobilistico (PRA) dovrà risultare per demolizione. Per i soli veicoli euro 4 diesel è consentita la radiazione anche per esportazione all'estero.

Qualora si intenda sostituire un secondo veicolo si deve aggiungere una seconda riga, sempre con il tasto "+" del BOX "Investimenti", da compilare come indicato, ma selezionando come **Tipologia di Spesa** le voci con prefisso "Veicolo 2".

Attenzione!

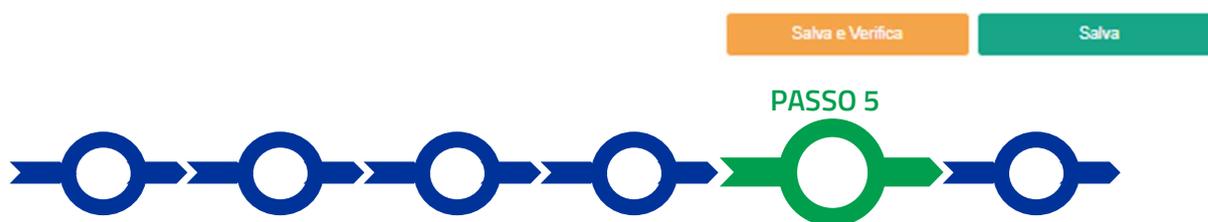


La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- entrambi i caratteri "_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "Salva e verifica" oppure "Salva" presenti in fondo alla **Scheda**.



Allegati

La **Scheda Allegati** si compone di 3 **BOX**, quello **Allegati** contiene l'elenco degli allegati da inserire in fase di **Domanda**, in conformità a quanto previsto all'articolo 5 dell'**Avviso** e riportati nel seguito.

Il **BOX "Allegati alla domanda"** consente di visualizzare gli allegati inseriti e il **BOX "Allegati di finalizzazione"** consente di visualizzare il file contenente la **Domanda**, il **Formulario** compilato e l'elenco dei documenti allegati,, dopo averlo inviato secondo quanto previsto nella procedura di cui al **Passo 6**.

The screenshot shows the "Allegati" section of the GeCoWEB Plus interface. The navigation bar includes tabs for "Anagrafica", "Aggregazione", "Progetto", "Voci di Costo", "Allegati", and "Riepilogo Domanda". The "Allegati" tab is active. Below the tabs, there are three rows of boxes. The first row is "Allegati" with the action "Inserisci Allegati" and a paperclip icon. The second row is "Allegati alla domanda" with the action "Visualizza gli allegati inseriti" and a list icon. The third row is "Allegati di finalizzazione" with the action "Visualizza gli allegati di finalizzazione" and a right-pointing arrow icon. At the bottom right, there are two buttons: "Salva e Verifica" (orange) and "Salva" (green).

Con il pulsante "v" del **BOX "Allegati"** si apre l'elenco documenti da allegare, tramite il pulsante "Inserisci" presente a fianco di ciascuno dei documenti elencati.

Nel caso dei documenti da presentare in conformità ai modelli previsti nell'allegato all'**Avviso** è inoltre presente il pulsante "modello" che consente di scaricarli in formato editabile.

Il pulsante **Inserisci** apre la maschera **“Inserisci allegati”** in cui sono presenti i dettagli sulle caratteristiche del documento da allegare e delle istruzioni specifiche. Sarà quindi possibile caricare i file dei documenti da allegare trascinando il file nell’apposita casella o scegliendo il file da inserire tramite il pulsante **Sfoglia File**.



La documentazione da allegare è quella stabilita dall’articolo 5 dell’**Avviso** (al netto di quella riguardante i singoli veicoli commerciali da acquistare e rottamare già allegata come illustrato nel precedente **Passo 4**), vale a dire:

1. copia della polizza assicurativa prescritta dall’art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastrofale), in corso di validità, laddove l’**Impresa Proponente** sia tenuta a possederla alla **Data della Domanda**;
2. la dichiarazione sugli altri sostegni pubblici ottenuti o richiesti da rendersi in conformità al Modello 1 in Allegato all’**Avviso**;
3. la dichiarazione sui potenziali conflitti di interessi da rendersi in conformità al Modello 2 in Allegato all’**Avviso**.

Attenzione!



La piattaforma prevede come allegato obbligatorio la sola copia della polizza catastrofale in corso di validità. Nel caso di impresa non tenuta, si deve indicare che il documento è **“Non disponibile”** nella maschera che si apre attivando il pulsante **Inserisci**.

È necessario compilare una nota dove motivare il mancato caricamento del documento previsto, che nel caso di specie dovrebbe riguardare le sole **Piccole Imprese** che presentano la **Domanda** prima del 1° gennaio 2026.



Ove non sia segnalata la Non disponibilità e giustificata l’assenza del documento richiesto, il mancato caricamento del documento impedisce di procedere con l’invio della Domanda.

La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- entrambi i caratteri “_” e “-” nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8 MB.

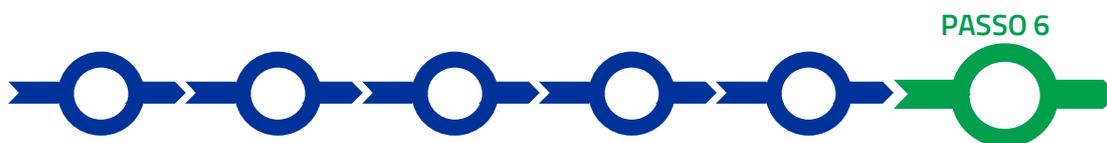
Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **“Salva e verifica”** oppure **“Salva”** presenti in fondo alla **Scheda**.



Scheda Riepilogo Compilazione

La **Scheda “Riepilogo Compilazione”** non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare il contributo richiesto. È possibile scaricare il dettaglio dei contributi richiesti selezionando il pulsante **“Esporta in Excel”**.



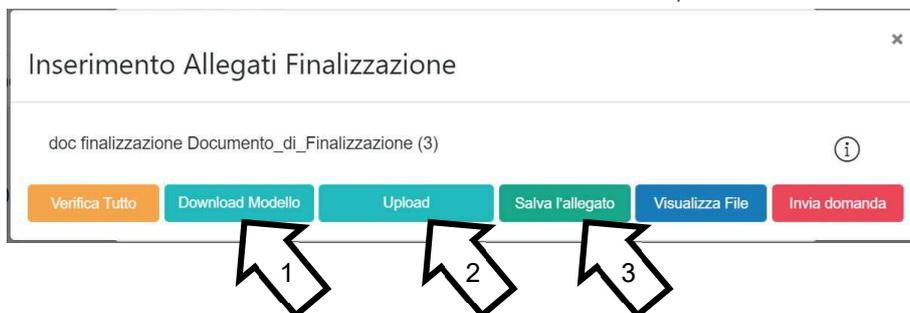
Invio della Domanda

Nella Scheda “Riepilogo Compilazione” è presente il pulsante “Procedura di invio Domanda” con il quale si attiva la procedura di invio della Domanda vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’Avviso.

Procedura di invio Domanda



Attivato il pulsante “Procedura di invio Domanda” il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la Domanda (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da GeCoWEB Plus in conformità al modello D in Allegato all’Avviso), il Formulario compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante “Download Modello”, figura a fianco, punto 1).



Attenzione!



Dopo avere scaricato il file contenente la Domanda non è più possibile effettuare modifiche al Formulario o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la Domanda e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante “Verifica Tutto” per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

Il pulsante “Visualizza File” della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con Firma Digitale da parte del Legale Rappresentante del Proponente, e quindi essere caricato (pulsante “Upload”) e salvato tramite il tasto “Salva Allegato” (figura precedente, punti 2 e 3).

Attenzione!



L’operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto “Salva Allegato” è necessaria a completare la procedura di caricamento della Domanda sul sistema GeCoWEB Plus.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della Domanda, tramite il pulsante “Invia Domanda” presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l’invio formale mediante il pulsante “Invia domanda”, la piattaforma GeCoWEB Plus invia automaticamente, all’indirizzo PEC del Proponente indicato nel Formulario e a Lazio Innova, una comunicazione contenente la conferma dell’invio della Domanda, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

Attenzione!



Fino all’invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’Avviso e quindi il Progetto rappresentato nel Formulario non risulta presentato.

È il momento dell’invio formale della Domanda (pulsante “Invia Domanda”) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall’articolo 4 dell’Avviso.

RICHIESTE DI EROGAZIONE

La presente sezione illustra come presentare le richieste di erogazione che devono essere presentate esclusivamente a saldo e on-line, mediante la piattaforma **GeCoWEB Plus**, accessibile con le medesime modalità previste per la presentazione della **Domanda**.

Attenzione!



Le richieste di erogazione devono essere presentate entro trenta giorni successivi alla conclusione dell'ultima Fiera Internazionale oggetto del contributo.

Nel seguito si illustrano, passo dopo passo, le operazioni da effettuarsi sulla piattaforma **GeCoWEB Plus** che, come per la presentazione della **Domanda**, prevede prima il caricamento della documentazione stabilita dall'**Avviso** e la compilazione, e, solo dopo, consente di scaricare la "**Richiesta di Erogazione**" che sarà compilata automaticamente dalla piattaforma in conformità al modello **R** riportato in all'Allegato all'**Avviso** in un unico file riportante anche le informazioni e la documentazione caricata sulla piattaforma. Questo file deve essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario**, caricato e salvato su **GeCoWEB Plus** e infine inviato tramite la piattaforma.



Accesso

Il **Legale Rappresentante** o il **Compilatore** associato alla identità digitale dell'**Impresa Beneficiaria** deve:

- aprire nel proprio browser il link <https://gecoplus.lazioinnova.it/>;
- effettuare l'accesso mediante la propria identità digitale personale (**SPID, CIE o TS-CNS**);
- si viene reindirizzati nella pagina "**Gestione Domande**", dove sono elencate tutte le domande inserite;
- scorrere fino alla pratica di cui si vuole presentare la rendicontazione e selezionarla;
- si viene reindirizzati nella pagina della pratica selezionata.



Allegati Generali

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda "Allegati"**;
- caricare, utilizzando il pulsante "**Upload nuovo allegato**", la documentazione stabilita dall'art. 7 dell'**Avviso** (al netto di quella riguardante i singoli veicoli commerciali acquisiti e rottamati da allegare come illustrato nel successivo **Passo 3**), vale a dire:
 1. la dichiarazione resa dal venditore in conformità al modello 3 in Allegato all'**Avviso** o, ove l'acquisto sia tramite leasing finanziario di cui all'art. 1, comma 136 della Legge 124/2017, quella resa dalla banca o dall'intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del testo unico di cui al D. Lgs. 1/9/1993, n. 385, in conformità al modello 4 del medesimo allegato (**allegato obbligatorio**);
 2. copia della polizza assicurativa prescritta dall'art. 1, commi 101-111 della legge 213/2023 (cd. polizza catastofale), in corso di validità, laddove l'**Impresa Beneficiaria** sia tenuta a possederla alla data della richiesta

di erogazione (**allegato obbligatorio**, con possibilità di segnalare la **Non disponibilità** e obbligo di giustificarne l'assenza);

- la dichiarazione sugli altri sostegni pubblici ottenuti o richiesti da rendersi in conformità al Modello 1 in Allegato all'Avviso;
- la dichiarazione sui potenziali conflitti di interessi da rendersi in conformità al Modello 2 in Allegato all'Avviso.

Attenzione!



La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

- entrambi i caratteri “_” e “-” nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8 MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

I modelli **1, 2, 3** e **4** sono messi a disposizione nel **BOX** dal quale possono essere scaricati tramite il pulsante “**download**” e quindi caricati tramite il pulsante “**upload**”, dopo essere stati compilati e sottoscritti con **Firma Digitale** dal **Legale Rappresentante dell'Impresa Beneficiaria**.



Voci di Costo

Nella pagina della pratica selezionata:

- selezionare la **Scheda “Voci di Costo”** e selezionare il **BOX Investimenti**, l'unico attivo per questo **Avviso** (figura che segue – punto 1 e 2);
- appariranno 1 o 2 righe quante sono operazioni di sostituzione di veicoli commerciali ammesse, selezionare il pulsante “**+**” accanto alla riga dell'operazione di cui si richiede l'erogazione del contributo concesso. Si aprirà una maschera da compilare;

- compilare i campi presenti nella maschera (figura successiva), vale a dire:

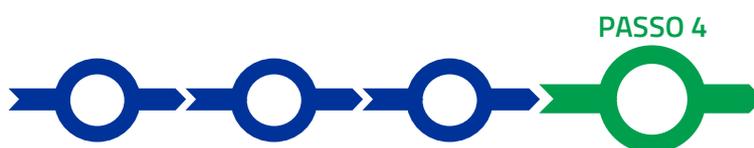
- ✓ inserire "00" nel campo "Numero fattura";
 - ✓ 11 cifre nel campo "P. IVA/C.F."
 - ✓ la denominazione del venditore del veicolo acquistato nel campo "Intestatario";
 - ✓ la data di immatricolazione nel campo "Data fattura";
 - ✓ la data di radiazione dal PRA nel campo "Data pagamento";
 - ✓ la marca e il modello del veicolo acquistato nel campo "Descrizione";
 - ✓ l'importo del contributo corrispondente alla categoria e tipologia di veicolo acquistato nel campo "Importo Lordo";
 - ✓ 0% nel campo "IVA", in modo che il campo "importo rendicontato" riporterà l'importo inserito nel campo "Importo Lordo".
- caricare quindi i 2 documenti da allegare obbligatoriamente per ciascun veicolo sostituito previsti dall'art. 7 dell'Avviso, vale a dire:
 1. il documento unico di circolazione intestato al **Beneficiario** del veicolo acquistato corrispondente alla riga (come utilizzatore nel caso di acquisto tramite leasing finanziario di cui all'art. 1, comma 136 della Legge 124/2017), da cui risulti la conformità del veicolo acquistato rispetto alle previsioni degli artt. 1 e 3 dell'**Avviso (allegato obbligatorio)**;
 2. l'attestato di radiazione per demolizione reso da PRA riguardante il veicolo commerciale sostituito. Per i soli veicoli euro 4 diesel la radiazione può risultare anche per esportazione all'estero (**allegato obbligatorio**);
 3. eventuale altra documentazione sostitutiva di quella prodotta in precedenza (ad esempio Documento di Circolazione di un veicolo commerciale con le caratteristiche stabilite all'art. 1 dell'**Avviso**, ma diverso da quello preventivato, altro);
 - effettuare il salvataggio dei dati inseriti nella maschera attivando il comando "**Salva**" presente in fondo, i dati inseriti e salvati saranno mostrati nella riga pertinente del **BOX**;
 - ripetere l'operazione per l'eventuale altra operazione di sostituzione di veicolo commerciale ammessa;
 - terminato l'inserimento dei dati per la o le due righe relative alla o alle due operazioni ammesse, attivare il comando "**Salva Soggetto**" per consolidare il salvataggio dei dati inseriti.

Attenzione!



Se non vengono eseguiti i salvataggi, i dati non saranno salvati sulla piattaforma GeCoWEB Plus e chiudendo la finestra di lavorazione non saranno più recuperabili.

Si ricorda quindi di eseguire il salvataggio ad ogni inserimento.



Invio della richiesta di erogazione

- Selezionare il pulsante "**Procedura di richiesta erogazione**" (figura seguente) presente in fondo alla **Scheda "Voci di Costo"**, si aprirà una maschera omonima che permetterà di inviare la richiesta di erogazione. Si consiglia di attivare prima il comando "**Verifica Costi**" per verificare di avere inserito correttamente il contributoidi cui si richiede l'erogazione per saldo;

Verifica Costi

Procedura di richiesta erogazione

- selezionare il pulsante "**Download Modello**" presente nella maschera (figura che segue, punto 1), che scarica nel computer dell'utente il file contenente la richiesta di erogazione compilata dalla piattaforma **GeCoWEB Plus**

secondo il modello **R** di cui all'allegato all'Avviso, le informazioni inserite e l'elenco dei file salvati nella piattaforma nella fase di richiesta di erogazione.



Attenzione !



Attivando il comando **"Download Modello"** la piattaforma GeCoWEB Plus impedisce di caricare nuovi file e di inserire nuove informazioni o modificare quelle già salvate e deve essere ripetuta la procedura di download del modello.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve pertanto essere stata precedentemente caricata e salvata e le informazioni inserite devono essere complete e corrette, si consiglia vivamente di effettuare un controllo tramite il comando **"Verifica tutto"** prima di procedere con il comando **"Download Modello"**.

- sottoscrivere con **Firma Digitale** del **Legale Rappresentante** del **Beneficiario** il file scaricato;
- selezionare il comando **"Upload"** (figura precedente, punto 2) e selezionare il file firmato digitalmente;
- selezionare il comando **"Salva l'allegato"** (figura precedente, punto 3);
- Selezionare infine il comando **"Invia richiesta"** (figura precedente, punto 4). La piattaforma GeCoWEB Plus invierà una **PEC** all'indirizzo del **Beneficiario** a conferma del corretto invio della richiesta di erogazione.

Attenzione !



Le richieste di erogazione devono essere inviate entro i termini previsti nell'Avviso e puntualizzati nell'Atto di Impegno.

Si consiglia di verificare che la **PEC** di conferma dell'invio della richiesta di erogazione sia pervenuta.