

**PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE**  
**AVVIO FASE 3 – GEDI**  
**(GESTIONE DOCUMENTAZIONE INTEGRATA)**

*Scheda descrittiva delle  
implementazioni SW*

## ***Premessa***

La presente Scheda si pone l'obiettivo di anticipare i contenuti delle singole implementazioni SW che verranno rilasciate in esercizio dal 6 novembre 2017.

La presente Scheda è stata predisposta dando come note ed assimilate tutte le informazioni precedentemente fornite con le Circolari e Avvertenze relative ai processi di digitalizzazione PRA.

Per le istruzioni operative si rinvia ai Manuali utente che verranno pubblicati prossimamente.

## **1. PRESA IN CARICO DI CDPD EMESSI IN GIORNATA**

Prima di iniziare la descrizione delle nuove funzionalità che verranno rese disponibili, si evidenzia che è stato introdotto un controllo che riguarda i criteri di ricerca per prendere in carico un CDPD emesso nella stessa giornata.

Per motivi di sicurezza e per evitare problematiche di qualsiasi tipo, è stato deciso di impedire di prendere in carico un CDPD emesso nella stessa giornata utilizzando come chiave di ricerca il Codice Fiscale e la targa del veicolo.

Pertanto – solo per i CDPD emessi in giornata – i criteri di ricerca consentiti saranno ID CDPD e ID ricevuta.

## **2. MAGGIORE FLESSIBILITA' PER GLI STA DIGITALI**

Per venire incontro a esigenze manifestate da taluni Sportelli telematici, sarà introdotta una maggiore flessibilità a vantaggio degli STA che adottano (o vorranno adottare) i processi di digitalizzazione PRA.

Dal 6 novembre, infatti, gli STA digitali potranno scegliere, in alternativa, se adottare i processi di digitalizzazione per tutte le formalità PRA da loro gestite (come avviene ad oggi per tutti gli STA che hanno finora aderito a Semplific@uto) o se optare per una digitalizzazione “*parziale*”.

*Come detto, l'opzione riguarda sia gli STA che hanno già aderito ai processi di digitalizzazione PRA, che gli eventuali ulteriori STA che volessero aderire in futuro.*

I primi verranno contattati dalle strutture tecniche di ACIInformatica per sapere se desiderano modificare il proprio “*profilo*”. Per le nuove adesioni, per le quali si conferma l'usuale Istanza già in uso, l'opzione potrà essere indicata alle citate strutture tecniche in occasione del contatto telefonico propedeutico all'avviamento dello STA ai processi di digitalizzazione.

Restano confermate tutte le disposizioni e le modalità operative già in uso per gli STA che decidessero di optare per la “*digitalizzazione totale*” dei fascicoli PRA i quali, pertanto, dovranno obbligatoriamente predisporre “*fascicoli digitali*” per tutte le formalità PRA da loro gestite (con relativa consegna, entro i 15 gg successivi alla presentazione, delle scritture private native cartacee e dei documenti di competenza DT).

Gli STA che, invece, vorranno aderire al “*nuovo profilo*” potranno scegliere liberamente se, anche all'interno di una stessa giornata lavorativa, predisporre alcuni fascicoli in modalità digitale e altri in modalità cartacea tenendo però conto dei seguenti vincoli:

- è obbligatorio gestire in modalità tradizionale, quindi con fascicolo cartaceo, le seguenti casistiche:
  - formalità corredate da scritture private native cartacee (sia redatte su CdP che fuori dal CdP) e/o procure speciali cartacee e/o atti di ratifica cartacei;
  - formalità c.d. consecutive

- formalità con atto cumulativo.
- non è possibile predisporre fascicoli “misti”, ossia in parte digitali e in parte cartacei.

Indipendentemente dalla “natura” di ogni singolo fascicolo, lo STA che ha scelto il nuovo profilo, entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione delle formalità dovrà effettuare tutte le consegne al PRA di riferimento per consentire all’Ufficio di effettuare la convalida delle formalità.

Quindi, nel dettaglio, dovrà:

- inviare i fascicoli digitali che, come descritto in un paragrafo successivo, potranno essere predisposti anche nella stessa giornata in cui la formalità è stata presentata;
- consegnare le targhe e le Carte di Circolazione a fronte di formalità di radiazione (indipendentemente dal fatto che il relativo fascicolo sia cartaceo o digitale);
- consegnare i fascicoli cartacei.

I vincoli sopra espressi dipendono dal fatto che tali STA digitali con il nuovo “*profilo*” non avranno l’accesso alla procedura “Gestione consegne” che, come noto, gestisce la consegna differita della documentazione al PRA (sia di competenza ACI che DT).

### **Riepilogo consegna**

Con l’introduzione del nuovo “*profilo*” di STA digitale si è reso necessario realizzare un riepilogo consegne, che sarà disponibile all’interno della Procedura GEDI, per fornire a tali STA l’elenco dei fascicoli cartacei da consegnare al PRA.

Nei casi di STA totalmente digitali, il riepilogo riporta l’elenco di tutti i fascicoli digitali relativi a tutte le formalità presentate dallo STA nella giornata precedente (non dovrà essere stampato).

Nei casi di STA che hanno scelto il nuovo “*profilo*”, invece, verranno riportati separatamente i fascicoli cartacei che devono essere fisicamente consegnati al PRA ed i fascicoli digitali inviati al PRA online.

Questi ultimi STA dovranno procedere alla stampa del riepilogo dei fascicoli cartacei e consegnarlo al PRA unitamente ai fascicoli cartacei stessi.

Si evidenzia che la procedura, partendo dalle formalità presentate dallo STA nella giornata precedente, individuerà – per differenza - come cartacei tutti i fascicoli che non risultano essere stati predisposti in modalità digitale.

### **ATTENZIONE:**

Poiché il riepilogo si aggiorna in tempo reale, lo STA dovrà procedere alla stampa dello stesso solo dopo aver completato l’abbinamento di tutti i fascicoli digitali, perché solo allora le procedure saranno in grado di riportare correttamente i fascicoli cartacei che dovranno essere consegnati.

### **3. FUNZIONALITA' PER GLI UFFICI PERIFERICI ACI**

A fronte di una maggiore flessibilità per gli STA, verranno rilasciati agli Uffici periferici ACI degli strumenti per governare i nuovi processi.

Nel dettaglio:

- la procedura GPS verrà depurata dai fascicoli digitali;
- per agevolare l'attività di fascicolazione, all'interno della Gestione stampe, verranno prodotti i seguenti tabulati che riporteranno, in fogli distinti, i fascicoli cartacei e quelli digitali:
  - a) tabulati fascicolazione in provincia giornalieri (provvisori e definitivi);
  - b) tabulati fascicolazione fuori provincia giornalieri (provvisori e definitivi);
  - c) tabulati fascicolazione fuori provincia mensili (definitivi).
- verrà reso disponibile ad ogni Ufficio un monitoraggio aggiornato degli STA operanti nella propria Provincia che hanno aderito a Semplific@uto, con l'indicazione del "profilo" prescelto.
- la procedura di convalida sposterà automaticamente da "convalida" a "convalida digitale" le formalità predisposte con fascicolo digitale.

Si ritiene utile, infine, precisare che le informazioni relative alla consegna delle targhe e delle Carte di Circolazione, relative alle formalità di radiazione presentate dagli STA che hanno aderito al nuovo "profilo", verranno riportate nei tabulati di cessazione di circolazione (prodotti all'interno di Gestione stampe) indipendentemente dal fatto che siano state predisposte con fascicolo cartaceo o digitale; ciò perché, come precisato nel paragrafo precedente, la consegna della documentazione DT deve avvenire entro il giorno successivo alla presentazione delle formalità anche in presenza di fascicolo digitale.

### **4. NUOVA VERSIONE PROCEDURA GAD: GEDI – NUOVE FUNZIONALITA' PER GLI STA**

Sono state realizzate alcune implementazioni atte a rimuovere tutti i vincoli finora presenti sui documenti nativi digitali e a rendere maggiormente flessibili ed integrati i processi digitali.

Tali implementazioni saranno fruibili da tutti gli STA "digitali" (indipendentemente dal profilo prescelto) senza necessità di apportare modifiche ai propri SW gestionali in quanto la nuova versione della procedura – GEDI - è totalmente compatibile con la versione GAD 1.1.

Dio seguito, si descrivono nel dettaglio le singole innovazioni che verranno rese disponibili.

## VINCOLO E SVINCOLO DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI

E' stato rimosso il vincolo che non consentiva agli STA digitali di svincolare i documenti nativi digitali per permettere la presentazione della relativa formalità ad uno STA diverso da quello che aveva predisposto il documento stesso.

Naturalmente lo STA che deve effettuare la presentazione della formalità (necessariamente con fascicolo digitale) dovrà – come accade per tutti i documenti predisposti con GEDI – effettuare l'operazione di presa in carico del documento che, nel caso di specie, avviene attraverso la funzione "vincola".

## INTEGRAZIONE DELLA NOTA DI PRESENTAZIONE DIGITALE (SEZIONE IMPORTI E PRESENTATORE)

Tale funzionalità consente la compilazione dei dati del presentatore e degli importi dichiarati in un momento successivo a quello della predisposizione della nota digitale tenuto conto che la presentazione può avvenire in tempi diversi (da cui può dipendere la quantificazione degli importi stessi) e/o da parte di STA diversi.

Inoltre, tale funzionalità potrà essere utilizzata per l'inserimento degli importi in caso di seconda presentazione.

Tenuto conto di tali considerazioni, è stato eliminato il controllo che impediva la predisposizione del documento in assenza della compilazione dei campi relativi al presentatore e agli importi.

In sostanza lo STA digitale potrà predisporre il documento e, se vuole, svincolarlo lasciando i suddetti campi non compilati, in modo da consentire il completamento della Nota in un momento successivo a carico dello STA digitale che effettuerà la presentazione della formalità (che potrà essere lo stesso STA che ha predisposto il documento o un altro STA).

Il completamento della Nota avverrà attraverso la funzione "integrazione".

Le informazioni verranno riportate in fogli aggiuntivi strutturati in modo tale da integrare le informazioni inserite nella Nota senza modificare il documento predisposto precedentemente e firmato digitalmente, evitando così di alterarne l'integrità (secondo le previsioni del CAD).

Una volta inserita l'integrazione, l'operatore dello STA digitale dovrà apporre la propria firma digitale.

Se l'operatore PRA, in sede di convalida digitale, dovesse accorgersi che lo STA non ha provveduto ad integrare i campi eventualmente non compilati precedentemente, potrà richiedere il completamento della compilazione attraverso la funzione "richiesta documentazione integrante". Lo STA dovrà, attraverso la procedura GEDI, integrare il documento e, quindi, sostituire nel fascicolo il documento errato con la versione aggiornata.

Dopo la convalida con esito positivo della formalità non sarà più possibile integrare la Nota.

## GESTIONE POSTILLE DEI DOCUMENTI DIGITALI

E' stata realizzata la funzione che consente di modificare i documenti nativi digitali nel caso in cui l'operatore (STA o PRA) si accorga di un errore su un documento non più annullabile (quindi dal giorno successivo alla predisposizione del documento stesso).

Se l'errore viene individuato dall'operatore PRA in sede di convalida digitale potrà essere richiesta la modifica del documento attraverso la funzione "richiesta documentazione integrante".

Parimenti a quanto descritto nel paragrafo precedente, lo STA dovrà, attraverso la procedura GEDI, postillare il documento e, quindi, sostituire nel fascicolo digitale il documento errato con la versione postillata.

Dopo la convalida con esito positivo della formalità non sarà più possibile postillare il documento.

Anche le postille digitali (parimenti alle integrazioni sopra descritte) verranno riportate in fogli aggiuntivi per non alterare l'integrità del documento principale.

L'operatore, in sede di inserimento della postilla digitale, dovrà indicare se la postilla prevede o meno la necessità della firma grafica della parte e dovrà selezionare – attraverso le combo box proposte dalla procedura – la sezione del documento e il campo che intende postillare.

Dovrà inoltre indicare la pagina in cui si trova l'informazione da rettificare. L'operatore dovrà riportare oltre al numero della pagina anche l'eventuale settore, se presente. Tali informazioni sono riportate nella parte inferiore della pagina del documento a destra, dopo l'indicazione dell'orario di produzione del documento stesso.

Dopo aver individuato con esattezza il campo che si vuole postillare, l'operatore dovrà riportare negli appositi campi il dato errato da modificare ed il dato corretto che sostituirà il precedente.

Per quanto riguarda la necessità di prevedere la firma grafica della parte e sulla possibilità di postillare determinate informazioni valgono le regole di cui alle disposizioni contenute nel Manuale delle autentiche.

### **ATTENZIONE:**

Non possono essere oggetto di postilla dei documenti digitali le date di sottoscrizione delle autentiche degli atti (in quanto controllate da sistema in sede di inserimento delle stesse) e la data dell'atto stesso.

## ATTI DIGITALI: GESTIONE AUTENTICHE AGGIUNTIVE “DISLOCATE”

Con la versione GEDI sono stati rimossi i vincoli che imponevano l’obbligo di iniziare e concludere la predisposizione degli atti nativi digitali presso un unico STA (resta, invece, ancora confermato il vincolo che consente la predisposizione di un atto nativo digitale solo su CdP o CDPD).

Sarà, di fatto, possibile integrare un atto di vendita digitale con autentiche aggiuntive effettuate in tempi diversi e presso STA diversi; è necessario che tutti gli STA coinvolti siano “*digitali*”.

Il “*titolare*” dell’atto sarà lo STA (che denomineremo “*master*”) che inizierà a predisporre per primo il documento ed inserirà la prima autentica (con conseguente corresponsione dell’importo relativo alla marca da bollo assoluta in modalità virtuale).

Tale STA avrà, di fatto, il controllo del documento fino alla completa predisposizione dello stesso.

Per consentire l’integrazione di autentiche di firma da parte di differenti STA, il “*master*” dovrà selezionare in GEDI, come “tipo documento” , “**DIGITALE – Atto e nota di presentazione da integrare**”:

Non appena il “*master*” avrà inserito l’autentica – o le autentiche – di sua competenza dovrà apporre la firma digitale al documento.

### ATTENZIONE:

Qualora il “*master*” debba inserire più autentiche dovrà farlo prima di selezionare il tasto “produci” che, di fatto chiude il documento che, poi, dovrà essere firmato digitalmente. La procedura, infatti, dopo l’apposizione di tale firma, non consentirà più al “*master*” di inserire ulteriori autentiche, anche se potrà, ma solo nel corso della stessa giornata di produzione, annullare tutto il documento per inserirne a sistema uno totalmente nuovo.

Il documento digitale da questo momento potrà essere preso in carico da un altro STA, che chiameremo “*slave*”, per l’integrazione di ulteriori autentiche.

La presa in carico del documento avviene selezionando dal menu la nuova funzione “Gestione autentiche” – “aggiungi autentica”.

Una volta completata l’autentica ed apposta la firma digitale lo “*slave*”, dovrà “rilasciare” il documento così da farlo tornare nella disponibilità di eventuali altri “*slave*” o del “*master*”.

Quest’ultimo provvederà alla chiusura del documento non appena la stesura dello stesso sarà conclusa.

A seguito della chiusura, la procedura GEDI genererà automaticamente un “documento riepilogativo” che sarà, di fatto, un foglio aggiuntivo e costituirà parte integrante del documento digitale.

Tale riepilogo conterrà le informazioni che garantiscono l'integrità dell'intero documento e, inoltre, riporterà in evidenza la data dell'atto ricavandola dalla data in cui è stata effettuata l'ultima autentica.

Una volta che il documento sarà chiuso e firmato, il “*master*” potrà procedere alla presentazione della formalità o potrà svincolare il documento per consentire la presentazione della formalità ad un altro STA.

## GESTIONE ALLEGATI E PREDISPOSIZIONE FASCICOLO DIGITALE

### **Gestione allegati**

E' stata realizzata, all'interno della procedura GEDI, una funzionalità – accessibile da “gestione allegati” presente nel Menu - che consente l'Upload di documenti, precedentemente firmati, in un “*contenitore*” dal quale è possibile attingere per prelevare un documento di interesse ai fini della predisposizione di uno o più fascicoli digitali.

Tali allegati, potranno essere richiamati tramite chiavi di ricerca (c.d. metadati) che consentono all'operatore, in modo mirato, di intercettare il documento di interesse per abbinarlo a documenti predisposti con la procedura GEDI per l'inserimento nei relativi fascicoli digitali.

L'Upload degli allegati o l'abbinamento degli stessi ad un determinato documento predisposto con GEDI sarà consentito anche in sede di predisposizione del documento stesso. Anche in questo caso l'allegato verrà inserito nel “contenitore” dal quale successivamente potrà essere prelevato per abbinarlo ad ulteriori documenti predisposti con GEDI.

### **Predisposizione fascicolo digitale**

Ferma restando la possibilità di procedere alla predisposizione dei fascicoli digitali attraverso la procedura AO.STA, nell'ottica di semplificare i processi digitali e di renderli sempre più integrati, direttamente dalla procedura GEDI sarà possibile predisporre i fascicoli digitali ed associarli alle formalità presentate con le procedure telematiche (STA/Copernico).

Lo STA, analogamente a quanto accade con la procedura AO.STA, potrà quindi caricare gli allegati (o prelevarli dal “contenitore”), nominarli e associarli ad un documento predisposto con il GEDI costituendo così il fascicolo digitale.

Una volta completata la predisposizione del fascicolo, lo STA potrà dichiararlo completo e quindi “chiuderlo”. Tale operazione può essere effettuata in qualsiasi momento.

A fronte di fascicolo chiuso le procedure provvederanno automaticamente ad associarlo alla formalità, ciò avverrà dopo la chiusura della giornata in cui la formalità è stata presentata con esito “accettata”.

Qualora lo STA non abbia provveduto a chiudere il fascicolo, non consentendo quindi alle procedure l'associazione automatica, dovrà essere l'operatore stesso a provvedere ad associare il fascicolo alla formalità entro la mattina del giorno lavorativo successivo.

Tale operazione potrà essere effettuata anche nella stessa giornata di presentazione della formalità, attraverso la procedura AOSTA o GEDI, dopo la chiusura dei Servizi STA oppure il giorno lavorativo successivo.

**ATTENZIONE:**

Sarà possibile predisporre i fascicoli digitali con GEDI solo se contengono un documento predisposto con GEDI stesso.

Gli altri fascicoli dovranno, necessariamente, continuare ad essere predisposti con l'applicativo AOSTA. (es: fascicoli delle formalità di prima iscrizione, formalità senza CdP ecc.)

## **5. PROCEDURA DI CALCOLO IPT**

L'impianto delle procedure di digitalizzazione consente ora di rendere disponibile, per gli STA "digitali", sia in versione WEB che WEB Service, la procedura di calcolo dell'IPT.

Tale procedura va intesa come un mero supporto operativo ma, si evidenzia, la responsabilità sulla correttezza degli importi dichiarati – così come previsto dalla vigente normativa - resta esclusivamente in carico allo STA che presenta la formalità.