

SCHEDA 25**LE ANNOTAZIONI DEL LEASING E DELLA LOCAZIONE SENZA CONDUCENTE****Premessa**

Con l'avvio della terza fase di attuazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017, disposta con DD n. n. 191 dell'8 luglio 2020 (v. "**SCHEDA 3**"), dal 16 luglio 2020 è data la possibilità di gestire in via facoltativa con le nuove procedure:

- 1) il rilascio del DU, nell'ambito delle operazioni di immatricolazione e di nazionalizzazione di veicoli oggetto di acquisto intracomunitario, a nome di imprese e società esercenti attività di locazione finanziaria (leasing) e con l'annotazione dei dati relativi al locatario e alla data di scadenza del contratto, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 91, c.d.s.; ciò anche nel caso in cui il locatario sia una impresa o una società che svolge attività di locazione senza conducente;
- 2) il rilascio del DU a nome di imprese e società esercenti attività di locazione senza conducente, con riguardo a tutti i codici pratica al momento in esercizio (v. tabella riassuntiva delle operazioni infra "**SCHEDA 3**").

Per tali operazioni, l'utilizzo delle nuove procedure è obbligatorio a decorrere dal 17 agosto 2020, ad eccezione delle ipotesi in cui le annotazioni in parola debbano essere gestite nell'ambito di istanze cumulative del 1° tipo (v. "**SCHEDA 24**"), nel qual caso l'obbligatorietà decorre dal 9 novembre 2020.

Gestione delle annotazioni

A titolo esemplificativo, di seguito si descrivono nel dettaglio gli step del processo operativo, con riguardo alle operazioni di immatricolazione e di nazionalizzazione di veicoli oggetto di acquisto intracomunitario, a nome di imprese e società esercenti attività di locazione finanziaria (leasing).

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	Per alcuni usi del veicolo che si intende immatricolare, questa tipologia di pratica prevede obbligatoriamente la stipula di un Atto, preventivo alla creazione dell'istanza. Per la presentazione dell'Atto sono	Dati Atto

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
	necessari diversi dati relativi sia al veicolo che ai soggetti interessati alla pratica.	
5. Apertura Istanza (con o senza Atto)	<p>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.</p> <p>Il codice tipo pratica può essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C01502 – Immatricolazione con Leasing • C11703 - Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE – leasing • C11802 - Immatricolazione veicolo nuovo con provenienza UE - leasing <p>Se presente un Atto legato al veicolo, deve essere indicato l'identificativo della cartella PRA ed un dato identificativo del veicolo (telaio). Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.</p>	<p>Tipologia istanza Codice tipo pratica Codice pratica ID cartella PRA (se presente Atto) Telaio</p>
5.1 Inserimento Dati Istanza	<p>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.</p>	<p>Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz.</p>
5.2 Inserimento Dati Veicolo	<p>Se l'istanza ha un Atto collegato, alcuni dati del veicolo sono dati ereditati da quest'ultimo, diversamente devono essere inseriti ex-novo.</p> <p>I dati di base del veicolo sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione, omologazione (obbligatoria se non è presente un COC), telaio e codice veicolo (codice anti-falsificazione).</p> <p>In caso di Nazionalizzazioni devono essere specificati anche stato estero di provenienza e targa estera)</p>	<p>Tipologia del veicolo Uso Telaio Destinazione Omologazione Prezzo</p> <p>Nel caso di uso 2 vanno indicate le informazioni della licenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenza/Autorizzazioni • Ente Rilascio Licenza • Data Rilasci licenza <p>C01502 Codice veicolo</p> <p>C11703 Stato estero di provenienza Targa precedente, Data Prima Immatricolazione Estera,</p>

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
		Anno costruzione C11802 Stato estero di provenienza Data Prima Immatricolazione Estera
5.3 Inserimento Lista Veicoli	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.	Telaio
5.4 Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	In presenza di Atto, le informazioni relative ai soggetti sono ereditati da esso e non sono modificabili, a meno dei dati di residenza. In caso contrario è possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.	Venditore Intestatario Sede Legale Locatario
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.	Intestatario (in caso di persona fisica) Rappresentante legale (in caso di persona giuridica)
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	Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
	istanza firmata) richiamata dall'operatore del Punto di Servizio. L'istanza firmata abilita l'operatore alla lavorazione della pratica collegata.	
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 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
12 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
In questa fase il processo si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio e del tipo di Immatricolazione (in particolare per le Nazionalizzazioni).		
Se il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica è una Nazionalizzazione	L'Agenzia deve confermare il completamento del fascicolo e richiedere la preconvalida della documentazione inserita all'UMC di riferimento. Una volta richiesta la preconvalida il fascicolo non è più lavorabile, infatti la preconvalida assume che tutti i documenti previsti dal codice pratica siano stati inseriti e correttamente firmati. Quando si richiede la preconvalida, il	Preconvalida Fascicolo

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
	<p>fascicolo diventa visibile all'UMC di riferimento che verifica la documentazione ed effettua tutti i controlli e/o richieste di integrazione previsti per questo tipo di lavorazione.</p> <p>Se i controlli sono superati, l'UMC conferma il fascicolo a "preconvalidato" e ciò abilita l'Agenzia a procedere con la lavorazione della pratica (vedere step 13)</p>	
<p>Se il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica non è una Nazionalizzazione</p>	<p>L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 13).</p>	
<p>Se il Punto di Servizio è un UMC</p>	<p>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. In caso di Nazionalizzazioni l'UMC effettua tutti i controlli/interventi previsti per questo tipo di lavorazione. L'UMC può quindi procedere con la lavorazione della Pratica (vedere step 13)</p>	<p>Completamento Fascicolo</p>
<p>13 Completa Pratica</p>	<p>Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza. L'operatore del Punto di Servizio deve fornire in questa fase l'identificativo pratica di riferimento, controllare la presenza dei dati tecnici e le informazioni relative ai soggetti, fornire i dati relativi all'Atto (Sezione Documentazione) e agli importi (Sezione Importi). La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.</p>	<p>ID pratica Dati Atto Dati Importi Indicazione se km maggiore di 6000 km Maggiore di 6 mesi Data Scadenza Locazione Flag atto soggetto ad iva Flag Separazione dei beni</p> <p>C11703 Veicolo nuovo=N</p> <p>C11802 Veicolo nuovo=S</p>
<p>14 Validazione pratica</p>	<p>Il Punto di Servizio può facoltativamente richiedere la validazione della pratica che consente l'esecuzione di controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.</p>	<p>Esito della validazione</p>
<p>15 Presentazione pratica</p>	<p>Il Punto di Servizio procede con la presentazione della pratica. Alla richiesta di presentazione il sistema effettua il controllo dei dati inseriti (nei due ambiti, DTT e ACI) , effettua l'aggiornamento degli archivi</p>	<p>Esito della presentazione</p>

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
	e produce il documento previsto in relazione al tipo di pratica richiesto.	
16 Stampa del Documento Unico	<p>Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico (o Carta di Circolazione) e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p> <p>Nel caso di immatricolazioni per veicoli che provengono da UE (Nazionalizzazioni), la stampa del documento emesso non è consentita fino a quando il sistema non rileva la presenza del pagamento.</p>	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	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica.</p> <p>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.</p> <p>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). I supervisor UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p> <p>Nel caso di immatricolazioni per veicoli che provengono da UE (Nazionalizzazioni), a valle dell'inoltro viene consentita la stampa del documento emesso.</p>	
19 Richiesta integrazione (opzionale)	<p>L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo.</p> <p>L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.</p>	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	

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
	<p>respinto. La ricusazione può essere anche di natura "Temporanea" per permettere al supervisore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.</p>	
21 Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo	<p>Per procedere è necessario che il PRA convalidi la pratica, il fascicolo risulta evaso e l'istanza è da considerarsi convalidata con successo.</p>	Convalida PRA
22 Consegna Documento Unico (o Carta di Circolazione)	<p>Con l'esplicita convalida della pratica, il Punto di Servizio procede con la consegna al richiedente del Documento Unico (o Carta di Circolazione).</p>	Esplicita convalida del PRA Mancata ricusazione del UMC