

SCHEDA 13

I TRASFERIMENTI DI PROPRIETA' E LE TRASCRIZIONI AL PRA

Premessa

Anche con riguardo ai trasferimenti di proprietà, così come per le immatricolazioni e le reimmatricolazioni (v. “**SCHEDA 11**” e “**SCHEDA 12**”), il d.l.vo n. 98/2017 non ha introdotto alcuna modifica sotto l’aspetto del diritto sostanziale.

Pertanto, restano immutati i presupposti giuridico amministrativi per l’annotazione, sulla carta di circolazione (DU) e al PRA, delle generalità del nuovo proprietario.

Il d.l.vo n. 98/2017 ha invece innovato in modo rilevante le modalità di gestione del procedimento di trasferimento della proprietà prevedendo, attraverso la modifica dell’art. 94 c.d.s. (v. “**SCHEDA 1**”), che nel caso di specie venga emesso un nuovo DU.

Sul nuovo DU, che l’acquirente deve richiedere entro 60 giorni dalla data in cui la sottoscrizione dell’atto è stata autenticata o giudizialmente accertata, sono annotati gli intervenuti mutamenti della proprietà e dello stato giuridico del veicolo.

Si anticipa che la medesima procedura si applicherà anche nel caso di costituzione dell’usufrutto o di stipulazione di locazione con facoltà di acquisto, che saranno oggetto di apposite SCHEDE TEMATICHE.

Quanto alla contestualità del trasferimento della proprietà e della relativa trascrizione al PRA, si vedano le considerazioni già svolte in relazione alle immatricolazioni.

Ne consegue che, anche nel caso di specie, la contestualità degli adempimenti di motorizzazione e di PRA risulta rafforzata con l’emissione obbligatoria del DU.

Procedura

Le operazioni di trasferimento di proprietà sono gestibili in via obbligatoria mediante le nuove procedure:

- Dal 1° giugno 2020, per i veicoli con destinazione od uso A0 – A4 – M0 – M4;
- Dal 17 agosto 2020, per i veicoli con destinazione od uso –A2 – M2.

A decorrere dalle predette date, le procedure stesse consentono esclusivamente l’emissione del DU, che deve essere richiesto solo con istanza unificata, e pertanto non sono più emessi né il tagliando di aggiornamento della carta di circolazione né il CDPD.

Oltre al consueto ritiro del CDP cartaceo, ove presente, deve quindi essere ritirata anche la carta di circolazione o il DU (se già rilasciato) che, previo annullamento con il

taglio dell'angolo superiore destro, deve essere scansionato ed inserito nel fascicolo digitale. (vedi **SCHEDA 8**).

Restano al momento escluse:

- a) le operazioni di trasferimento della proprietà relative ai veicoli per la cui destinazione od uso la legislazione vigente impone la sussistenza di requisiti o di titoli autorizzativi al servizio di trasporto;
- b) le operazioni di trasferimento di proprietà di veicoli oggetto di usufrutto o di patto di riservato dominio;
- c) le operazioni che presuppongono adempimenti consecutivi;
- d) le cessioni effettuate da venditori diversi in favore di uno stesso Operatore commerciale, mediante singoli atti di vendita, per le quali quest'ultimo richiede contestualmente la pratica (cd. istanze cumulative di 2° tipo), nonché gli adempimenti cumulativi nei casi in cui non sussistono atti di vendita cumulativi (vedi **"SCHEDA 3"** e **"SCHEDA 24"**).

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo.

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
1. Presentazione richiesta	Il dichiarante si reca al Punto di Servizio con i documenti necessari per la lavorazione della pratica di interesse.	
2. Qualificazione richiesta	Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta di Immatricolazione.	
3. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Stipula Atto	Questa tipologia di pratica prevede l'iscrizione dell'Atto dell'operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico, preventivo alla creazione dell'istanza. Per la presentazione dell'Atto sono necessari diversi dati sia relativi al veicolo che a tutti i soggetti interessanti alla pratica.	Dati Atto
5. Apertura Istanza con Atto	L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (digitale o cartacea), il codice del tipo pratica e il tipo di pratica. Essendo sempre presente un Atto legato al veicolo, deve essere indicato l'identificativo della cartella PRA e la targa del veicolo. Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica ID cartella PRA Targa
a. Inserimento Dati istanza	Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia ed altri dati a corredo sono richiesti in inserimento all'operatore. La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema.	Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz.
b. Inserimento Dati	I dati del veicolo sono recuperati in parte	Tipologia del veicolo

Veicolo	dall'Atto gestito in precedenza. I dati di base del veicolo sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione e targa.	Uso Destinazione Targa
c. Inserimento Lista Veicolo	Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa puo' essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.	Targa
d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	Le informazioni relative ai soggetti sono ereditate dall'Atto inserito e non è possibile apportare alcuna modifica, ad eccezione dei dati di residenza.	
e. Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica. In presenza di Atto, il Soggetto Dichiarante può essere selezionato tra uno dei soggetti presenti nell'Atto oppure può essere inserito ex novo dall'operatore del Punto di Servizio.	Rappresentante legale (in caso di persona giuridica) Intestatario (in caso di persona fisica)
f. Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
g. Inserimento Esenzioni	Serve per specificare eventuali esenzioni (es. esenzione bollo istanza, esenzione bollo documento, calamità, separazione dei beni, ecc.). Se non sono applicabili esenzioni, anche tale opzione deve essere specificata.	Esenzioni
6. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
7. Stampa della prima parte dell'Istanza e firma Istanza	Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può richiedere la stampa dell'istanza (prima parte) e quindi procedere con la firma della stessa. Se l'istanza è digitale essa deve essere firmata dal Dichiarante tramite la FEA e dal Punto di Servizio con FDR. In caso di istanza cartacea, la firma si esplica attraverso una specifica operazione di conferma presente sul sistema (Conferma istanza firmata) richiamata dall'operatore del Punto di Servizio. L'istanza firmata abilita l'operatore alla lavorazione della pratica collegata.	Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata
8. Creazione del Fascicolo Istanza	Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata. Per dettagli sul Fascicolo vedere Scheda 8.	Fascicolo Creato
9. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: documenti generali, documenti di identità e la ricevuta di pagamento, se il pagamento non viene effettuato con il sistema integrato di pagamenti.	Documenti da scansionare

10. Caricamento documenti nel Fascicolo	I documenti scansionati devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo. In particolare i documenti di identità dei soggetti della pratica devono essere caricati nella rispettiva cartella del soggetto. Se l'istanza è di tipo cartaceo deve essere effettuato anche l'upload dell'Istanza cartacea scansionata.	Documenti caricati nel fascicolo
11. Firma Fascicolo	Il Punto di Servizio procede nella firma, con l'ausilio del tablet, e disponendo della FDR, di ogni documento presente nel fascicolo. Una volta completata la firma sul tablet il Punto di Servizio recupera i documenti presenti sul tablet per renderli nuovamente disponibili nel Fascicolo.	Firma del Punto di Servizio Documenti firmati
12. Verifica documenti del Fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati rispetto alla pratica in lavorazione, attraverso specifica funzione disponibile sul sistema Fascicoli	Documenti verificati rispetto al codice pratica
In questa fase il processo si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio		
Se il Punto di Servizio è un'Agenzia	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 13).	
Se il Punto di Servizio è un UMC	L'UMC deve completare il fascicolo. Il completamento assume che tutti i documenti previsti dal codice pratica siano stati inseriti e correttamente firmati. A valle di tale operazione il fascicolo non è più lavorabile. L'UMC può quindi procedere con la lavorazione della Pratica (vedere step 13)	Completamento Fascicolo
13. Completa pratica	Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza. È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento e il numero ultimo documento (l'ultimo numero di CdP o CdPD rilasciato) L'operatore del Punto di Servizio deve controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti e fornire i dati richiesti relativi all'Atto nella Sezione Documentazione e agli importi nella Sezione Importi. La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.	ID pratica Numero ultimo documento Tipo veicolo Targa Dati atto Dati importi
14. Validazione pratica	Tale step è facoltativo. In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.	Esito della validazione
15. Presentazione pratica	Alla richiesta di presentazione della pratica il sistema effettuare il controllo dei dati inseriti nei due ambiti (ambito ACI ed ambito DTT) ed effettua l'aggiornamento degli archivi in relazione al tipo di pratica richiesto. Viene prodotto il documento previsto per la pratica.	Esito della presentazione

16. Stampa del Documento Unico (o Tagliando)	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico (o Tagliando) e il caricamento in automatico della seconda parte dell'istanza nel fascicolo digitale. Inoltre viene generata la ricevuta ACI	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo
17. Pagamento dell'operazione	Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili. Per dettagli vedere scheda 19.	Estremi di pagamento
18. Inoltro e verifica del Fascicolo	L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. L'inoltro è consentito solo se tutti i documenti previsti per la pratica sono stati caricati nel fascicolo e firmati e solo se sono stati effettuati tutti i pagamenti previsti. A partire dal Fascicolo Unificato visibile all'utente, si creano due fascicoli: fascicolo DT (inoltrato all'UMC di riferimento) e fascicolo ACI (inoltrato al PRA di riferimento). Gli Operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.	
19. Richiesta integrazione (opzionale)	L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo. L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	Documenti del fascicolo Nota alla richiesta di integrazione
20. Ricusazione Pratica (se applicabile)	Sia l'UMC che il PRA, se non la considerano conforme, possono ricusare la pratica. Oltre alla pratica è ricusata l'istanza e il fascicolo viene respinto. La ricusazione può essere anche di natura "Temporanea" per permettere all'Operatore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.	
21. Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo	Per procedere è necessario che il PRA convalidi la pratica, il fascicolo risulta evaso e l'istanza è da considerarsi convalidata con successo.	Convalida PRA