Rimborso forfettario autotrasportatori Liguria: FAQ

Flat-rate Reimbursement for Road Hauliers in Liguria: FAQs

Sommario

Quali sono i tempi di presentazione della domanda di rimborso forfettario? 3

Quali sono le tempistiche e le modalità di pagamento? 3

Come viene calcolato il rimborso forfettario? 3

Chi sono i beneficiari dei ristori? 4

Se un'impresa di trasporto ha effettuato la domanda per la prima tranche (missioni 2022-2023) deve nuovamente registrarsi? 4

Se un'impresa di trasporto non ha effettuato la domanda per la prima e seconda tranche (missioni 2022-2023), può iscriversi per la terza (missioni 2024)? 5

Un'impresa di trasporto può revocare la delega a un soggetto titolato con cui ho presentato la domanda per la prima/seconda tranche (missioni 2022-2023)? 5

Posso modificare l'indirizzo e-mail di registrazione del legale rappresentante dell'impresa di trasporto? 5

Posso modificare il legale rappresentante dell'impresa di trasporto? 6

Modalità di presentazione domanda e documenti necessari? 6

Modalità di accesso alla domanda? 7

Sono un'azienda italiana come faccio a registrarmi? 7

Sono un'azienda straniera come faccio a registrarmi? 8

Quali sono i caselli autostradali di entrata/uscita oggetto di ristoro? 8

Quali sono le tipologie di missione di viaggio ammissibili al ristoro? 9

Dove posso trovare i template da compilare? 9

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo anagrafica veicoli-dispositivi? 10

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C1? 11

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C2? 14

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C3? 17

Quali sono le motivazioni di scarto delle singole missioni? 19

Quali sono le possibili cause che determino lo scarto di una missione con motivazione "Nessun transito trovato "? 20

Posso presentare la domanda anche se i transiti sono fatturati da un consorzio terzo? 21
Quali sono i tempi di elaborazione dei file? 21
Ho dei limiti nel numero di files da inviare? 21
Le missioni devono essere caricate in un unico formulario? 22
Come faccio a modificare la mail di registrazione del legale rappresentante? O il codice fiscale dell'impresa? 22
Dove devo caricare i documenti attestanti la missione di viaggio? 22
Quali sono i dati che devono essere presenti nei documenti che attestano la missione? 23
Dove recupero la data di espletamento missione? 23
Quale è la differenza tra i documenti che attestano la missione e quelli che certificano il suo espletamento? 23
Come faccio a recuperare il numero del dispositivo (PanNumber)? 24
Quale nr di autorizzazione per i trasporti eccezionali devo inserire? 24
Come posso firmare e inviare il documento di autocertificazione? 24
Quali tipi di documento attestano la missione e quali il suo espletamento? Quali prevedono obbligatoriamente il nr di documento? 26

Quali sono i tempi di presentazione della domanda di rimborso forfettario?

Terza Tranche Missioni 2024:

- **entro 15 settembre 2025 → registrazione utenti al portale**
- **entro 10 ottobre 2025 → caricamento missioni di viaggio**
- **entro 24 ottobre 2025 → chiusura domanda**

What are the deadlines for submitting the lump sum refund application?

3rd Tranche (2024 Missions)

- by September 15, 2025 → user registration on the portal
- by October 10, 2025 → uploading travel missions
- by October 24, 2025 → application closure

Quali sono le tempistiche e le modalità di pagamento?

Terza Tranche Missioni 2024:

7 novembre 2025 → pagamento tramite bonifico bancario a tutte le imprese con almeno una missione di viaggio ammissibile

---

What are the timing and payment methods?

3rd Tranche Missions 2024:
November 7, 2025 → payment via bank transfer to all companies with at least one eligible travel mission

Come viene calcolato il rimborso forfettario?

L'importo unitario del rimborso forfettario sarà determinato rapportando l'ammontare dello stanziamento annuo al numero di missioni ammesse.

Stanziati 35M€, al netto dei costi di gestione dell'iniziativa, a titolo di rimborso forfettario per le missioni di trasporto espletate nel corso del 2024

How is the lump sum refund calculated?

The unit amount of the lump sum refund will be determined by dividing the annual allocation by the number of eligible missions.

€35 million have been allocated (net of management costs) as a flat-rate reimbursement for transport missions carried out in 2024.

Chi sono i beneficiari dei ristori?

Possono beneficiare del rimborso forfettario, le imprese iscritte all'Albo Nazionale degli autotrasportatori di cose per conto terzi (ex. Art. 40 L. 298/1974) o al REN (CE) 1071/2009 e 1072/2009 che hanno espletato missioni di trasporto, nel corso degli anni di riferimento del Protocollo d'Intesa, transitando presso i caselli della rete autostradale di competenza ASPI (A10, A26, A12, A7) sul territorio ligure.

Non avranno diritto al rimborso forfettario le imprese non più iscritte al registro delle imprese e conseguentemente non in possesso di una posizione fiscale valida all'atto dell'erogazione del beneficio.

Who are the beneficiaries of the relief?

Eligible for the lump sum refund are companies registered in the National Register of Freight Forwarders for Third Parties (formerly Article 40 of Law 298/1974) or in the European Community's Regulation (EC) 1071/2009 and 1072/2009. These companies must have carried out transport missions during the reference years of the Memorandum of Understanding, passing through toll booths on the ASPI highway network (A10, A26, A12, A7) in the Ligurian region.

Companies no longer registered in the business registry and consequently lacking a valid tax position at the time of benefit disbursement will not be entitled to the lump sum refund.

Se un'impresa di trasporto ha effettuato la domanda per la prima tranche (missioni 2022-2023) deve nuovamente registrarsi?

No, è possibile utilizzare le stesse credenziali per tutte le domande di ristoro

If a company has applied for the first installment (2022-2023 missions), do they need to register again?

No, you can use the same credentials for all refund applications.

Se un'impresa di trasporto non ha effettuato la domanda per la prima e seconda tranche (missioni 2022-2023), può iscriversi per la terza (missioni 2024)?

Si, registrandosi autonomamente o attraverso un soggetto titolato

---

If a company did not apply for the first/second tranche (2022-2023 missions), can they register for the third one (2024 missions)?
Yes, by registering independently or through an authorized entity.

Un'impresa di trasporto può revocare la delega a un soggetto titolato con cui ho presentato la domanda per la prima/seconda tranche (missioni 2022-2023)?

Si, inviando un'e-mail a supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it.
Un operatore provvederà ad effettuare la revoca ed a inviare un'e-mail di conferma all'impresa di trasporto e al soggetto titolato revocato.
Successivamente l'impresa potrà effettuare la domanda singolarmente o attraverso ad un nuovo soggetto titolato

---

Can a company revoke the authorization granted to an authorized entity with which they submitted the application for the first /second tranche (2022-2023 missions)?

Yes, by sending an email to supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it. An operator will process the revocation and send a confirmation email to both the company and the revoked authorized entity.

Subsequently, the company can submit the application either independently or through a new authorized entity.

Posso modificare l'indirizzo e-mail di registrazione del legale rappresentante dell'impresa di trasporto?

Si, inviando un'e-mail a supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it.
Un operatore provvederà ad effettuare la modifica e ad avvisare l'impresa
Successivamente il legale rappresentante potrà accedere all'applicazione utilizzando il nuovo indirizzo

---

Can I change the registration email address of the legal representative of the company?
Yes, by sending an email to supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it.
An operator will make the change and notify the company. Subsequently, the legal representative will be able to access the application using the new email address.

Posso modificare il legale rappresentante dell'impresa di trasporto?

Si, inviando un'e-mail a supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it contenente nome, cognome, codice fiscale, telefono ed e-mail del nuovo legale rappresentante
Un operatore provvederà ad effettuare la modifica e ad inviare un'e-mail contenente il link per la registrazione al nuovo rappresentante. La vecchia utenza non sarà più utilizzabile

---

Can I change the legal representative of the company?

Yes, by sending an email to supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it.

The email will contain the new legal representative's name, surname, tax code, phone number, and email. An operator will make the change and send an email containing the registration link to the new representative. The old account will no longer be usable.

Modalità di presentazione domanda e documenti necessari?

Le domande di rimborso possono essere presentate dalla singola Impresa, o mediante un soggetto titolato che opererà mediante delega in nome e per conto dell'impresa di autotrasporto delegante, caricando sul portale web gli appositi formulari contenenti:

- **le anagrafiche dei veicoli e dei dispositivi di pedaggio**
- **l'elenco delle missioni e i riferimenti alla documentazione che attesti le informazioni della missione (O/D) e l'effettivo espletamento della stessa**

Nb. Occorre dichiarare le missioni di viaggio e non i transiti autostradali che verranno abbinati automaticamente dall'applicativo

Qualora una missione presente nel formulario sia stata effettuata senza l'uso di un dispositivo di pedaggio l'operatore deve allegare la documentazione che attesti il pagamento del transito.

Application process and required documents?

Refund applications can be submitted by the individual company or through an authorized representative operating on behalf of the delegating transport company. The submission involves uploading specific forms on the web portal containing:

- Vehicle and toll device details
- List of missions and references to documentation verifying mission information (Origin/Destination) and the actual completion of the mission

Note: Travel missions need to be declared, not just highway transits, as the system will automatically match them.

If a mission listed in the form was carried out without the use of a toll device, the operator must attach documentation confirming the payment of the toll.

Modalità di accesso alla domanda?

Portale Autotrasporto - Autostrade per l'Italia**, previa registrazione del legale rappresentante**

Application Access Procedure?

Access to the application is through the Road Trasport - Autostrade per l'Italia, following registration by the legal representative.

Sono un'azienda italiana come faccio a registrarmi?

Accedi al portale Autotrasporto - Autostrade per l'Italia

- **Vai al form di registrazione e inserisci i dati richiesti:**
  - **Nome e cognome e- mail del legale rappresentante**
  - **ragione sociale e codice fiscale dell'impresa di trasporto**
- **Accetta termini & condizioni e informativa privacy**
- **Attendi e-mail con il codice OTP**
- **Inserisci OTP e attendi per confermare e attivare utenza**
- **Scegli e conferma la password**
- **Completa i dati anagrafici inserendo il n° e data di iscrizione al REN o all'albo dei trasportatori**

If you are an Italian company, how do you register?

To access the portal and complete the registration process, please follow the instructions you provided:

Go to Autotrasporto - Autostrade per l'Italia

- Navigate to the registration form.
- Enter the required information, including the name, surname, and email of the legal representative, as well as the company name and tax code.
- Accept the terms & conditions and privacy policy.
- Wait for an email with the OTP (One-Time Password).
- Enter the OTP and wait for confirmation to activate your account.
- Choose and confirm a password.
- Complete personal information by entering the registration number and date in the REN or transporters' register.

Sono un'azienda straniera come faccio a registrarmi?

Accedi al portale Autotrasporto - Autostrade per l'Italia
Vai al form di registrazione e inserisci i dati richiesti:

- **Nome e cognome e- mail del legale rappresentante**
- **ragione sociale e codice fiscale dell'impresa di trasporto**

Accetta termini & condizioni e informativa privacy
Attendi e-mail con il codice OTP
Inserisci OTP e attendi per confermare e attivare utenza
Scegli e conferma la password
Completa i dati anagrafici inserendo il n° e data di iscrizione al REN o il nr e la data di inizio validità della licenza comunitaria

---

To register as a foreign company, how do I proceed?

Access to **Road Trasport - Autostrade per l'Italia**

- Find and open the registration form.
- Complete the required fields with the necessary information, which typically includes:
- Name and surname and email of the legal representative.
- Company name and relevant tax identification details.
- Accept the terms and conditions, along with the privacy policy.
- Wait for the email containing the OTP (One-Time Password).
- Enter the OTP received in the email into the designated field to confirm and activate your account.
- Choose and confirm a password for your account.
- Provide any additional information requested for foreign companies, such as registration details or identification numbers.

Quali sono i caselli autostradali di entrata/uscita oggetto di ristoro?

Sono ammissibili le missioni con entrata/uscita nei seguenti caselli:

- **A10 (Savona – Albisola - Celle Ligure - Varazze- Arenzano - Genova Prà - Genova Pegli - Genova Aeroporto)**
- **A26 (Masone)**
- **A7 (Genova Ovest - Isola del Cantone - Ronco Scrivia – Busalla - Genova Bolzaneto)**
- **A12 (Sestri Levante – Lavagna – Chiavari – Rapallo – Recco - Genova Nervi - Genova Est)**

Non sono ammissibili le missioni che transitano sulla A10 -A26 -A7 -A12 con caselli di entrata/uscita diversi da quelli sopraindicati

---

What are the highway toll booths eligible for reimbursement?

The toll booths eligible for reimbursement are those with entry/exit points at the following locations:

- A10 (Savona – Albisola - Celle Ligure - Varazze- Arenzano - Genova Prà - Genova Pegli - Genova Aeroporto)
- A26 (Masone)
- A7 (Genova Ovest - Isola del Cantone - Ronco Scrivia – Busalla - Genova Bolzaneto)
- A12 (Sestri Levante – Lavagna – Chiavari – Rapallo – Recco - Genova Nervi - Genova Est)

Missions that pass through toll booths on A10, A26, A7, and A12 with entry/exit points different from those mentioned above are not eligible for reimbursement.

Quali sono le tipologie di missione di viaggio ammissibili al ristoro?

- **Sono ammissibili le missioni di trasporto merce con o senza dispositivo anche effettuate con mezzi eccezionali**
- **Le missioni di viaggio senza trasporto merce (a vuoto) NON sono oggetto di rimborso forfettario; sono considerati validi i trasporti di container vuoti e per le missioni di tipo "imbarco/sbarco nave", quelli di casse mobili o semirimorchi vuoti.**
- **Una missione di viaggio con entrate e uscite multiple ha diritto ad un SOLO rimborso forfettario e quindi deve essere inserita una sola volta.**

What types of travel missions are eligible for reimbursement?

- Transport missions of goods, whether with or without a toll device, are eligible for reimbursement, including those carried out with exceptional vehicles.
- Travel missions without the transportation of goods (empty) are NOT eligible for the lump sum refund. Valid cases include the transport of empty containers and, for missions related to "boarding/disembarking from a ship," those involving empty mobile boxes or semi-trailers.
- A travel mission with multiple entries and exits is entitled to ONLY ONE lump sum reimbursement and should be entered only once.

Dove posso trovare i template da compilare?

Nella cartella i miei files della sezione documenti utili, visibile dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma

---

Where can I find the templates to fill out?

In the "My Files" folder of the useful documents section, visible after logging into the platform.

autostrade per l'Italia

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo anagrafica veicoli-dispositivi?

Errori formali: Anagrafica veicoli -dispositivi	Azioni correttive
Targa Motrice - Valore mancante o formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Nazionalità - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore ammesso
Provider - Valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **Telepass, DKV, UnipolTech, AXXES, TOLLTICKETS, AS24**
Tipo dispositivo - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **Telepedaggio, Viacard**
Nr Dispositivo (PanNumber) - valore mancante o formato errato	Inserire un valore nel seguente formato: - Se provider Telepass: da 6 a 10 numeri. - Se provider diverso da Telepass: numerico di 19 cifre (alle quali aggiungiamo noi la F finale) oppure alfanumerico con 19 cifre seguite da una F
Dalla data : formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Alla data : formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Presenti **più dispositivi a parità di targa e peri odo temporale**	Correggere range di date per evitare che in uno stesso giorno ci siano più dispositivi
Data di rimozione **antecedente** a data di instal lazione	Correggere valori in modo che Alla data non sia inferiore al campo Dalla data
Intervallo temporale non sovrapposto all'ann o di competenza della domanda	Correggere valori nelle colonne Dalla Data e Alla Data mettendo date con l'anno corrispondente all'anno di competenza della domanda

What are the possible formal errors for the file related to vehicle-device data?

Formal errors: Vehicle-Device Registry	Corrective Actions:
Missing or incorrect format in **License Plate**	Enter letters and numbers without spaces.
Missing or invalid value in **Nationality**	Enter an allowed value.
Missing or invalid value in **Provider**	Enter a value among the following: Telepass, DKV, UnipolTech, AXXES, TOLLTICKETS, AS24
Missing or invalid value in **Device Type**	Enter a value among the following: • Motorway toll • Viacard

Missing or incorrect format in **Device Number (PanNumber)**	Enter a value in the following format: If Telepass provider: 6 to 10 digits. If provider is different from Telepass: numeric with 19 digits (to which we add the final F) or alphanumeric with 19 digits followed by an F.
Incorrect format in **From Date**	Enter a value in the format dd/mm/yyyy.
Incorrect format in **To Date**	Enter a value in the format dd/mm/yyyy
Multiple devices with the **same license plate and time period**	Adjust date ranges to avoid multiple devices on the same day
Removal date before installation date	Correct values so that To Date is not earlier than From Date.
Time interval not overlapping with the year of the application	Correct values in the From Date and To Date columns, ensuring dates correspond to the year of the application.

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C1?

Errori formali: Formulari missioni C1	Azioni correttive
Identificativo missione - valore mancante o formato errato	Inserire un valore numerico
Tipo trasporto - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **- Centinato** **- Container** **- Trazione merce** **- Merce varia** **- Imbarco/sbarco nave**
Sigla contenitore - formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Targa del veicolo - valore mancante o formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Targa del semirimorchio - formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Dispositivo-Provider - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **Telepass, DKV, UnipolTech, AXXES, TOLLTICKETS, AS24**
Dispositivo-Tipo dispositivo - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **Telepedaggio, Viacard**

Dispositivo-Nr dispositivo - valore mancante o formato errato	Inserire un valore (ricavabile dalla fattura di addebito transiti autostradali) nel seguente formato: - Se provider Telepass: da 6 a 10 numeri. - Se provider diverso da Telepass: numerico di 19 cifre (alle quali il sistema aggiungerà la lettera F finale) oppure alfanumerico con 19 cifre seguite da una F
Comune di origine - valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Comune di destinazione -valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Documento che attesti la missione- **Tipo di documento** valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_missione**
Documento che attesti la missione- **Data documento** valore mancante o formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Documento che attesti la missione- **Numero documento** - valore mancante	Inserire un numero documento
Documento di effettivo espletamento missione- **Tipo di documento 1** valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione- **Numero di documento 1** -valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 1
Documento di effettivo espletamento missione- **Tipo di documento 2** valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione- **Numero di documento 2 valore** mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 2
Documento di effettivo espletamento missione- **Tipo di documento 3** valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione- **Numero di documento 3** valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 3
Documento di effettivo espletamento missione- **Data effettivo espletamento** valore mancante o formato errato o Anno diverso da anno domanda rimborso	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa con anno = anno di competenza domanda
Almeno uno dei due campi dev'essere un **comune in provincia di Genova o Savona**	Inserire almeno un comune della provincia di Genova o Savona

What are the possible formal errors for the file of type mission form C1?

Formal errors: Mission Forms C1	Corrective Actions:
Mission Identifier - Missing or incorrect format	Enter a numeric value
Transport Type - Missing or not allowed value	Enter a value among the following: • Semitrailer • Container • Freight • Miscellaneous goods • Ship loading/unloading
Container Code - Incorrect format**.**	Enter letters and numbers without spaces.
Vehicle License Plate - Missing or incorrect format.	Enter letters and numbers without spaces.
Semi-Trailer License Plate - Incorrect format.	Enter letters and numbers without spaces.
Device-Provider - Missing or not allowed value**.**	Enter a value among the following: **Telepass, DKV, UnipolTech, AXXES, TOLLTICKETS, AS24**
Device-Device Type - Missing or not allowed value.	Enter a value among the following: • Motorway toll • Viacard
Device-Device Number - Missing or incorrect format.	Enter a value (obtainable from the toll transit debit invoice) in the following format: - If Telepass provider: 6 to 10 digits. - If provider is different from Telepass: numeric with 19 digits (to which the system will add the final letter F) or alphanumeric with 19 digits followed by an F.
Origin Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Destination Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Document Attesting the Mission-Document Type - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_missione
Document Attesting the Mission-Document Date - Missing or incorrect format.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy.
Document Attesting the Mission-Document Number - Missing**.**	Enter a document number.
Document of Actual Mission Execution-Document Type 1 - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 1 - Missing or incorrect format**.**	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 1
Document of Actual Mission Execution-Document Type 2 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento.

Document of Actual Mission Execution-Document Number 2 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 2
Document of Actual Mission Execution-Document Type 3 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 3 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 3
Document of Actual Mission Execution-Actual Execution Date - Missing, incorrect format, or different year from the reimbursement request year.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy with the year matching the reimbursement request year
At least one of the two fields must be a municipality **in the provinces of Genoa or Savona.**	Enter at least one municipality in the provinces of Genoa or Savona

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C2?

Errori formali: Formulari missioni C2	Azioni correttive
Identificativo missione - valore mancante o formato errato	Inserire un valore numerico
Tipo trasporto - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **- Centinato** **- Container** **- Trazione merce** **- Merce varia** **- Imbarco/sbarco nave**
Sigla contenitore - formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Targa del veicolo - valore mancante o formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Targa del semirimorchio - formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Comune di origine - valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Comune di destinazione -valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Documento che attesti la missione-Tipo di documento valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_missione**

Documento che attesti la missione-Data documento valore mancante o formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Documento che attesti la missione-Numero documento - valore mancante	Inserire un numero documento
Documento di effettivo espletamento missione-Tipo di documento 1 valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 1 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 1
Documento di effettivo espletamento missione-Tipo di documento 2 valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 2 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 2
Documento di effettivo espletamento missione-Tipo di documento 3 valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 3 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 3
Documento di effettivo espletamento missione-Data effettivo espletamento valore mancante o formato errato o Anno diverso da anno domanda rimborso	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa con anno = anno di competenza domanda
Transito liguria-tipo documento pagamento - Valore non consentito	- Inserire un valore tra i seguenti: **- Ricevuta di pagamento transito** **- Fattura contestuale del pagamento** **- Viacard a scalare**
Transito liguria-casello (entrata/uscita) - Valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **Caselli Aspi**
Almeno uno dei due campi dev'essere un **comune in provincia di Genova o Savona**	Inserire almeno un comune della provincia di Genova o Savona

What are the possible formal errors for the file of type mission form C2?

Formal errors: Mission Forms C2	**Corrective Actions:**
Mission Identifier - Missing or incorrect format	Enter a numeric value

Transport Type - Missing or not allowed value	Enter a value among the following: • Semitrailer • Container • Freight • Miscellaneous goods Ship loading/unloading
Container Code - Incorrect format**.**	Enter letters and numbers without spaces.
Vehicle License Plate - Missing or incorrect format.	Enter letters and numbers without spaces.
Semi-Trailer License Plate - Incorrect format.	Enter letters and numbers without spaces.
Origin Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Destination Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Document Attesting the Mission-Document Type - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_missione
Document Attesting the Mission-Document Date - Missing or incorrect format.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy.
Document Attesting the Mission-Document Number - Missing**.**	Enter a document number.
Document of Actual Mission Execution-Document Type 1 - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 1 - Missing or incorrect format**.**	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 1
Document of Actual Mission Execution-Document Type 2 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento.
Document of Actual Mission Execution-Document Number 2 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 2
Document of Actual Mission Execution-Document Type 3 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 3 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 3
Document of Actual Mission Execution-Actual Execution Date - Missing, incorrect format, or different year from the reimbursement request year.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy with the year matching the reimbursement request year

Liguria Transit - Payment Document Type - Not allowed value.	Enter a value among the following: - **Transit payment receipt** - **Invoice upon payment** **Pre-paid Viacard**
Liguria Transit - Toll Booth (entry/exit) - Not allowed value.	Enter a value from the sheet:: **Caselli Aspi**
At least one of the two fields must be a municipality **in the provinces of Genoa or Savona.**	Enter at least one municipality in the provinces of Genoa or Savona

Quali sono i possibili errori formali per il file di tipo formulario missioni C3?

Errori formali: Formulari missioni C3	Azioni correttive
Identificativo missione - valore mancante o formato errato	Inserire un valore numerico
Tipo autorizzazione - valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra i seguenti: **- Singola** **- Multipla** **- Periodica**
Numero autorizzazione trasporto eccezionale- valore mancante	Inserire lettere e numeri senza spazi
Data autorizzazione - valore mancante o formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Targa del veicolo - valore mancante o formato errato	Inserire lettere e numeri senza spazi
Comune di origine - valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Comune di destinazione -valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico
Documento che attesti la missione- **Tipo di documento** valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_missione**
Documento che attesti la missione- **Data documento** valore mancante o formato errato	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa
Documento che attesti la missione- **Numero documento** - valore mancante	Inserire un numero documento
Documento di effettivo espletamento missione- **Tipo di documento 1** valore mancante o valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**

Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 1 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 1
Documento di effettivo espletamento missione-Tipo di documento 2 valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 2 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 2
Documento di effettivo espletamento missione-Tipo di documento 3 valore non consentito	Inserire un valore tra quelli presenti nel foglio: **documenti_espletamento**
Documento di effettivo espletamento missione-Numero di documento 3 valore mancante o formato errato	Inserire un valore alfanumerico, se previsto dal tipo di documento 3
Documento di effettivo espletamento missione-Data effettivo espletamento valore mancante o formato errato o Anno diverso da anno domanda rimborso	Inserire un valore nel formato gg/mm/aaaa con anno = anno di competenza domanda
Almeno uno dei due campi dev'essere un **comune in provincia di Genova o Savona**	Inserire almeno un comune della provincia di Genova o Savona

What are the possible formal errors for the file of type mission form C3?

Formal errors: Mission Forms C3	Corrective Actions:
Mission Identifier - Missing or incorrect format	Enter a numeric value
Authorization Type - Missing or not allowed value.	Enter a value among the following: - Single - Multiple - Periodic
Exceptional Transport Authorization Number - Missing.	Enter letters and numbers without spaces.
Authorization Date - Missing or incorrect format**.**	Enter a value in the format dd/mm/yyyy.
Vehicle License Plate - Missing or incorrect format.	Enter letters and numbers without spaces.
Origin Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Destination Municipality - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value.
Document Attesting the Mission-Document Type - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_missione

Document Attesting the Mission-Document Date - Missing or incorrect format.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy.
Document Attesting the Mission-Document Number - Missing**.**	Enter a document number.
Document of Actual Mission Execution-Document Type 1 - Missing or not allowed value	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 1 - Missing or incorrect format**.**	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 1
Document of Actual Mission Execution-Document Type 2 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento.
Document of Actual Mission Execution-Document Number 2 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 2
Document of Actual Mission Execution-Document Type 3 - Not allowed value.	Enter a value from the sheet: documenti_espletamento
Document of Actual Mission Execution-Document Number 3 - Missing or incorrect format.	Enter an alphanumeric value, if required by Document Type 3
Document of Actual Mission Execution-Actual Execution Date - Missing, incorrect format, or different year from the reimbursement request year.	Enter a value in the format dd/mm/yyyy with the year matching the reimbursement request year
At least one of the two fields must be a municipality **in the province of Genoa or Savona**	Please enter at least one municipality from the province of Genoa or Savona

Quali sono le motivazioni di scarto delle singole missioni?

- **<u>Nessun transito trovato</u>: non è stato individuato un transito compatibile con i comuni di o/d e la data di espletamento missione**
- **<u>Raggiunto massimo numero di slot rimborsabili</u>: per il veicolo dichiarato sono già state abbinate 2 missioni con la stessa data transito**
- **<u>Superato numero 4 missioni giornaliere ammissibili:</u> per il veicolo e la data di espletamento missione dichiarati, sono già state presentate 4 missioni; le missioni con questa motivazione di scarto non vengono considerate nei controlli di coerenza e non possano essere abbinate ai transiti autostradali**
- **<u>Veicolo già in uso da altra azienda:</u> esistono missioni di viaggio dichiarate per lo stesso veicolo e nella stessa data da un'altra azienda. Per eventuali contestazioni inviare un'email all'assistenza allegando i documenti che attestano il possesso del veicolo (libretto di circolazione o contratto di noleggio)**

What are the reasons for rejecting individual missions?

- No transit found: No compatible transit has been identified with the declared origin/destination municipalities and the mission execution date.
- Maximum number of reimbursable slots reached: For the declared vehicle, two missions with the same transit date have already been matched.
- Exceeded the maximum of 4 eligible daily missions: For the declared vehicle and mission execution date, four missions have already been submitted. Missions rejected for this reason are not considered in coherence checks and cannot be matched with toll transits.
- Vehicle already in use by another company: there are travel missions declared for the same vehicle and on the same date by another company. For any disputes, please send an email to customer support attaching documents proving ownership of the vehicle (registration document or rental contract).

Quali sono le possibili cause che determino lo scarto di una missione con motivazione “Nessun transito trovato “?

Le possibili cause possono essere:

- **il transito non è stato effettuato nell'arco temporale previsto dal regolamento attuativo -3 + 3 dalla data di espletamento.**
- **il transito è stato effettuato con dispositivo diverso da quello dichiarato.**
- **il transito è stato effettuato nell'arco temporale previsto dal regolamento attuativo ma la missione ha origine nell'area di ristoro e il casello di entrata non è tra quelli previsti.**
- **il transito è stato effettuato nell'arco temporale previsto dal regolamento attuativo ma la missione ha destinazione nell'area di ristoro e il casello di uscita non è tra quelli previsti.**

Per casi specifici la invitiamo ad aprire un ticket indicando la ragione sociale e targa veicolo; provvederemo ad inviarle un dettaglio dei transiti abbinati o non abbinati.

What are the possible reasons for rejecting a mission with the reason "No transit found"?

Possible reasons could be:
- The transit was not made within the time frame specified by the implementing regulation, i.e., within -3 to +3 days from the execution date.
- The transit was made with a device different from the one declared.
- The transit was made within the time frame specified by the implementing regulation, but the mission originates in the rest area, and the entry toll booth is not among those specified.
- The transit was made within the time frame specified by the implementing regulation, but the mission has the destination in the rest area, and the exit toll booth is not among those specified.

For specific cases, we invite you to open a ticket indicating the company name and vehicle license plate; we will provide you with details of matched or unmatched toll transits.

Posso presentare la domanda anche se i transiti sono fatturati da un consorzio terzo?

Si, il richiedente è colui che ha effettuato il viaggio e non chi l'ha pagato

---

Can I submit the application even if tolls are billed by a third-party consortium?

Yes, the applicant is the one who made the trip, not the one who paid for it.

Quali sono i tempi di elaborazione dei file?

I file vengono elaborati in pochi minuti:

- **se superano i controlli formali → assumono lo stato "presa in carico "e, nella notte successiva al corretto caricamento, sottoposti ai controlli di coerenza per l'abbinamento con i transiti autostradali**
- **se non superano i controlli formali → assumono lo stato "scartato" ed è possibile scaricare un file in formato csv con il dettaglio degli errori riscontrati. Il file corretto dovrà essere ricaricato completo di tutte le missioni (anche quelle senza errori)**

What are the processing times for the files?

Files are processed within a few minutes:

- If they pass formal checks, they enter the "processing" state and, on the night following correct uploading, undergo coherence checks for matching with toll transits.
- If they fail formal checks, they enter the "rejected" state, and a CSV file with details of the encountered errors can be downloaded. The corrected file must be re-uploaded with all missions (including those without errors).

Ho dei limiti nel numero di files da inviare?

Nessun limite in tutti i casi.
I file scartati per errori formali possono essere ricaricati fino a quando non hanno esito positivo

---

Are there limits on the number of files to submit?

No limits in all cases. Files rejected for formal errors can be re-uploaded until they pass successfully.

Le missioni devono essere caricate in un unico formulario?

No, possono essere caricati in più formulari anche non in ordine cronologico, l'importante è che ognuno contenga missioni diverse (ogni file integra e NON sostituisce i precedenti),

---

Do the missions need to be loaded into a single form?

No, they can be loaded into multiple forms, even if not in chronological order. The important thing is that each form contains different missions (each file adds to and does not replace the previous ones).

Come faccio a modificare la mail di registrazione del legale rappresentante? O il codice fiscale dell'impresa?

Richiedo un intervento al service desk scrivendo una mail a supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it

---

How can I change the registration email of the legal representative? Or the tax code of the company?

Request an intervention from the service desk by writing an email to: supporto-rimborsi-liguri@autostrade.it

Dove devo caricare i documenti attestanti la missione di viaggio?

Non bisogna caricare solo i riferimenti dei documenti all' interno del formulario in formato Excel.
I documenti fisici devono essere conservati dal richiedente e forniti se richiesti dalle autorità di controllo competenti (e.g. agenzia dell'entrate)

Where do I need to upload the documents attesting the travel mission?

You only need to upload the references to the documents within the Excel form. The physical documents must be kept by the applicant and provided if requested by the relevant control authorities (e.g., agenzia dell'entrate).

Quali sono i dati che devono essere presenti nei documenti che attestano la missione?

- **origine e destinazione del viaggio**
- **tipo di merce trasportata**
- **targa veicolo o semirimorchio**
- **data emissione documento**

What data should be included in the documents attesting the mission?

- Origin and destination of the journey
- Type of transported goods
- Vehicle or semi-trailer license plate
- Document issuance date

Dove recupero la data di espletamento missione?

- **corrisponde alla data di carico/scarico merce**
- **è riscontrabile dai vari tipi di documenti; non necessariamente sono uguali a quelli che attestano la missione**

Where do I find the mission execution date?

- Corresponds to the date of loading/unloading of goods
- Can be found in various types of documents; not necessarily the same as those attesting the mission

Quale è la differenza tra i documenti che attestano la missione e quelli che certificano il suo espletamento?

Sono uguali nel caso in cui su un unico documento siano presenti tutti i dati necessari: origine e destinazione del viaggio, tipo di merce trasportata, data inizio fine trasporto, targa veicolo o semirimorchio, data carico/scarico merce

---

What is the difference between the documents attesting the mission and those certifying its execution?

They are the same in cases where a single document contains all the necessary data: origin and destination of the journey, type of transported goods, start and end date of transport, vehicle or semi-trailer license plate, date of loading/unloading of goods.

Come faccio a recuperare il numero del dispositivo (PanNumber)?

Leggendo la fattura di addebito dei transiti autostradali; se il provider dei dispositivi è Telepass si tratta di un numero da 6 a 10 cifre, in caso contrario è un codice alfa-numerico di 19 caratteri.

How do I retrieve the device number (PanNumber)?

By reading the toll transit debit invoice; if the device provider is Telepass, it is a number ranging from 6 to 10 digits, otherwise, it is an alphanumeric code of 19 characters

Quale nr di autorizzazione per i trasporti eccezionali devo inserire?

Si tratta di un numero composto da:
2 lettere, 1 o più numeri, una sigla finale (S per autorizzazione singola, M per autorizzazione multipla o PS per autorizzazione periodica)

Which authorization number for exceptional transports should I enter?

It is a number composed of: 2 letters, 1 or more numbers, a final suffix (S for single authorization, M for multiple authorization, or PS for periodic authorization)

Come posso firmare e inviare il documento di autocertificazione?

Una volta creato, il documento di autocertificazione deve essere scaricato, controllato e firmato digitalmente dal legale rappresentante.

Il documento firmato (in formato pdf o p7m) deve essere caricato attraverso il pulsante "Carica doc firmato" e verificato (attraverso l'apposita funzionalità)
Se la verifica dà esito positivo, la domanda passa in stato firmato
Se la verifica dà esito negativo, occorre controllare:

- **La validità della firma digitale**

- **la partita Iva e/o codice fiscale dell'impresa caricato a sistema**
- **il codice fiscale del legale rappresentante caricato a sistema nella sezione referenti**
- **il nr di iscrizione all'albo autotrasportatori o il numero della licenza comunitaria**

Eventuali correzioni devono essere certificate da sistemi terzi; prima di ricaricare il documento firmato, occorre attendere 2/3 giorni.

Nota bene:
Prima di procedere alla firma dell'autocertificazione occorre chiudere la domanda attraverso l'apposito pulsante.
Dopo la chiusura, la domanda non sarà più modificabile
Eventuali documenti di autocertificazione creati prima della chiusura sono da considerarsi provvisori, devono essere cancellati e ricreati prima di procedere alla firma

Nel caso non fosse possibile procedere digitalmente alla firma, si può firmare il documento manualmente e inviarlo tramite PEC all'indirizzo rimborsi-liguri@pec.autostrade.it.
Un operatore Aspi provvederà a verificarlo e comunicare eventuali anomalie.
In caso di verificare positiva il documento sarà caricato a sistema e la domanda assumerà lo stato "firmato".
Possono essere accettati solo documenti di domande in stato "chiuso" (non in stato "in lavorazione")

How can I sign and submit the self-certification document?

Once created, the self-certification document must be downloaded, reviewed, and digitally signed by the legal representative.

If the verification yields a positive outcome, the request will transition to a signed state.
If the verification yields a negative outcome, it is necessary to check:

- The validity of the digital signature
- The VAT number and/or tax code of the company uploaded into the system
- The tax code of the legal representative uploaded into the system in the "contacts" section
- The registration number in the hauliers' register or the number of the community license

Any corrections must be certified by third-party systems; before reloading the signed document, it is necessary to wait 2/3 days.

Note:
Before proceeding with the signing of the self-certification, it is necessary to close the request using the appropriate button.
After closure, the request will no longer be editable.
Any self-certification documents created before closure are to be considered provisional; they must be deleted and recreated before proceeding with the signing.

If digital signing is not possible, you can manually sign the document and send it via PEC to the address Rimborsi-liguri@pec.autostrade.it.
An ASPI operator will verify it and communicate any anomalies. In the case of a positive verification, the document will be uploaded into the system, and the request will assume the "signed" status.
Only documents from requests in the "closed" state (not in the "in progress" state) can be accepted.

Quali tipi di documento attestano la missione e quali il suo espletamento? Quali prevedono obbligatoriamente il nr di documento?

Qui di seguito la tabella riepilogativa aggiornata :

Tipo documento	ATTESTA MISSIONE	ESPLETA MISSIONE	Nr DOC OBBLIG
Attestato di presa in carico	SI	SI	SI
ARC (Documento accompagnamento prodotti soggetti ad accisa)	SI	SI	SI
Bolla di Accompagnamento	SI	SI	SI
Bolla di Consegna	SI	SI	SI
Borderò	SI	SI	SI
CMR (Convention des Marchandises par Route)	SI	SI	NO
Contratto di trasporto	SI	SI	SI
DAA (Documento Amministrativo di Accompagnamento)	SI	SI	SI
DAS (Documento di Accompagnamento Semplificato)	SI	SI	SI
Delivery order	NO	SI	SI
DDT (Documento Di Trasporto)	SI	SI	SI
DDT Elettronico	SI	SI	SI
Documento di trasporto RAEE	SI	SI	SI
Fattura fornitore	SI	SI	SI
Fattura cliente	SI	SI	SI
Prefattura	SI	SI	NO
Foglio viaggio	SI	SI	NO
FIR (Formulario di Identificazione dei Rifiuti)/Attestato di presa in carico	SI	SI	SI
Giornale di bordo	SI	SI	SI
Interchange	NO	SI	NO
Lettera di Vettura	SI	SI	NO
Lista di Carico	SI	SI	SI
Minuta di consegna	SI	SI	SI
Nota pesi	SI	SI	NO
Ordine di Trasporto	SI	SI	NO
Ordine di Servizio	SI	SI	SI
Packing list	SI	SI	SI
Polizza di imbarco	SI	SI	SI

Ricevuta di bordo	SI	SI	NO
Riepilogo giornaliero	SI	SI	NO
Scheda di trasporto	SI	SI	SI
VGM	NO	SI	SI

What types of documents attest to the mission and its execution? Which ones require the document number?

Here is the updated summary table:

Document type	BUSINESS TRIP CERTIFICATION	BUSINESS TRIP COMPLETION	MANDATORY DOC. NO.
Acceptance certificate	SI	SI	SI
Delivery note for products subject to excise duty	SI	SI	SI
Delivery note	SI	SI	SI
Dispatch note	SI	SI	SI
Shipping receipt	SI	SI	SI
CMR (*Convention des Marchandises par Route*) – Convention on the Contract for International Carriage of Goods by Road	SI	SI	NO
Contract of carriage	SI	SI	SI
Administrative Accompanying Document	SI	SI	SI
Simplified Accompanying Document	SI	SI	SI
Delivery order	NO	SI	SI
Transport document	SI	SI	SI
Electronic transport document	SI	SI	SI
Transport document for Waste of Electric and Electronic equipment	SI	SI	SI
Supplier's invoice	SI	SI	SI
Customer's invoice	SI	SI	SI
Estimate of expense	SI	SI	NO
Journey form	SI	SI	NO
Waste identification form/ Acceptance certificate	SI	SI	SI
Logbook	SI	SI	SI

Interchange	NO	SI	NO
Waybill	SI	SI	NO
Load list	SI	SI	SI
Acceptance report	SI	SI	NO
Weight list	SI	SI	SI
Transport order	SI	SI	NO
Service order	SI	SI	SI
Packing list	SI	SI	SI
Bill of Lading	SI	SI	SI
Master's receipt	SI	SI	NO
Daily summary	SI	SI	NO
Transport data sheet	SI	SI	SI
VGM	NO	SI	SI