

SCHEDA 14

LE MINIVOLTURE

Premessa

Le cd. minivolture costituiscono operazioni volte all'intestazione di veicoli usati in capo ad un Operatore commerciale, per sole finalità di vendita, il quale si avvale dei benefici fiscali previsti dall'art. 56, comma 6, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

Oggetto della minivoltura possono essere veicoli già immatricolati in Italia o immatricolati all'estero e da nazionalizzare.

Pertanto la minivoltura dà luogo, a seconda dei casi, ad un trasferimento della proprietà o ad una immatricolazione, ma con effetti per così dire ridotti, in quanto il veicolo non è ammesso a circolare su strada se non per finalità di prova connesse alla vendita.

L'Operatore commerciale, infatti, ha nel caso di specie l'obbligo di utilizzare le targhe di prova (v. DPR n. 474/2001).

Avvertenza

In tema di circolazione di prova, nel rinviare a quanto rilevato dalla Corte di Cassazione, III Sezione Civile, con sentenza n. 17665 del 25 agosto 2020, si ritiene opportuno evidenziare che è in itinere uno schema di regolamento recante modifiche al DPR n. 474/2001, volto a superare, tra l'altro, le problematiche interpretative concernenti, in particolare, l'utilizzo delle targhe di prova su veicoli già immatricolati e non in regola con gli obblighi di revisione.

Procedura

L'attuazione della riforma introdotta dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 1**") colloca le minivolture (trasferimenti di proprietà - **cod. operazione C03305; immatricolazione di veicolo usato con provenienza UE-minivoltura – cod. operazione C11702**) nell'ambito delle operazioni che debbono obbligatoriamente essere gestite con le nuove procedure, con obbligo di emissione del DU non valido per la circolazione a decorrere dal 4 maggio 2020, per i veicoli con destinazione/uso A0 – A4 – M0 – M4 e, dal 17 agosto 2020, anche per i veicoli con destinazione/uso A2 – M2(per le esclusioni v. "**SCHEDA 3**").

Al riguardo, si rammenta che anche nel caso di specie il DU deve essere stampato su modulistica a stretta rendicontazione (v. "SCHEDA 4**").**

Nel precisare che in caso di minivoltura il soggetto dichiarante è il Concessionario, che quindi dovrà sottoscrivere l'istanza unificata, si rinvia alla "**SCHEDA 5**" per le modalità di compilazione del modello di istanza unificata.

Nel caso in cui l'Operatore commerciale intenda utilizzare il veicolo, oggetto di minivoltura e quindi destinato alla rivendita, quale bene personale o bene strumentale dell'impresa, si segnala che le nuove procedure in esercizio consentono di gestire il trasferimento di proprietà in capo al medesimo Operatore, mediante emissione di un DU valido per la circolazione.

Dette procedure consentono altresì, viceversa, di gestire la minivoltura, a nome dell'Operatore commerciale, di veicoli già immatricolati in capo al medesimo Operatore in quanto beni personali o beni strumentali dell'impresa, al fine di destinarli alla rivendita. In tal caso viene emesso, come di regola, un DU non valido per la circolazione.

AVVERTENZA

Si evidenzia che, in caso di minivoltura a favore di soggetto che a seguito delle opportune verifiche risulti non essere in possesso dei requisiti per accedere alle agevolazioni fiscali, si dovrà necessariamente procedere con la ricusazione della pratica, in quanto non sanabile con integrazione degli importi. Si ricorda infatti che la pratica di minivoltura prevede l'emissione di un DU non valido per la circolazione.

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 Mini Voltura | |
| 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 |
| 5.1 Inserimento Dati Istanza | Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia ed altri | Marca operativa Data Marca operativa |

| | | |
|---|---|--|
| | dati a corredo sono richiesti in inserimento all'operatore. La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema. | Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz. |
| 5.2 Inserimento Dati Veicolo | I dati del veicolo sono recuperati in parte dall'Atto gestito in precedenza. I dati di base del veicolo sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione e targa. | Tipologia del veicolo Uso Destinazione Targa |
| 5.3 Inserimento Lista Veicolo | Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario. | Targa |
| 5.4 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. | Intestatario Intestatario sede legale |
| 5.5 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 |
| 5.6 Inserimento Dati Presentatore | Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore. | Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento |
| 5.7 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 | Documenti da scansionare |

| | | |
|--|---|---|
| | effettuato con il sistema integrato di pagamenti. | |
| 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 | Esito della presentazione |

| | | |
|--|---|--|
| | pratica. | |
| 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. | 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 |