

# Nuovo Piano Transizione 5.0

## Istruzioni operative per l'invio della comunicazione

### Per inserire una nuova comunicazione

1. Accedi all'[Area Clienti](#) tramite **SPID, CIE o credenziali**.

**NOTA BENE:** L'accesso tramite SPID è obbligatorio per la sottoscrizione e l'invio della comunicazione e per il conferimento della delega alla firma da parte del Rappresentante Legale/Titolare/Responsabile.

2. Dal menu principale seleziona "Servizi" > "Transizione 4.0 e Nuovo Piano Transizione 5.0" e poi accedi alla Piattaforma "Nuovo Piano Transizione 5.0" (NPTR5).
3. Seleziona l'Operatore tra quelli associati all'utente.
4. Vai al menù "Comunicazioni" e seleziona "**Nuova Comunicazione**".  
L'interfaccia ti **guida nella compilazione dei dati** delle varie sezioni. La piattaforma salva automaticamente la comunicazione in bozza dopo il caricamento dei dati nella prima sezione.

**NOTA BENE:** **tutti i campi** di ogni singola sezione devono essere **compilati** per poter accedere alle sezioni successive. I dati così inseriti vengono **salvati solo al passaggio alla sezione successiva**. In ogni caso **è sempre possibile tornare alle sezioni precedenti** per modificare i dati.

5. Alla sezione "Generazione documenti da firmare" puoi scaricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN). Il documento rappresenta esclusivamente un'anteprima e non deve essere caricato sulla piattaforma. La firma viene apposta tramite SPID al momento dell'invio della Comunicazione Preventiva. Solo a seguito dell'invio sarà resa disponibile la versione definitiva della DSAN, completa dei dati relativi alla firma e alla protocollazione.

**NOTA BENE:** se hai già generato la DSAN e **hai la necessità di modificare dei dati** dovrai accedere alla sezione "Visualizza Comunicazioni" e cliccare su "**Modifica Comunicazione**". A questo punto potrai modificare i dati errati e **scaricare la nuova DSAN**.

Dal menu principale "Comunicazioni" > "Visualizza Comunicazioni" della home page della piattaforma **è possibile visualizzare, modificare la comunicazione in stato "bozza"**.

6. Invia la comunicazione dalla sezione "Riepilogo". La comunicazione risulta ora in stato "Inviata" e non è più modificabile.

Nella sezione "Visualizza Comunicazioni" è possibile visualizzare tutte le comunicazioni già inviate.

### **Dopo l'invio della comunicazione**

**Entro 24 ore** viene generata la "**ricevuta di avvenuto invio della comunicazione preventiva**".

Per scaricare la **DSAN firmata con SPID** e la **ricevuta di avvenuto invio della comunicazione**, accedi alla sezione "Visualizza comunicazioni", quindi clicca su "Allegati e ricevute" per aprire lo step "**Allegati**".

**Entro 10 giorni** lavorativi dalla generazione della ricevuta:

1. in caso di esito positivo, viene rilasciata una **ricevuta di conferma di esito positivo della comunicazione preventiva**;
2. in caso contrario, viene trasmessa una **notifica contenente l'indicazione delle integrazioni richieste**, che dovranno essere prodotte **entro il termine di 10 lavorativi giorni** dalla ricezione della stessa.

Entro ulteriori 10 giorni lavorativi dall'invio delle integrazioni:

- laddove la documentazione risulti completa, viene rilasciata la **ricevuta di esito positivo della comunicazione preventiva**;
- in caso di mancato riscontro o qualora la documentazione non sia completa, viene rilasciata la **ricevuta di esito negativo della comunicazione preventiva**.

Se la prenotazione ha avuto esito positivo, **entro 60 giorni lavorativi** dalla ricezione della ricevuta dovrai inviare la **comunicazione di conferma**, indicando per

ciascun bene se l'investimento è confermato o decaduto e attestando l'avvio tramite un acconto di almeno il 20% del costo, con indicazione della data e dell'importo del pagamento nonché dei dati delle fatture relative ai costi agevolabili.

**Per ulteriori dettagli, consulta la [Guida all'utilizzo del portale NPTR5](#).**