

ALL .2

AciInformatica

# Guida Sintetica AD LITE

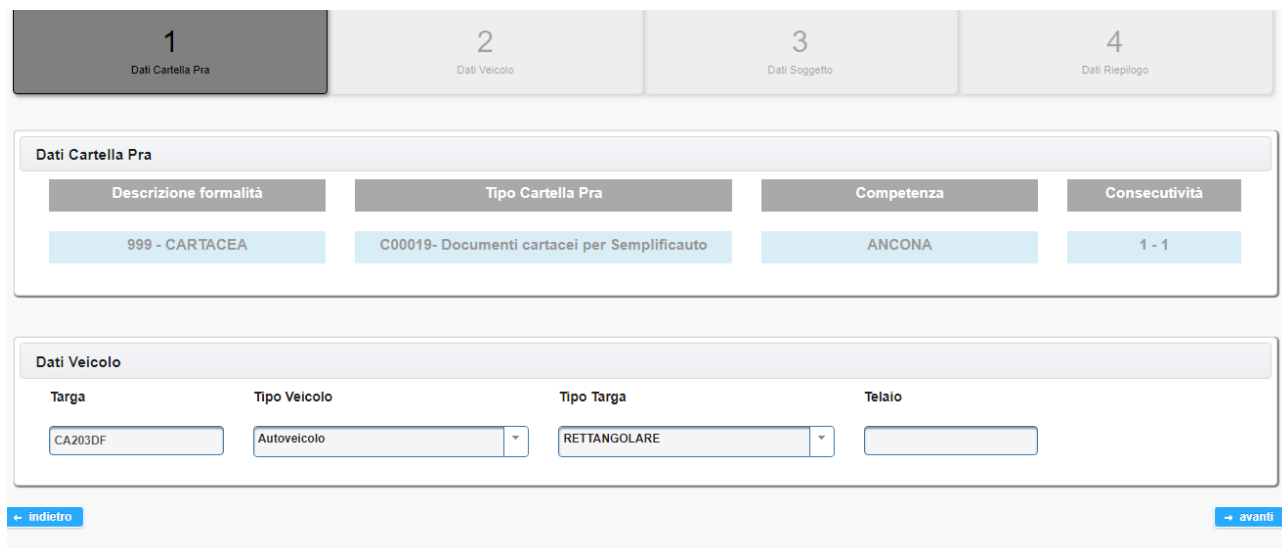
Manuale utente

## Descrizione del processo

Utilizzando il prodotto relativo agli atti digitali, sarà possibile costruire un fascicolo di tipo C00019, che prevedrà solamente l'inserimento, eventuale dell'atto, e degli allegati. In fase di creazione il fascicolo andrà selezionato in questo modo:



Successivamente andrà selezionata come per una cartella pra targa o telaio, tipo veicolo e tipo targa.



Come per una usuale cartella pra andrà inserito almeno un soggetto, quello a favore della formalità, a cui verranno associati successivamente i documenti.

Se per la creazione del fascicolo è necessario acquisire il documento di identità va inserito in questa fase associandolo al soggetto che si sta inserendo.

Andando avanti nella creazione della pratica, il portale indirizzerà l'utente direttamente nella pagina di acquisizione allegati. In questa fase potranno essere allegati tutti i tipi di documento, compresi quelli sottoposti a dichiarazione di conformità (es. scritture private su CdP o fuori dal CdP).

Cliccando su inserisci allegato apparirà la finestra di seguito riportata:

**Informazioni Allegato**

Tipo Allegato

Doc. Sensib.

Escludi da Controllo

Cumulativo  Si  No

Parola Chiave

**Carica Allegato**

Allegato	Tipo Allegato	Parola Chiave	Operazioni
Nessun allegato trovato.			

**Soggetti Acquisiti**

Ruolo	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Operazioni
Nessun soggetto trovato.				

Gli allegati selezionabili sono i seguenti:

- Altro
- Attestazione estera di reimmatricolazione
- Attestazione tasse automobilistiche arretrate
- Atto Amministrativo
- Atto Cumulativo
- Atto di ratifica
- Atto Interpello
- Atto pubblico/atto pubblico amministrativo
- Autorizzazione comitato creditori
- Bolla Doganale /Doc. trasporto / Contratto estero
- Carta di circolazione estera
- Carta di circolazione italiana
- Certificato commissione medica
- Certificato di proprietà'
- Certificato di proprietà/Nota formalità
- Certificato di proprietà/Nota formalità e Atto
- Certificato di rottamazione
- Certificato storicità
- Codice fiscale
- Copia Atto societario
- Delega alla presentazione formalità
- Denuncia



## ACI Informatica

Dichiarazione Sostitutiva  
Documento di identità  
Fattura  
Foglio complementare  
Istanza Acquirente fuori Nota formalità  
Nota formalità  
Nota formalità con Istanza Acquirente  
Permesso / Carta di soggiorno  
Procura generale  
Procura speciale  
Quietanza di pagamento  
Scrittura privata accertata giudizialmente  
Scrittura privata autentica su Nota iscrizione  
Scrittura privata autenticata fuori CDP  
  
Scrittura privata estera depositata presso notaio italiano  
Sentenza/Prov. Giudiziario  
Targa  
Traduzione giurata/asseverata  
Visura Camerale

Allo stesso modo della cartella pra, ogni documento avrà la necessità di essere associato ad un soggetto, con scelta del relativo ruolo. Questo per strutturare correttamente le cartelle di firma sul tablet.

Inoltre sarà possibile indicare come per la cartella pra se si tratta di un documento sensibile ed è possibile inserire dei metadati per la ricerca. I campi "escludi da controllo" e "atto cumulativo", anche se valorizzati, non producono effetto.

La scelta del tipo di documento determinerà inoltre la relativa richiesta, da parte del sw, di consegna dello stesso di verifica della conformità da parte del PRA, laddove prevista.

I tipi allegato per i quali sarà richiesta la dichiarazione di conformità sono i seguenti:

Atto di ratifica  
Certificato di proprietà/Nota formalità e Atto  
Procura speciale  
Scrittura privata autentica su Nota iscrizione  
Scrittura privata autenticata fuori CDP

Alla fine dell'inserimento degli allegati, ove previsto dalla tipologia dei documenti inseriti, come per la cartella pra, verrà richiesta la consegna dei documenti con relativa scelta della scatola di destinazione.

La pagina in cui bisogna gestire la possibile consegna di alcuni documenti è strutturata nel seguente modo:



### Modifica Cartella Pra

1  
Dati Soggetto

2  
Altri Documenti

3  
Gestione Consegna Documenti

4  
Dati Riepilogo

Protocollo	Codice Pratica	Competenza	Tipo Veicolo	Targa	Consecutività
112212	Documenti cartacei per Semplificato	<a href="#">ROMA</a>	Autoveicolo	AA000BB	1 - 1

#### Lista Documenti Da Consegnare

(1 di 1) 10

Tipo Documento	Protocollo	Ritiro
Scrittura privata autenticata fuori CDP	5303363	<span style="color: red;">●</span>

Consegna Documenti

#### Lista Documenti Consegnati

(0 di 0) 10

Tipo Documento	Protocollo	Scatola	Ritiro
Nessun documento consegnato.			

Annulla Consegna

← indietro
→ avanti

Nella tabella visualizzata sulla sinistra verranno visualizzati tutti i documenti da consegnare. Cliccando sul pulsante "Consegna Documenti" si avrà la possibilità di creare una scatola (verde), selezionarla e inserire il documento nella stessa confermando l'operazione (pulsante in basso "conferma"), segue un'immagine che illustra questo passaggio:

Totale scatole trovate: 7 10

	Numero	Contenuto	Tipo	Stato	Utente	Etichetta	Riepilogo
<input checked="" type="radio"/>	30751	0		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30501	1		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30055	2		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30001	1		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	29352	2		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	28451	1		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	28151	1		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		

Apri Scatola
Chiudi Scatola
Elimina Scatola
Nuova Scatola

Verde

Conferma

Se l'operazione avrà esito positivo vi ritroverete in questa situazione (il documento da consegnare viene trasferito nella tabella di destra):



**Modifica Cartella Pra**

**Operazione effettuata con successo.**

1  
Dati Soggetto

2  
Altri Documenti

3  
Gestione Consegna Documenti

4  
Dati Riepilogo

Protocollo	Codice Pratica	Competenza	Tipo Veicolo	Targa	Consecutività
112212	Documenti cartacei per Semplificato	ROMA	Autoveicolo	AA000BB	1 - 1

**Lista Documenti Da Consegnare**

(0 di 0) 10

Tipo Documento	Protocollo	Ritiro
Nessun documento da consegnare.		

Consegna Documenti

**Lista Documenti Consegnati**

(1 di 1) 10

Tipo Documento	Protocollo	Scatola	Ritiro
Scrittura privata autenticata fuori CDP	5303363	30751	✔

Annulla Consegna

← indietro
→ avanti

Andando avanti con il processo, si arriva allo step 4 "Dati Riepilogo", dove si avrà la possibilità inviare in firma la cartella, sottoscriverla sul tablet (tramite app Aci Sign) e recuperare i documenti. Una volta eseguite tutte le operazioni descritte fino a questo momento avremo la cartella nello stato FIRMATO e pronta per essere consolidata.

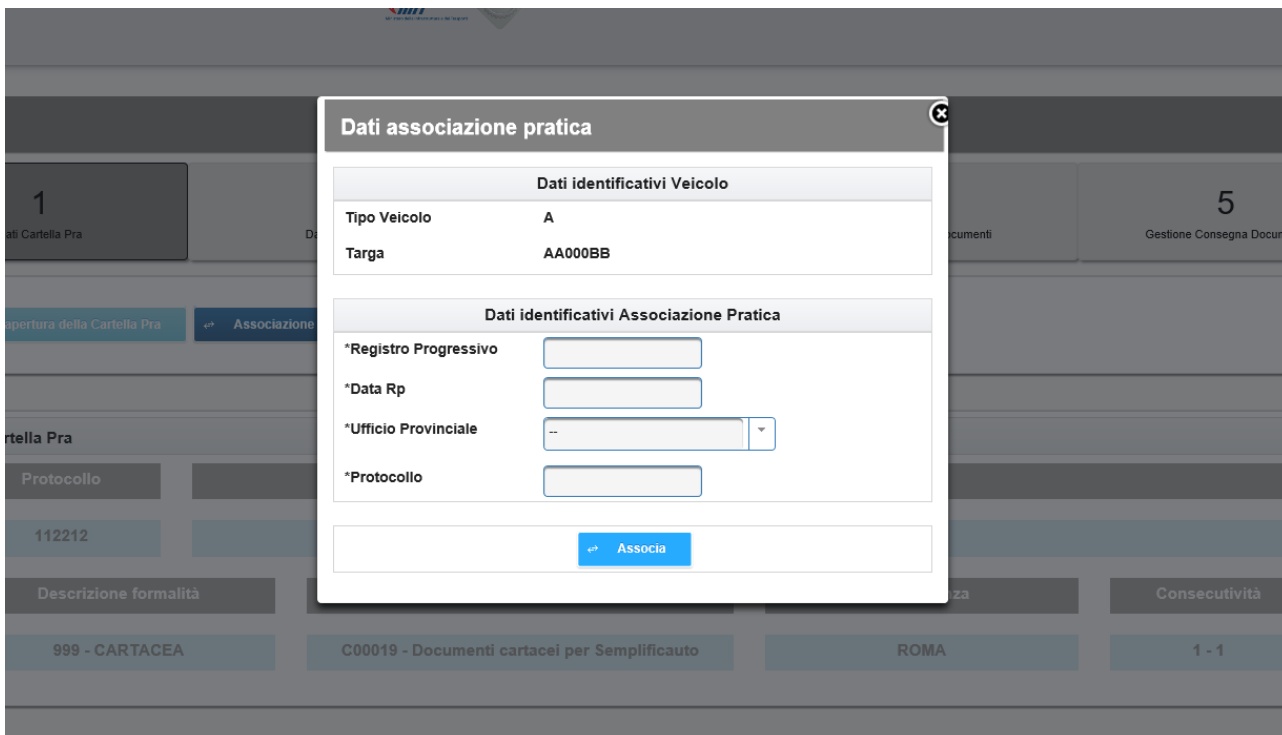
Prima di procedere con il consolidamento, se sono stati inseriti documenti che necessitano di una dichiarazione di conformità da parte dell'ufficio provinciale, bisognerà chiudere la scatola nel quale abbiamo inserito il documento (Dal Menù principale accedere a Scatole Ufficio, eseguire una ricerca, selezionare la scatola e cliccare su "chiudi") e attendere che il PRA esegua la dichiarazione di conformità.

A questo punto (dopo che il PRA ha dichiarato conforme il documento) si potrà procedere con il consolidamento della cartella pra che si stava lavorando nel seguente modo: ritornano nello step 4 del dettaglio si avrà la possibilità di cliccare sul pulsante "Consolida Fascicolo". Mediante tale comando, una volta eseguite tutte le verifiche formali (tutti i documenti devono essere firmati e ove previsto dichiarati conformi), si creerà un fascicolo su AOSTA contenente tutta la documentazione inserita nella cartella PRA e lo stato della cartella PRA verrà automaticamente modificato in "CONSOLIDATO".

Il passo successivo sarà quello di preparare e presentare la pratica con le procedure STA o Copernico.

In seguito alla presentazione bisognerà rientrare nuovamente nel dettaglio della cartella PRA creata in precedenza e bisognerà procedere con l'operazione di associazione formalità-fascicolo.

Nel dettaglio della cartella verrà visualizzato un pulsante "Associazione Pratica" con il quale si accederà a questa visuale:



Bisognerà inserire i dati della pratica (registro progressivo, data, l'ufficio provinciale e il protocollo Aci) e cliccare sul tasto "Associa".

Arrivati a questo step, si può considerare concluso il processo di AD Lite.

Successivamente è possibile che venga richiesta un'integrazione dei documenti e bisognerà procedere nel seguente modo per effettuarla:

Entrare nel dettaglio della cartella C00019 (dalla pagina lista cartelle pra) cliccando sul pulsante mostrato nell'immagine seguente:

Totale Fascicoli trovati: 4											
Allegati	Documenti	Prot. ↕	Consecutività	Telaio	Targa	Tipo Veicolo	Tipo Cartella Pra	Stato Cartella Pra	Data Creazione	Data Modifica ↕	Operazioni
0	0	179659262	1 di 1		AA000AA	Autoveicolo	C00019 - Documenti cartacei per Semplificato	Consolidato	22/05/2020 09:39:30	22/05/2020 09:39:30	

Una volta all'interno della pagina si avrà la possibilità di riaprire la cartella cliccando sul pulsante illustrato nella figura successiva:



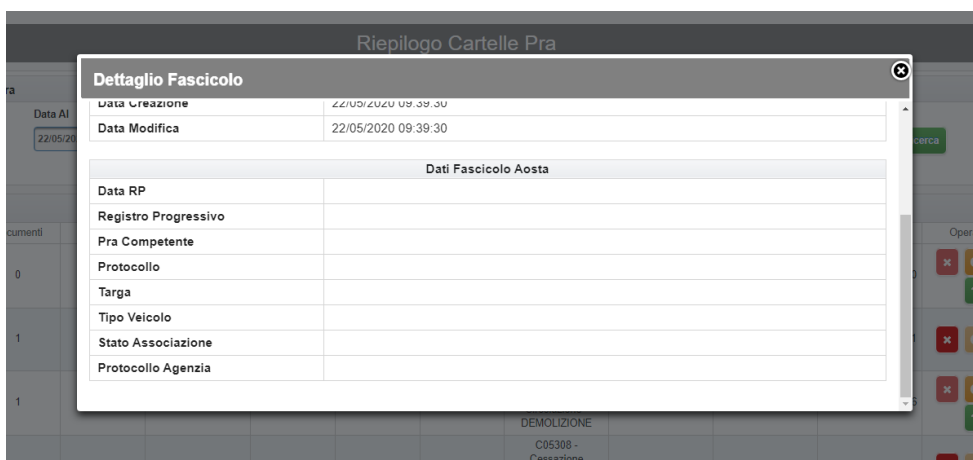
**Gui V 3**

A questo punto ci ritroveremo la cartella nuovamente nello stato di GENERATO e avremo la possibilità di integrare documenti mancanti o modificare quelli esistenti.

Qualunque modifica a livello di documentazione comporterà una nuova firma della cartella e al termine di questa bisognerà effettuare di nuovo l'operazione di consolidamento.

La riapertura della cartella è consentita solo quando lo stato dell'associazione tra la pratica e la cartella si trova in "Attesa documentazione integrante".

E' possibile verificare tali informazioni tornando alla pagina "lista cartella pra" e cliccare sul campo protocollo della cartella, e verrà visualizzata la seguente maschera:



The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Dettaglio Fascicolo". The modal contains the following information:

Dettaglio Fascicolo	
Data Creazione	22/05/2020 09:39:30
Data Modifica	22/05/2020 09:39:30
Dati Fascicolo Aosta	
Data RP	
Registro Progressivo	
Pra Competente	
Protocollo	
Targa	
Tipo Veicolo	
Stato Associazione	
Protocollo Agenzia	

The background shows a table with columns for document details, including a row for "DEMOLIZIONE" with a value of "C05308 - Cassazione".