

### **SCHEDA 3**

#### **LE FASI DI ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DAL 1° GENNAIO 2020**

L'art. 1, comma 687, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), nel novellare l'art. 1 del d.l.vo n. 98/2017, ha introdotto il comma 4-bis, il quale prevede che, fermo restando l'entrata in vigore della riforma fissata al 1° gennaio 2020, il MIT, sentito l'ACI e le Associazioni maggiormente rappresentative del settore della consulenza automobilistica, «*definisce le modalità e i termini per la graduale utilizzazione, da completare comunque entro il 31 ottobre 2020, delle procedure telematiche per il rilascio del documento unico, specificando anche le scadenze temporali delle fasi di verifica delle funzionalità da effettuare presso gli Sportelli telematici dell'automobilista (STA) appositamente individuati dal medesimo Ministero. L'inosservanza delle modalità e dei termini indicati nei decreti di cui al primo periodo determina l'irregolare rilascio del documento ai sensi dell'articolo 6 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000, n. 358*».

#### **Fonti**

1. **Decreto del Capo Dipartimento Trasporti n. 3 dell'11 febbraio 2020**

Prima fase di attuazione con riferimento alle operazioni "obbligatorie" di minivoltrura, di cessazione dalla circolazione per demolizione e di cessazione dalla circolazione per esportazione, nonché alle operazioni "facoltative" di immatricolazione, di nazionalizzazione di veicoli provenienti da altri Paesi UE, di reimmatricolazione e di trasferimento della proprietà.

2. **Decreto del Capo Dipartimento Trasporti n. n. 12 del 25 marzo 2020**

Proroga di taluni termini riferiti alla prima fase di attuazione in considerazione dello stato di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da COVID-19.

3. **Decreto del Capo Dipartimento Trasporti n. 146 del 21 aprile 2020**

Seconda fase di attuazione della riforma con riferimento alle operazioni "obbligatorie" di rilascio del duplicato del DU per cancellazione di intestazioni temporanee (art. 94, comma 4-bis, c.d.s.) e del duplicato del DU in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento dell'originale, nonché all'emissione della stampa del DU nelle ipotesi illustrate nell'ambito della presente SCHEDA.

4. **Decreto del Capo Dipartimento Trasporti n. 191 dell'8 luglio 2020**

Terza fase di attuazione della riforma con riferimento alla gestione delle istanze cumulative, delle annotazioni relative all'utilizzo di veicoli oggetto di contratto di leasing e di locazione senza conducente, alla ristampa del DU per rettifica d'ufficio di errori di digitazione nella compilazione dei dati, all'aggiornamento del DU conseguente alla variazione di dati, nonché al rilascio del DU, non valido per la circolazione, per i veicoli cessati dalla circolazione per definitiva esportazione all'estero.

#### **Soggetti ammessi**

La prima fase di attuazione coinvolge le competenze di tutti gli STA, pubblici e privati. La seconda fase di attuazione coinvolge le competenze:

- dei soli UMC, nel caso di duplicato del DU per cancellazione di intestazioni temporanee (v. “**SCHEDA 22**”);
- degli UMC e degli Studi di consulenza automobilistica (ivi comprese le delegazioni ACI), nel caso di duplicato del DU in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento dell’originale (v. “**SCHEDA 23**”);
- degli UMC, degli Uffici PRA e degli Studi di consulenza automobilistica (ivi comprese le delegazioni ACI), per le ipotesi di stampa del DU (.v. paragrafo “Stampa DU” della presente SCHEDA).

La terza fase coinvolge le competenze:

- di tutti gli STA, pubblici e privati, per quanto attiene alla gestione delle istanze cumulative (v. “**SCHEDA 24**”), le annotazioni relative al leasing e alla locazione senza conducente (v. “**SCHEDA 25**”) e al rilascio del DU per i veicoli cessati dalla circolazione per definitiva esportazione all’estero (v. “**SCHEDA 16**”);
- degli UMC e degli Uffici PRA, in relazione alla ristampa dei DU conseguente alla rettifica d’ufficio di errori di digitazione (v. “**SCHEDA 26**”);
- dei soli UMC, per quanto concerne l’aggiornamento del DU per variazione di dati (v. “**SCHEDA 27**”).

### **Tipologie di veicoli ammesse**

La prima, la seconda e la terza fase di attuazione riguardano esclusivamente le seguenti tipologie di veicoli in uso proprio o adibiti a locazione senza conducente e soggetti ad iscrizione al PRA:

- i motocicli (art. 53, comma 1, let. a), c.d.s.)
- le autovetture (art. 54, comma 1, let. a), c.d.s.).

#### **Avvertenza**

*Tali limitazioni non sussistono per le pratiche di cessazione dalla circolazione, che possono essere effettuate per tutte le tipologie di veicoli.*

### **Operazioni obbligatorie alla data del 21 luglio 2020**

Sono obbligatoriamente gestite con le nuove procedure le operazioni di:

- a) minivoltura (per classi uso A0, A4, M0, M4);
- b) cessazione dalla circolazione per demolizione;
- c) cessazione dalla circolazione per definitiva esportazione all’estero, sia verso Paesi UE che verso Stati extraUE, mediante emissione del tagliando di aggiornamento del DU (o della carta di circolazione) ovvero mediante l’emissione di un DU non valido per la circolazione (per i necessari approfondimenti, v. “**SCHEDA16**”);
- d) rilascio del duplicato del DU per cancellazione di intestazioni temporanee (art. 94, comma 4-bis, c.d.s.);
- e) rilascio del duplicato del DU in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento dell’originale;
- f) stampa del DU nelle ipotesi previste;

- g) immatricolazione e nazionalizzazione di veicoli importati da altri Paesi UE, e relative formalità di iscrizione al PRA (per classi uso A0, A4, M0, M4);
- h) trasferimento della proprietà e relativa trascrizione al PRA, ivi compresi i casi di trasferimento in favore degli eredi (per classi uso A0, A4, M0, M4);
- i) reimmatricolazione (per classi uso A0, A4, M0, M4);
- l) ristampa del DU conseguente alla rettifica d'ufficio di errori di digitazione;
- m) ristampa del DU, da parte degli UMC, per la rettifica di errori di digitazione nella compilazione dei DU rilasciati dagli Studi di consulenza in attesa della messa in esercizio di apposita funzione);
- n) rilascio del DU per i veicoli cessati dalla circolazione per definitiva esportazione all'estero.

### **Operazioni facoltative alla data del 21 luglio 2020**

In via facoltativa, possono essere gestite con le nuove procedure, anche per i veicoli con classe uso A2 e M2:

1. le istanze cumulative di immatricolazione, di nazionalizzazione di veicoli nuovi e usati oggetto di acquisto intracomunitario, di trasferimento della proprietà e di minivoltura, nei casi in cui sussistono atti di vendita cumulativi (cd. istanze cumulative di 1° tipo);
2. il rilascio del DU a nome di imprese e società esercenti attività di locazione finanziaria (leasing) e con l'annotazione dei dati del locatario e della data di scadenza del contratto; ciò con riguardo alle ipotesi di rilascio del DU nell'ambito dei procedimenti di immatricolazione e di nazionalizzazione di veicoli oggetto di acquisto intracomunitario in uso proprio e in servizio di locazione senza conducente;
3. le annotazioni sul DU dei dati relativi alla locazione senza conducente, nell'ambito di tutte le tipologie di operazioni attualmente disponibili.

Per tali operazioni, l'utilizzo delle nuove procedure è obbligatorio a decorrere dal 17 agosto 2020, ad eccezione delle sopra indicate operazioni cumulative del primo tipo, che diventeranno obbligatorie dal 9 novembre 2020.

### **Esclusioni**

Sono in ogni caso escluse, e pertanto continuano transitoriamente ad essere gestite con le procedure previgenti, le seguenti operazioni:

- a) 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) di immatricolazione e di trasferimento di proprietà di veicoli oggetto di usufrutto o di patto di riservato dominio;
- c) 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 diversi da quelli indicati al punto 1 del precedente paragrafo "*Operazioni facoltative alla data del 21 luglio 2020*" (sono escluse, ad es., le istanze cumulative di radiazione per esportazione all'estero). Per maggiori dettagli, v. **SCHEDA 24**.

Si evidenzia che le predette casistiche, non ancora gestite con le nuove procedure, giustificano il ricorso alle procedure previgenti.

Lo STA, per i casi di cui alle lett. a) e d), dovrà inserire nel fascicolo idonea documentazione che giustifichi la necessità di aver gestito la pratica con le procedure previgenti (rispettivamente copia della carta di circolazione o copia dell'istanza cumulativa necessaria nel caso in cui non sia presente l'atto cumulativo).

Di contro, non sarà necessaria alcuna documentazione giustificativa nei casi di cui alle lettere b) e c).

Resta fermo, in ogni caso, che le procedure previgenti continuano ad essere mantenute attive quali procedure di emergenza in caso di problemi tecnici riferiti al sistema.

### **Tabella riassuntiva delle operazioni obbligatorie e facoltative**

Codice pratica	Operazione	Causale operazione	Destinazione Uso	Obbligatoria	Facoltativa
C01501	Immatricolazione – proprietà		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C01502	Immatricolazione – leasing (LSC)		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 17/08/2020 uso 0,2,4	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C03301	Trasferimento proprietà		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C03305	Trasferimento proprietà – mini voltura		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 04/05/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C03306	Trasferimento proprietà – successione ereditaria		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C05308	Cessazione circolazione	Demolizione	tutti	Dal 04/05/2020 tutti gli usi	
<b>C05314</b>	<b>Cessazione circolazione</b>	<b>Esportazione extra UE</b>	<b>tutti</b>	<b>Dal 04/05/2020 tutti gli usi (transitoria)</b> <b>Dismesso dal 5/09/2020</b>	
<b>C05315</b>	<b>Cessazione circolazione</b>	<b>Esportazione verso UE</b>	<b>tutti</b>	<b>Dal 04/05/2020 tutti gli usi (transitoria)</b> <b>Dismesso dal 5/09/2020</b>	
C05331	Cessazione circolazione per esportazione		tutti	Dal 15/9/2020 tutti gli usi	Dal 21/07/2020
Codice pratica	Operazione	Causale operazione	Destinazione Uso	Obbligatoria	Facoltativa
C11701	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - proprietà		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 15/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2

C11702	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - minivoltura		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 15/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C11703	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - leasing		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 17/08/2020 uso 0,2,4	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11801	Immatricolazione veicolo nuovo con provenienza UE		A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 15/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C11802	Immatricolazione veicolo nuovo con provenienza UE - leasing		A0, A4 e A2 M0, M4 e M2	Dal 17/08/2020 uso 0,2,4	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C02101	Rinnovo immatricolazione	Distruzione targa	A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C02102	Rinnovo immatricolazione	Furto	A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C02104	Rinnovo immatricolazione	Smarrimento	A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C02105	Rinnovo immatricolazione	Deterioramento	A0, A4, A2 M0, M4, M2	Dal 01/06/2020 uso 0 e 4 Dal 17/08/2020 uso 2	Dal 16/07/2020 uso 2
C18801	Duplicato DU – Sottrazione o smarrimento		tutti	Dal 04/05/2020 tutti gli usi	
<b>C18802</b>	<b>Duplicato DU – Smarrimento o distruzione</b>		<b>tutti</b>	<b>Dal 04/05/2020 tutti gli usi Dismesso dal 2.11.2020</b>	
C18803	Duplicato DU – Deterioramento o distruzione		tutti	Dal 04/05/2020 tutti gli usi	
C18804	Duplicato DU – Cancellazione dati intestazione temporanea		tutti	Dal 04/05/2020 tutti gli usi	
C18805	Stampa DU		tutti	Dal 04/05/2020 tutti gli usi	
C18806	Ristampa DU - Rettifica dati d'ufficio UMC e PRA		tutti	Dal 16/07/2020 tutti gli usi	
Codice pratica	Operazione	Causale operazione	Destinazione Uso	Obbligatoria	Facoltativa

C18807	Ristampa DU – Rettifica dati solo per UMC		tutti	Dal 21/07/2020 tutti gli usi	
--------	---	--	-------	------------------------------	--

### **Tabella riassuntiva delle operazioni cumulative (da atti di vendita cumulativi)**

Codice pratica	Operazione	Destinazione Uso	Obbligatoria	Facoltativa
C01501	Immatricolazione – proprietà	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C01502	Immatricolazione – leasing (LSC)	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C03301	Trasferimento proprietà	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C03305	Trasferimento proprietà – mini voltura	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11701	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - proprietà	A0, A4, A2 M0, M4, M2	so 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11702	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - minivoltura	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11703	Immatricolazione veicolo usato con provenienza UE - leasing	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11801	Immatricolazione veicolo nuovo con provenienza UE	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4
C11802	Immatricolazione veicolo nuovo con provenienza UE - leasing	A0, A4, A2 M0, M4, M2	uso 0,2,4 dal 9/11/2020	Dal 16/07/2020 uso 0,2,4

### **Stampa del DU**

In conseguenza del rilascio del DU, a seguito di operazioni gestite con le nuove procedure in via obbligatoria o facoltativa, le eventuali successive operazioni riferite al medesimo veicolo (es. trasferimento di proprietà) non potranno più essere gestite con l'emissione disgiunta della carta di circolazione e del CDPD, bensì con il rilascio di un nuovo DU.

In via transitoria e fino al completamento di tutte le fasi di attuazione della riforma, nel caso in cui l'operazione successiva non sia ancora gestibile con le nuove procedure, la stessa potrà essere espletata mediante l'utilizzo delle procedure previgenti e, attraverso

apposita pratica (codice C18805), sarà data la possibilità di stampare, il giorno successivo, il DU con i dati aggiornati (per la descrizione degli step del relativo processo operativo, v. in coda alla presente SCHEDA).

Al riguardo, si evidenzia che al codice pratica C18805 corrisponde una tariffa pari a zero (v. “**SCHEDA 19**”), in quanto gli importi dovuti per diritti di motorizzazione, emolumenti PRA e imposte di bollo devono essere interamente versati all’atto del completamento della pratica gestita con procedura tradizionale.

Quest’ultima darà luogo, nelle more dell’espletamento della pratica C18805, alla stampa di una carta di circolazione non valida per la circolazione; stampa che, per finalità di risparmio e di razionalizzazione delle risorse, dovrà essere effettuata su foglio bianco formato A4 e non sulla modulistica a stretta rendicontazione.

### **AVVERTENZA**

#### **Casistiche che non prevedono il rilascio di un nuovo DU**

Si precisa che le disposizioni sopra riportate si applicano solo alle pratiche per le quali il D.Lgs n. 98/2017 prevede il rilascio di un nuovo DU (es. trasferimenti di proprietà, rinnovi di iscrizione, iscrizione usufrutto, annotazione leasing, ecc).

Per i casi che non prevedono il rilascio di un nuovo DU (es. iscrizione ipoteca, perdita di possesso, iscrizione/cancellazione vincoli, ecc), eventuali pratiche relative a veicoli già in possesso del DU dovranno essere espletate con le procedure tradizionali ed emetteranno il documento previsto sulla base della singola casistica (ossia certificato in bollo, ricevuta o tagliando di aggiornamento) senza necessità di ulteriori adempimenti.

### **Ricorso alle procedure di emergenza**

Come già evidenziato, le procedure previgenti continuano ad essere mantenute attive non solo con riguardo alle operazioni non ancora gestibili con il nuovo sistema, ma anche come “procedure di emergenza” nel caso si verificano problemi di natura tecnica.

**Il ricorso a dette procedure è ammesso a fronte delle seguenti fattispecie:**

1) **Blocco o grave rallentamento dei sistemi, certificato dal CED della Motorizzazione e dall’ACI**

Nel caso di problemi e/o malfunzionamenti tecnici riferiti al sistema, il CED della Motorizzazione e l’ACI, con apposita comunicazione agli STA, autorizzano il ricorso alle procedure di emergenza (STA cooperante, Prenotamotorizzazione e Copernico).

2) **Impedimenti tecnici sulle singole pratiche**

In caso di problemi tecnici che non consentano di portare a termine la lavorazione di una singola pratica, per la quale viene restituito un messaggio di errore non superabile dallo STA, quest’ultimo è tenuto a stampare il messaggio di errore e ad aprire un *ticket*, all’Assistenza tecnica, riportante tutti gli estremi della pratica. L’Assistenza, esaminata la problematica e verificata la sussistenza dei presupposti, può autorizzare lo STA ad utilizzare le procedure d’emergenza.

La stampa del ticket con la risposta vale come giustificativo per il ricorso alle predette procedure di emergenza.

Lo STA potrà comunque tentare nuovamente la presentazione della pratica dal giorno lavorativo successivo, anche in assenza di riscontro al *ticket*. Qualora anche tale secondo tentativo abbia esito negativo, lo STA è automaticamente autorizzato a presentare la pratica con le procedure di emergenza, allegando al fascicolo la stampa dei due messaggi di errore, restituiti dalla procedura in occasione delle due presentazioni, e la stampa del *ticket* aperto.

L'eventuale ricorso non autorizzato alle "procedure di emergenza", senza che ve ne siano i presupposti, darà luogo all'emissione di carte di circolazione e CDPD irregolari che, in quanto tali, saranno annullati secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.

### **PROCEDURE DI EMERGENZA – PRECISAZIONI**

**1.** Le procedure di emergenza possono essere utilizzate anche per la gestione delle operazioni di cessazione dalla circolazione per demolizione e per esportazione, sempre a condizione che il loro utilizzo sia stato autorizzato.

**2.** In caso si siano prodotti atti nativi digitali o siano stati formati atti cartacei e sia stata già effettuata la verifica di conformità, le procedure di emergenza devono essere espletate esclusivamente presso l'Ufficio PRA di riferimento, l'unico che ha la possibilità di operare su documentazione "mista" cartacea e digitale, secondo le seguenti modalità:

**- Veicoli in "regime C.C./CdP":** occorrerà procedere allo svincolo/vincolo della cartella PRA, con successiva lavorazione della pratica da parte dell'Ufficio PRA di riferimento e il relativo pagamento mediante PagoPA, secondo le modalità indicate nella Scheda Operativa allegata all'Avvertenza n°24 del 13/05/2020;

**Veicoli in "regime DU":** si dovranno effettuare le operazioni di svincolo della cartella PRA e l'Ufficio PRA si potrà occupare della sola presentazione della pratica Copernico mentre la parte di presentazione su Prenota e la successiva stampa del DU saranno a cura dello STA.

### **Pratiche gestite con procedure tradizionali e ricusate per irregolarità**

Ogni qualvolta una pratica, ricusata dal PRA per accertate irregolarità, sia stata gestita con le procedure tradizionali in quanto:

- autorizzate quali "procedure di emergenza" a seguito di emanazione di banner o per impedimenti tecnici sulla singola pratica (in tale secondo caso, nel fascicolo della nuova presentazione vanno inseriti gli eventuali giustificativi, es: ticket, stampa dell'errore segnalato dalle procedure, istanza cumulativa, ecc.) che hanno comportato l'utilizzo delle procedure di emergenza

ovvero

- si tratti di operazioni in quel momento non ancora gestibili con le nuove procedure o per le quali l'utilizzo delle stesse non era comunque ancora obbligatorio,

la pratica stessa può essere ripresentata utilizzando le medesime procedure tradizionali anche se, nel frattempo, l'operazione è divenuta gestibile in via obbligatoria con le nuove procedure.

A tal fine, è reso disponibile agli Uffici PRA, competenti per la convalida, un prospetto contenente:

- la data da cui decorre l'obbligo per i singoli codice pratica;
- l'elenco delle date in cui sono state autorizzate le procedure di emergenza.

Qualora la data di prima presentazione sia successiva all'introduzione dell'obbligo dell'utilizzo delle nuove procedure per quel determinato codice pratica o non rientri tra quelle in cui siano state autorizzate le "procedure di emergenza", la pratica verrà nuovamente riacquisita e ne verrà richiesta la ripresentazione con le nuove procedure.

### **Inosservanza delle prescrizioni**

A norma del novellato art. 1, comma 4-bis, del d.l.vo n. 98/2017, i documenti di circolazione rilasciati nell'inosservanza delle illustrate prescrizioni sono da considerare irregolarmente emessi, con applicazione dell'art. 6 del DPR n. 358/2000.

Pertanto, il non utilizzo ingiustificato delle nuove procedure darà luogo all'annullamento, da parte del competente UMC, delle carte di circolazione e, da parte di ACI, dei CDPD emessi in luogo del DU.

In tal caso, per regola generale sancita dal richiamato art. 6 del DPR n. 358/2000, ed accolta anche dall'art. 3, commi 10 e 11 del decreto del Direttore Generale per la Motorizzazione 5 agosto 2011 in tema di rilascio del duplicato della carta di circolazione, ora applicabile anche al procedimento di rilascio del duplicato del DU (v. "**SCHEDA 23**"), lo STA o, a seconda dei casi, lo Studio di consulenza automobilistica:

- entro l'orario di apertura al pubblico del giorno lavorativo successivo, deve restituire il documento irregolare e le relative targhe (nel caso di immatricolazione o di reimmatricolazione) all'UMC che provvede a distruggerli;
- scaduto inutilmente il predetto termine, l'UMC sospende l'operatività dello STA fino alla restituzione del documento irregolare (e delle eventuali targhe);
- se la restituzione non avviene nei tre giorni lavorativi successivi all'accertata irregolarità del documento, l'UMC segnala l'accaduto alla Provincia, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 9 della legge n. 264/1991, ed agli Organi di polizia, per il ritiro del documento e delle eventuali targhe.

Si rammenta che gli Studi di consulenza, nell'ottemperare all'obbligo di restituzione dei documenti irregolari, non possono comunque ritenersi responsabili, ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 358/2000, della mancata restituzione derivante da fatti imputabili ai titolari dei documenti stessi (es.: irreperibilità, rifiuto di riconsegna, ecc.).

La sospensione dei collegamenti non può essere legittimamente disposta nei confronti degli STA che dimostrino documentalmente di aver adottato ogni consentita iniziativa tesa al recupero dei documenti irregolari (es.: fax, telegrammi, raccomandate A.R., segnalazioni agli Organi di polizia, ecc.).

Si rammenta, altresì, che il collegamento telematico con il sistema informativo della Motorizzazione non può essere sospeso, per la prima volta, per un periodo superiore al mese e, per la seconda volta, per un periodo superiore a tre mesi. In caso di ulteriore recidiva nell'arco di uno triennio, lo STA decade dalla abilitazione ai collegamenti telematici e cessa di essere operativo.

Le disposizioni previste dall'art. 6 del DPR n. 358/2000 si applicano agli STA istituiti sia presso le Delegazioni dell'A.C.I. sia presso gli Studi di consulenza automobilistica.

## **Processo operativo del codice pratica 18805**

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo per la stampa del DU (C18805):

<b>Step</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Dati Obbligatori/Note</b>
1. Presentazione richiesta sui sistemi di emergenza	<p>Il dichiarante si reca al Punto di Servizio con i documenti necessari per la lavorazione della pratica. Il Punto di Servizio rileva che la pratica è relativa ad una targa in regime di DU e tale pratica non è disponibile sulla piattaforma attuale.</p> <p>Esegue la transazione con i servizi tradizionali su entrambi i poli (DTT e PRA) in modo che i dati risultino congruenti</p> <p>Le operazioni effettuate sui sistemi di emergenza devono avere le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lato DT: esecuzione di una operazione che determina, a livello di sistema, la presenza di un evento in regime misto, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ che rilascia una carta di circolazione non valida in attesa della successiva stampa del DU (con C18805). In questo caso è importante disporre del numero di CdC non valida e della data di emissione della stessa;</li> <li>○ non rilascia un tagliando di aggiornamento in attesa della successiva stampa del DU (con C18805)</li> </ul> </li> <li>• lato ACI: esecuzione di una formalità che rilascia un numero di RP con relativa data</li> </ul>	
2. Verifica Richiesta per produzione DU tramite C18805	<p>Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta per stampa del Documento Unico a seguito di un'operazione effettuata sui sistemi di emergenza:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da parte del medesimo Punto di Servizio</li> <li>• oppure da un UMC “per conto” di un altro Punto di Servizio</li> </ul> <p>e verifica che l'operazione sia richiesta dal giorno successivo a quanto svolto sui sistemi esistenti (punto 1).</p>	
3. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Apertura Istanza	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 188 – Duplicati, il tipo di pratica C18805 – Stampa Documento Unico e Targa Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono.	Tipologia istanza (digitale o cartacea) Codice del tipo pratica 188 Codice pratica C18805 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 Veicolo	I dati del Veicolo sono relativi alla tipologia del veicolo, l'uso, la destinazione e il codice veicolo	Tipologia del veicolo Uso Destinazione Codice veicolo
c. 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.	Non richiesto
d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	E' possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.	Non richiesto
e. Inserimento Soggetto Dichiarante	Per procedere è necessario inserire obbligatoriamente 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. Il dichiarante deve coincidere con l'intestatario del veicolo (ruolo 4) nel caso di una persona fisica. Nel caso di una società il dichiarante è il rappresentante legale (ruolo 17)	Dichiarante deve essere una persona fisica
f. Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa. 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..). La pratica C18805 non è soggetta a	Esenzioni → Nessuna esenzione

	pagamento, pertanto deve essere specificato come valore "nessuna esenzione".	
5. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza	Istanza salvata
6. 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
7. 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.	Fascicolo creato
8. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: documenti generali, documenti di identità.	Documenti da scansionare
9. 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
10. 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
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. Completa fascicolo	Il Punto di Servizio deve confermare il completamento del 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. Il punto di Servizio può procedere alla lavorazione della pratica.	Completamento del fascicolo
13. Completa pratica	I dati dell'Istanza di riferimento sono ereditati per la pratica: il tipo di richiesta, codice pratica,	ID pratica Num. Ultimo Documento Cod. Operaz. Amm.

	<p>Ufficio Pra competente, Ufficio operativo, ID istanza di riferimento e lo Stato della pratica.</p> <p>E' necessario fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID pratica di riferimento</li> <li>• numero di carta di circolazione non valida e la data emissione carta di circolazione non valida (se disponibili). Il numero carta non valida è il numero che va dalla seconda posizione per 6 lunghezze; esempio dal numero della carta A000234RM20 va indicato il valore 000234</li> <li>• numero RP e anno RP della fomalità effettuata sui sistemi ACI</li> <li>• indicazione se la pratica è relativa ad una minivoltura</li> </ul> <p>L'operatore del Punto di Servizio deve controllare la presenza dei dati tecnici e le informazioni relative ai soggetti.</p> <p>Successivamente l'operatore del Punto di Servizio deve fornire tutti i dati relativi alla documentazione necessaria (sezione documentazione)</p>	<p>Num. CdC non valida (opz) Data emissione CdC non valida (opz) Numero RP Data RP Indicatore minivoltura</p> <p>Dati specifici per UMC Data Registr. Pratica Marca operativa Data Marca Operativa Codice Omologazione Telaio Anno Prima Immatricolaz.</p>
14. Validazione pratica	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.	Esito della validazione
15. Presentazione pratica	L'operazione è consentita solo dal giorno successivo al completamento dell'operazione sui sistemi esistenti (o di emergenza). 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 e produce il documento unico.	Esito della presentazione
16. Stampa del Documento Unico	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.	Documenti Unico Istanza seconda parte caricata del fascicolo
17. Inoltro e verifica del Fascicolo	L'inoltro del fascicolo è consentito il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. 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.	

18. 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.	Nota alla richiesta di integrazione
19. 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 al supervisore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.	
20. 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