

## SCHEDA 5

### L'ISTANZA UNIFICATA

#### Premessa

Il modello di istanza unificata è stato approvato con decreto del Direttore Generale per la Motorizzazione n. 72 del 13 marzo 2019, e costituisce, per espressa previsione del d. l.vo n. 98/2017, il modello unico di domanda volta al rilascio del documento unico.

Poiché la riforma ha unificato i documenti, incorporando i contenuti del certificato di proprietà nella carta di circolazione, ma ha lasciato inalterati gli ambiti di rispettiva competenza del MIT e di ACI, l'istanza unificata è formalmente rivolta sia all'UMC sia all'Ufficio PRA competente per territorio.

Il modello di istanza unificata è riprodotto nell'Allegato 2 alla presente SCHEDA, predisposto anche in versione bilingue riprodotta nell'Allegato 2-bis alla presente SCHEDA.

L'istanza unificata è parte integrante del nuovo sistema e, pertanto, è stata realizzata per essere formata digitalmente.

Ciò non impedisce, tuttavia, la possibilità che venga compilata su supporto cartaceo ed acquisita al fascicolo digitale dopo averla scannerizzata,

#### Descrizione dell'istanza unificata

L'istanza unificata si compone di due Sezioni e relativi Allegati. Contiene inoltre l'informativa sul trattamento dei dati personali e le istruzioni di compilazione.

#### A) Sezione 1

La Sezione 1 costituisce l'istanza vera e propria e, pertanto, deve sempre essere obbligatoriamente compilata e sottoscritta dal dichiarante (al riguardo, v. però quanto specificato nella "**SCHEDA 15**" in tema di istanze di cessazione dalla circolazione presentate dai centri di raccolta dei veicoli fuori uso o dai concessionari e rivenditori auto che hanno ritirato il veicolo in nome e per conto del demolitore).

La Sezione 1 ha anche valore di:

- istanza dell'acquirente, che può costituire titolo di acquisto per l'iscrizione al PRA in alternativa all'atto di vendita;
  - ✓ in caso di istanze cumulative cosiddette di "tipo 2" (vedi SCHEDA 24) l'istanza dell'acquirente, sia singola che cumulativa, deve essere redatta e sottoscritta su supporto cartaceo, utilizzando il fac-simile diramato con l'Avvertenza ACI n. 45 del 14.01.2021. Tale istanza acquirente, come noto, non va preventivamente sottoposta alla verifica di conformità;

- dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, per tutto ciò che il sottoscrittore dichiara nel corpo dell'istanza e negli Allegati alla medesima Sezione (es. qualità di rappresentante legale di una persona giuridica); pertanto, in relazione a tali dichiarazioni, non debbono essere acquisite ulteriori dichiarazioni sostitutive.

Nel rinviare, per i dettagli, alle istruzioni di compilazione, si evidenzia che nella Sezione 1 devono essere riportati i dati dell'istante, che deve sottoscriverla in qualità di dichiarante.

Il soggetto dichiarante, che deve essere necessariamente una persona fisica e che va individuato in base al tipo di richiesta, è colui il quale ha titolo, secondo la normativa vigente, a richiedere l'operazione (nel caso di persona giuridica, il legale rappresentante).

A titolo esemplificativo, sono soggetti dichiaranti:

- l'acquirente, nei casi di immatricolazione e prima iscrizione al PRA e nei casi di trasferimento della proprietà e relativa trascrizione al PRA;
- l'intestatario, nei casi di reimmatricolazione e di rinnovo dell'iscrizione al PRA;
- il centro di raccolta autorizzato o il concessionario/rivenditore auto (che emette il certificato di rottamazione in nome e per conto del centro di raccolta autorizzato) per le operazioni di cessazione dalla circolazione per demolizione;
- l'intestatario o l'avente titolo, per le operazioni di cessazione dalla circolazione per esportazione all'estero.

Se il dichiarante è soggetto alla potestà dei genitori o è sottoposto a tutela o curatela, l'istanza viene sottoscritta dal genitore, che esercita la potestà genitoriale, o dal tutore, dal curatore, dall'amministratore di sostegno a seconda dei casi.

In tali evenienze non sarà necessario allegare alcuna documentazione attestante la suddetta qualità, essendo sufficiente indicare tale ruolo nel campo "ALTRO" della Sez. I dell'istanza che, come indicato in precedenza, svolge anche la funzione di dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Analogamente, sarà sufficiente dichiarare nell'istanza la qualità di rappresentante legale o di procuratore di una Società quando la procura sia stata depositata nel Registro delle Imprese (es. procura institoria); in quest'ultimo caso nel campo "ALTRO" andrà specificata la qualità di procuratore iscritto nel Registro delle Imprese.

In presenza, invece, di procure notarili generali o speciali, che non siano state depositate nel Registro delle Imprese, è necessario allegare nel fascicolo copia della procura.

Nella Sezione 1 l'istante deve dichiarare:

- le proprie generalità, compreso il codice fiscale e la residenza anagrafica;
- le proprie qualità giuridiche (es. proprietario, usufruttuario, locatario rappresentante legale, ecc) che lo legittimano a rendere le dichiarazioni e a sottoscrivere l'istanza;
  - ✓ in caso di richiesta sottoscritta dal rappresentante legale o dagli altri soggetti che agiscono in nome e per conto dell'istante (tutore, procuratore ecc.), è sempre necessario valorizzare sia la casella "rappresentante legale del" o "ALTRO", sia la casella corrispondente al ruolo del soggetto rappresentato (ad es. locatario, usufruttuario, acquirente ecc.);

- i dati relativi alla eventuale iscrizione al REN o all'Albo degli autotrasportatori;
- i dati identificativi del veicolo, con particolare riguardo a quelli relativi alla importazione dei veicoli da nazionalizzare, nonché la data e l'esito dell'ultima revisione effettuata;
- i dati relativi all'eventuale titolo autorizzativo al trasporto (licenza, autorizzazione, SCIA);
- il "codice pratica", che identifica l'operazione richiesta;
- lo Stato verso il quale è richiesta la cancellazione del veicolo per esportazione;
- la sussistenza di eventuali esenzioni o agevolazioni per imposte di bollo, IPT, emolumenti PRA o diritti di motorizzazione;

Nei casi in cui i soggetti dichiaranti siano più di uno (es. trasferimento di proprietà a favore di più soggetti), in attesa delle implementazioni che consentiranno la possibilità di gestire l'istanza nativa digitale con sottoscrizione multipla, l'istanza digitale è sottoscritta dal solo soggetto le cui generalità sono riportate nella Sezione 1, che deve essere munito di delega da parte di tutti gli altri soggetti interessati. In alternativa, si può ricorrere all'istanza cartacea, che può essere sottoscritta da tutti i soggetti interessati.

Il modello di delega – che deve essere allegato al fascicolo – può essere predisposto in autonomia da ciascun Operatore, non sussistendo specifiche necessità di uniformarlo attraverso l'adozione di un prototipo generale.

#### **Avvertenza**

*In presenza di più intestatari, quando l'istanza unificata funge anche da istanza dell'acquirente, l'istanza stessa deve essere sottoscritta da tutti i soggetti acquirenti.*

*In attesa delle implementazioni necessarie per gestire il modello di istanza unificata in forma nativa digitale con sottoscrizione multipla, l'istanza deve necessariamente essere redatta in forma cartacea e la Sezione 1 deve essere sottoscritta da tutti gli acquirenti, allegando copia dei relativi documenti di identità o di riconoscimento.*

*I dati anagrafici di ciascun acquirente sono inseriti nell'Allegato "Soggetti" con le modalità sotto indicate.*

Infine, si evidenzia che nella seconda pagina della Sezione I, il campo "Altri dati" è un campo libero destinato ad essere utilizzato per l'annotazione di ulteriori informazioni utili; tra queste, in particolare, deve essere indicato il riferimento sintetico alla normativa di in forza della quale vengono richieste eventuali agevolazioni o esenzioni fiscali (es. art...., legge n. del ...).

Al riguardo, si evidenzia che per tutti i codici pratica relativi alle operazioni di "minivoltura" (C03305, C01702, C01713, C11702) non necessita richiamare, nel predetto campo "Altri dati", l'art. 56 del d.lgs. 446/1997; ciò in quanto la richiesta di agevolazione fiscale è insita nel codice pratica utilizzato.

#### **B) Allegato "Soggetti"**

L'Allegato "Soggetti" è parte integrante della Sezione 1 e va obbligatoriamente compilato quando i soggetti interessati sono più di uno (es. più cointestatari) o quando si è in presenza di persone giuridiche.

Pertanto, se il dichiarante (persona fisica) è l'unico soggetto interessato, l'Allegato Soggetti non va compilato.

L'Allegato "Soggetti" prevede, a fronte di ogni soggetto che viene inserito, un "numero \_\_ di \_\_ ruolo \_\_": nei primi due campi va indicato, rispettivamente, il numero progressivo e il numero totale dei soggetti nell'ambito dello stesso ruolo, mentre il campo "ruolo" va valorizzato in base a quanto previsto nella "Tabella ruolo soggetti" contenuta nelle istruzioni di compilazione del modello di istanza unificata.

In caso di pluralità di soggetti cointestatari, nell'Allegato va sempre reinserito anche il dichiarante.

Il numero progressivo di inserimento nell'Allegato "Soggetti", per ogni singolo ruolo, determina conseguentemente il posizionamento dell'annotazione dei soggetti nel DU e, in caso di persona fisica, anche la Provincia destinataria del gettito IPT.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si tenga conto delle ipotesi di seguito illustrate.

#### Veicolo con pluralità di cointestatari

Ipotizzando che il veicolo sia in comproprietà di più persone fisiche o giuridiche, nei riquadri dell'Allegato "Soggetti" vanno indicati, con numero progressivo, i dati anagrafici e identificativi di tutti i comproprietari, valorizzando il campo "RUOLO" con il codice 4 (cfr. "Tabella ruolo soggetti" contenuta nelle istruzioni di compilazione).

Il soggetto inserito con il numero progressivo 1, costituisce il primo nominativo (o la prima denominazione) che verrà annotata nel primo riquadro del DU.

#### Veicolo intestato a persona giuridica

Il rappresentante legale, che sottoscrive la Sezione 1 in qualità di dichiarante, deve indicare nell'Allegato "Soggetti" la denominazione e la sede della persona giuridica proprietaria del veicolo.

Pertanto, i dati relativi alla persona giuridica devono essere inseriti obbligatoriamente 2 volte:

- la prima volta, con numero progressivo 1 e codice ruolo 4, va indicata la sede dell'impresa per la quale viene richiesta la pratica; tali informazioni verranno riportate nel primo riquadro del DU;
- la seconda volta, con numero progressivo 1 e codice ruolo 12, va indicata la sede legale dell'impresa (requisito che determina la Provincia destinataria del gettito dell'IPT).

Il doppio inserimento è necessario anche se la sede per cui si richiede l'operazione coincide con la sede legale.

In questa specifica fattispecie, viceversa, nell'Allegato "Soggetti" non devono essere reinseriti i dati del dichiarante; infatti, in quanto soggetto che agisce in nome e per conto della persona giuridica, le generalità del dichiarante non debbono essere annotati nel DU, nel quale compariranno solo i dati relativi alla persona giuridica.

#### Veicolo acquistato con patto di riservato dominio

Ipotizzando il trasferimento di proprietà di un veicolo acquistato da una persona fisica, con patto di riservato dominio, da un venditore anch'esso persona fisica:

- nel primo riquadro, con numero progressivo 1, il campo "RUOLO" deve essere valorizzato con il codice 5 e vanno nuovamente inserite le generalità dell'acquirente con PRD, già soggetto dichiarante;

- nel secondo riquadro, con numero progressivo 1, il campo “RUOLO” deve essere valorizzato con il codice 3 e vanno indicate le generalità del venditore.

#### Veicolo oggetto di un contratto di leasing.

Ipotizzando l'immatricolazione di un veicolo a nome di una impresa di leasing, con contratto a favore di una persona fisica:

- nel primo riquadro, con numero progressivo 1, deve essere valorizzato il campo “RUOLO” con il codice 4 e deve essere indicato l'indirizzo della sede dell'impresa di leasing, proprietaria del veicolo, che deve essere annotata nel primo riquadro del DU;
- nel secondo riquadro, con numero progressivo 1, deve essere valorizzato il campo “RUOLO” con il codice 12 e va indicata la sede legale dell'impresa di leasing (per individuare la Provincia destinataria del gettito dell'IPT) ;
- nel terzo riquadro, con il numero progressivo 1, deve essere valorizzato il campo “RUOLO” con il codice 2 e vanno indicate le generalità del locatario persona fisica.

### **C)Sottoscrizione**

Con riguardo alla sottoscrizione dell'istanza, occorre distinguere le due possibili ipotesi, tenuto conto che la Sezione 1 prevede la firma sia del “dichiarante” sia del “presentatore”.

#### Istanza “nativa digitale”

L'istanza nativa digitale presuppone che la stessa sia presentata personalmente allo STA dal “dichiarante”.

L'istanza è compilata dallo STA, in formato digitale, e il “dichiarante” la sottoscrive con firma elettronica avanzata (FEA) mediante l'utilizzo di apposito *tablet* in dotazione del medesimo STA.

Come già indicato in precedenza, qualora l'istante sia un soggetto incapace legalmente di agire o sia una persona giuridica o, ancora, abbia deciso di farsi rappresentare tramite una procura speciale o generale conferita a un terzo, il soggetto dichiarante che sottoscrive l'istanza digitale con FEA è il rappresentante legale o il procuratore.

Qualora l'interessato non possa o non voglia sottoscrivere l'istanza unificata personalmente, oltre alle ipotesi di rappresentanza legale o volontaria sopra menzionate, l'art. 38, comma 3 bis, del DPR n. 445/2000 consente all'interessato che non può o non vuole presentare personalmente l'istanza allo STA, di poter redigere una procura speciale, con la quale attribuisce ad una terza persona il potere di rappresentarlo (in qualità di dichiarante) nella sottoscrizione e nella presentazione dell'istanza unificata (compresa anche la sottoscrizione dell'istanza dell'acquirente, ove prevista).

Tale procura “amministrativa” non va confusa con le procure notarili speciali o generali, che generalmente vengono conferite laddove debbano essere gestite più operazioni connesse alle pratiche automobilistiche e, quindi, aventi una portata rappresentativa più ampia.

Infatti, la procura “amministrativa” consente al procuratore solamente la

sottoscrizione e la presentazione, in qualità di dichiarante in nome e per conto dell'interessato, della singola istanza per la quale è stata conferita; essa deve essere predisposta necessariamente in modalità cartacea e sottoscritta dal soggetto rappresentato con allegata copia del proprio documento di identità, così come previsto all'art. 38 DPR 445/2000.

Anche in questo caso il procuratore ai sensi dell'art. 38 comma 3 bis DPR 445/2000 può sottoscrivere con FEA, in qualità di "dichiarante", l'istanza digitale.

### **ATTENZIONE**

*La procura conferita ai sensi dell'art. 38, comma 3 bis, DPR 445/2000 deve essere scansionata e acquisita al fascicolo etichettandola con le stesse modalità previste per la delega alla presentazione dell'istanza. Non deve essere, cioè, etichettata come procura speciale, in quanto tale etichetta va utilizzata esclusivamente per le procure notarili previste per la sottoscrizione dell'atto di vendita e che devono essere, come noto, sottoposte a verifica di conformità.*

*Si precisa che nella procura "amministrativa", oltre ai dati identificativi del soggetto nominato procuratore, deve essere indicato che:*

- *si tratta di procura conferita ai sensi dell'art. 38, comma 3 bis, del DPR n. 445/2000;*
- *che viene conferito il potere di sottoscrivere in nome e per conto dell'interessato una specifica istanza unificata specificando il tipo di operazione che deve essere richiesta e il riferimento del veicolo (targa o telaio).*

*Tale procura può essere utilizzata anche in caso di istanze cumulative (e relativa istanza acquirente cumulativa), fermo restando la necessità di elencare in essa i veicoli oggetto dell'istanza cumulativa.*

*La procura "amministrativa" non è soggetta ad imposta di bollo.*

Nulla è variato in ordine alla identificazione del soggetto che sottoscrive l'istanza, del quale va acquisita la fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.

Si segnala, infine, che nell'ambito delle nuove procedure non è più previsto l'utilizzo del modello TT 2120; pertanto, la dichiarazione di agire in nome e per conto del proprio committente è resa dallo Studio di consulenza (STA), con sottoscrizione della Sezione 1 in qualità di "presentatore" apposta con firma digitale remota (FDR).

### **Avvertenza**

*Il processo digitale prevede che la compilazione dell'istanza e la sottoscrizione con FEA debbano avvenire nella medesima giornata. In caso contrario il documento viene automaticamente cancellato e deve essere riprodotto, potendo utilizzare i dati precedentemente inseriti.*

#### Istanza cartacea

Nonostante che l'istanza Unificata sia stata concepita per essere predisposta in modalità nativa digitale, non si esclude la possibilità che essa venga compilata su supporto cartaceo. In tal caso essa deve essere sottoscritta dal "dichiarante" con firma olografa e presentata allo STA personalmente o per il tramite di un soggetto delegato che la sottoscrive anch'esso con firma olografa in qualità di "presentatore".

In tal caso, l'istanza deve dematerializzata e allegata dallo STA al fascicolo digitale, unitamente alla restante documentazione a corredo dell'istanza stessa.

#### Dichiarante che non sa o non può firmare

L'istanza deve essere predisposta e sottoscritta in modalità cartacea quando il dichiarante non sappia o non sia in grado di firmare. In tal caso, in conformità a quanto previsto all'art. 4 del DPR n. 445/2000:

- se l'istanza è presentata dal dichiarante allo STA del PRA o dell'UMC, il dipendente addetto a ricevere l'istanza attesta sulla stessa istanza l'impedimento a sottoscrivere del dichiarante, previo accertamento dell'identità;
- se l'istanza viene presentata dal dichiarante a uno STA presso uno Studio di Consulenza Automobilistica, l'impedimento a sottoscrivere deve essere attestato da un pubblico ufficiale (funzionario del Comune o notaio) che certifica l'impossibilità a sottoscrivere, previo accertamento dell'identità.

### **Avvertenze**

*1. Per finalità di semplificazione, e considerato che le radiazioni per demolizione hanno di regola carattere di operazioni massive, può ammettersi la possibilità che il responsabile del Centro di raccolta (o il suo delegato) non sottoscriva l'istanza unificata cartacea in qualità di dichiarante, purché nel fascicolo digitale sia allegata la copia di un suo documento di identità o di riconoscimento in corso di validità.*

*Tali disposizioni sono valide anche nel caso in cui l'istanza sia presentata dal concessionario/rivenditore (che ha rilasciato, in nome e per conto del demolitore, il certificato di rottamazione).*

*Tale modalità è riferita solo ai casi in cui l'istanza, sia singola che cumulativa, venga presentata ad uno Studio di consulenza (STA) o tramite lo STA pubblico.*

*2. Quando l'attività di impresa del Centro di raccolta sia organizzata in forma societaria, le attuali applicazioni non consentono l'inserimento, nell'Allegato "Soggetti", dei dati della "società – demolitore". Pertanto, in attesa dei necessari adeguamenti, nel caso di specie la pratica di radiazione sarà comunque convalidata anche in assenza del predetto Allegato,*

*in considerazione che nella Sezione 2 dell'istanza unificata è comunque indicato il codice fiscale del Centro di raccolta.*

*Se l'istanza di radiazione è invece presentata da un Operatore commerciale (Concessionario/Rivenditore), e sempre in attesa dei necessari adeguamenti, l'istanza unificata dovrà essere accompagnata dall'Allegato "Soggetti" compilato manualmente e scansionato; ciò in quanto nella Sezione 2 della istanza unificata non è ancora presente il campo utile all'inserimento del codice fiscale dell'Operatore commerciale.*

*Le predette istruzioni operative sono già state inserite nel Manuale delle Convalide ad uso degli Operatori PRA.*

Si rammenta, infine, che nel caso in cui si debba apportare modifiche alla Sezione I, la stessa deve essere nuovamente sottoscritta sia dal dichiarante sia dall'eventuale presentatore.

### Cittadini extra UE

Anche per quanto riguarda il rilascio del DU trovano applicazione le disposizioni già in vigore per il rilascio della carta di circolazione a favore di cittadini extra UE, i quali dovranno allegare all'istanza, oltre alla copia del documento di identità/riconoscimento, anche copia del permesso di soggiorno in corso di validità o, in caso di permesso scaduto e non ancora rinnovato, fotocopia della ricevuta attestante la presentazione dell'istanza di rinnovo del permesso, unitamente alla fotocopia del permesso di soggiorno scaduto.

I cittadini extra UE che siano in attesa del primo rilascio del permesso di soggiorno per lavoro subordinato devono allegare la ricevuta postale attestante la richiesta di primo rilascio del permesso di soggiorno unitamente a copia del documento di identità/riconoscimento (v. Circolare MIT prot. n. 84647 del 14 settembre 2007).

Anche per i cittadini extraUE, come ogni per persona fisica, al fascicolo digitale deve essere allegata copia del codice fiscale ovvero della tessera sanitaria o della carta di identità elettronica.

### Cittadini britannici e dell'Irlanda del Nord

In merito alle modalità di intestazione dei veicoli in Italia a favore dei cittadini britannici e dell'Irlanda del Nord, in conseguenza della Brexit, si forniscono le seguenti indicazioni.

Con la ratifica e l'entrata in vigore dell'Accordo firmato a Bruxelles e a Londra il 24/01/2020 (Gazzetta UE n. L29/189 del 31/01/2020), è stato previsto un periodo di transizione, dal 1/02/20 al 31/12/2020, durante il quale i cittadini britannici soggiornanti in Italia hanno continuato a beneficiare delle norme sulla libera circolazione nella UE (parte IV dell'Accordo nel periodo transitorio del processo di uscita del Regno Unito dall'Unione Europea).

Con Circolare n. 3/2020 del Ministero dell'Interno è stato previsto che i cittadini britannici e dell'Irlanda del Nord, già iscritti all'anagrafe dei residenti in Italia alla data del 31/1/2020 o che si siano iscritti entro il 31/12/2020, per esercitare dopo il periodo di transizione i diritti previsti dall'Accordo dovranno dimostrare di essere iscritti all'Anagrafe dei cittadini residenti in Italia alla data del 31/12/2020 in base ad una procedura dichiarativa prevista all'art. 18.4 dell'Accordo stesso.

Il Ministero dell'Interno, successivamente alla sopra citata Circolare, (<https://www.interno.gov.it/it/notizie/brexit-vademecum-i-cittadini-britanniciresidenti-italia>) ha previsto, sempre in applicazione dell'Accordo di recesso, che i cittadini britannici iscritti all'anagrafe dei residenti in Italia entro il 31/12/2020 e i loro familiari, possono chiedere il rilascio di un documento di soggiorno elettronico (carta di soggiorno) valido 5 anni o 10 anni (carta di soggiorno permanente).

Il citato documento di soggiorno elettronico, il cui rilascio è facoltativo, ha la funzione di agevolare la mobilità sul territorio dei beneficiari rendendo più celeri i controlli su strada da parte delle Forze di Polizia.

Ciò premesso, si fa presente che il MIMS ha richiesto al Ministero dell'Interno alcune delucidazioni al riguardo e che il predetto Dicastero ha definitivamente chiarito che:

- a) per i cittadini britannici già residenti in Italia alla data del 31/12/2020, è sufficiente il possesso della carta di soggiorno elettronica o, in alternativa, la certificazione di iscrizione anagrafica rilasciata dal Comune e comprovante la residenza in Italia alla data del 31.12.2020;
- b) per i cittadini che fanno ingresso in Italia dal primo gennaio 2021, è invece richiesto il possesso del permesso di soggiorno in quanto cittadini di un Paese extraUE.

Con riguardo all'ipotesi a), sarà quindi sufficiente allegare all'istanza un'autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 nella quale si dichiara di essere legalmente residente in Italia alla data del 31/12/2020. Tale autocertificazione non sarà invece necessaria qualora venga allegata una copia del predetto documento di soggiorno elettronico (sull'argomento v. anche File Avviso n. 7 dell'1.03.2021).

## **D) Sezione 2**

La Sezione 2 viene compilata automaticamente dal sistema, con le informazioni che lo STA inserisce in fase di presentazione, e può essere modificata in ogni momento nell'ambito della stessa giornata di presentazione.

Sebbene le Sezioni 1 e 2 siano parte integrante della medesima istanza, il sistema consente tuttavia di gestirle separatamente; ciò anche al fine di consentire che, in caso di integrazione o di rettifica dei dati contenuti nella Sezione 2, non sia necessario acquisire nuovamente la firma del soggetto che ha sottoscritto la Sezione 1.

Nella Sezione 2, infatti, vanno indicate una serie di informazioni che potrebbero non essere conosciute al momento della compilazione e della sottoscrizione della Sezione 1.

In particolare, nella Sezione 2 vanno indicati gli importi delle tariffe, delle imposte di bollo e dell'IPT applicate in relazione all'operazione richiesta, nonché una serie di dati relativi alla documentazione che viene allegata all'istanza (es. data e forma dell'atto, la data di scadenza del leasing, ecc.).

Corredano la Sezione 2 l'Allegato "Altri Dati", nel quale vanno inserite le informazioni necessarie in relazione a particolari operazioni (es. iscrizioni ipotecarie), e l'Allegato "Elenco Veicoli" nel quale vanno inseriti i dati di identificazione di tutti i veicoli per i quali è richiesta la stessa tipologia di operazione (cd. cumulative di tipo 1, v. SCHEDA 24).

In tale ultimo caso, l'istanza unificata ha valore di domanda cumulativa. Al riguardo, si rammenta che la domanda cumulativa è tale a condizione che per  $n$  veicoli vengano richieste  $n$  operazioni identiche (es. immatricolazioni e corrispettive iscrizioni al PRA) in capo ad un medesimo soggetto, indipendentemente dal fatto che, ai fini PRA, il titolo sia costituito da un atto cumulativo o da singoli atti di vendita.

### **Utilizzo della modulistica**

Salvo quanto previsto nella fase transitoria di graduale attuazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 3**"), l'istanza unificata costituisce l'unica modulistica ammessa per la richiesta di rilascio del DU.

Conseguentemente, i modelli TT 2119 e TT 2120 continuano ad essere utilizzati esclusivamente per le operazioni di motorizzazione che non rientrano nel campo di applicazione della riforma (v. "**SCHEDA 18**"), anche se riferite a veicoli iscritti al PRA, nonché per tutte le operazioni relative ai veicoli non soggetti ad iscrizione al PRA (macchine agricole, macchine operatrici e rimorchi leggeri). Resta altresì salva la modulistica in uso per le operazioni che hanno ad oggetto i ciclomotori;

Così come le note PRA continuano ad essere utilizzate esclusivamente per le formalità PRA escluse dall'ambito di applicazione del d.l.vo n. 98/2017.

### **Presentazione dell'istanza**

Di seguito, si riporta una sintesi schematica degli step in cui si articola la procedura di presentazione dell'istanza.

<b>Step</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni principali trattate dal sistema</b>
<b>1. Apertura Istanza</b>	L'utente si presenta al Punto di Servizio per poter effettuare l'operazione desiderata sul veicolo. 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. Se presente un Atto legato al veicolo, deve essere indicato l'identificativo della cartella PRA ed un dato identificativo del veicolo (targa o telaio). Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica ID cartella PRA (se presente Atto o Titolo) Targa o Telaio
<b>1.1 Inserimento Dati Istanza</b>	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>1.2 Inserimento Dati Veicolo</b>	Se l'istanza ha un Atto collegato, alcuni dati del veicolo sono dati ereditati da quest'ultimo diversamente devono essere inseriti ex-novo. I dati di base del veicolo richiesti sono relativi a	Tipologia del veicolo Uso Codice veicolo Destinazione

	tipologia del veicolo, uso, destinazione, omologazione (solo per veicoli per cui non è presente un COC) e codice veicolo (codice anti-falsificazione).	Omologazione
<b>1.3</b> 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.	Targa/Telaio
<b>1.4</b> 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.	Soggetti fisici o giuridici secondo i ruoli previsti per la pratica
<b>1.5</b> 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.	Dati del Dichiarante (persona fisica).
<b>1.6</b> Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
<b>1.7</b> 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
<b>2</b> Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
<b>3</b> 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 (Firma Elettronica Avanzata: la firma avviene mediante apposizione di Firma Grafometrica sul Tablet in dotazione del Punto di Servizio ed è la firma utilizzata tipicamente dai Soggetti che firmano l'Istanza creata dal Punto di Servizio) e dal Punto di Servizio con FDR (Firma digitale remota, firma in possesso del Punto di Servizio, che è responsabile della creazione e della gestione dell'Istanza). 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