

SCHEDA 8

IL FASCICOLO DIGITALE

Premessa

L'art. 2, comma 3, del d.l.vo n. 98/2017 prevede che le istanze volte al rilascio del DU, e la relativa documentazione a corredo, debbano essere trasmesse al CED della Motorizzazione in via telematica, ponendo in tal modo il principio che l'intero processo che governa l'emissione del DU debba essere gestito esclusivamente in modalità telematica.

Sotto il profilo applicativo, detto principio ha condotto alla istituzione del cd. "fascicolo digitale", costituito appunto dall'insieme dell'istanza (unificata) e della documentazione a corredo, in formato digitale, che sostituisce integralmente il fascicolo cartaceo in uso a norma delle disposizioni previgenti.

Il fascicolo digitale, completo di tutti i suoi elementi, deve essere sottoscritto con firma digitale remota (FDR) (v. "**SCHEDA 7**"), con la quale lo STA attesta, sotto la propria responsabilità, la correttezza della documentazione nativa digitale in esso contenuta, ovvero che il contenuto digitale del fascicolo stesso corrisponde alla documentazione cartacea ricevuta, salvo quanto previsto in tema di verifica di conformità dell'atto di vendita (v. "**SCHEDA 6**").

I documenti che sono stati scannerizzati ed inviati al *tablet* per la sottoscrizione con FDR, rimangono disponibili sul *tablet* per massimo 5 giorni solari, trascorsi i quali vengono cancellati in automatico e, conseguentemente, lo STA dovrà nuovamente trasmetterli per la sottoscrizione.

Documentazione particolare da allegare al fascicolo

1) Documento di identità

Al fascicolo digitale deve sempre essere acquisita, in formato digitale, la fotocopia del documento di identità o di riconoscimento del richiedente il DU (e di altri eventuali soggetti, laddove richiesto). Al riguardo, vale richiamare la circolare n. 9/2019 del 16 luglio 2019 con la quale il Ministero dell'Interno (Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Direzione centrale per i servizi demografici) ha definitivamente chiarito la validità della ricevuta della richiesta di rilascio della carta di identità elettronica (CIE) quale documento di riconoscimento. Detta ricevuta, infatti, reca un QR code, posto alla destra della foto del titolare, che consente di verificare sia l'autenticità della ricevuta stessa sia la sussistenza di una CIE in fase di produzione o di consegna.

2) Codice fiscale

Nel fascicolo digitale debbono anche essere presenti:

- la copia del codice fiscale o della tessera sanitaria della persona fisica a nome della quale deve essere rilasciato il DU;

- la copia del codice fiscale o della tessera sanitaria delle altre eventuali persone fisiche dei cui dati anagrafici si chiede l'annotazione sul DU (es.: cointestatari, locatari, ecc.).

Si evidenzia che la copia del codice fiscale o della tessera sanitaria non occorre se viene allegata, quale documento di identità, la carta di identità elettronica.

L'obbligo di comprovare il codice fiscale persegue lo scopo di evitare l'intestazione del Documento Unico a soggetti errati o addirittura "inesistenti". Ciò in quanto è invalsa la prassi di far uso di programmi per calcolare il Codice Fiscale (CF) delle persone fisiche sulla base dei dati anagrafici del soggetto inseriti a procedura. Tale prassi comporta una serie di errori, che scaturiscono dall'errata digitazione dei dati, con conseguente calcolo di un CF che, essendo "formalmente" corretto, non viene intercettato come errato dalle procedure di controllo ma che, di fatto, è inesistente oppure appartenente ad un soggetto diverso.

Pertanto, l'unico modo per verificare la correttezza del dato inserito è quello di confrontarlo con il CF riportato sulla Tessera Sanitaria (o sulla Carta d'Identità Elettronica - CIE). Infatti, in taluni casi, neppure il confronto dei dati anagrafici inseriti con quelli risultanti dal documento d'identità può fornire assoluta correttezza del CF calcolato, stante la possibilità di casi di omocodia, doppi nomi, ecc..

Alla luce delle motivazioni sopra esposte, appare evidente che l'inserimento obbligatorio nel fascicolo del documento va effettuato solo ed esclusivamente per le persone fisiche che, a seguito della pratica richiesta, saranno riportati sul DU (es.: intestatario, cointestatari, locatari, usufruttuari, ecc.).

Non è, di contro, necessario allegare copia del CF di altri eventuali soggetti "coinvolti" nella pratica che non saranno riportati sul Documento Unico (es.: legale rappresentante, tutore, soggetto delegato alla presentazione della pratica, demolitore, ecc.), né in caso di operazioni che non danno luogo al rilascio di un nuovo DU o che non modificano i dati relativi all'intestatario del documento stesso (es.: radiazioni per demolizione, radiazione per esportazione all'estero).

Si precisa inoltre che:

- per la Tessera Sanitaria è sufficiente la copia del solo fronte e non anche del retro e può essere accettata anche se "scaduta";
- per la CIE è necessaria la scansione fronte/retro;

Da ultimo, si conferma che l'eventuale discordanza del CF inserito rispetto alla Tessera Sanitaria/CIE non è un errore sanabile ed è, quindi, causa di ricusazione (v. **"SCHEDA 9"**).

3. Scansione del DU, carta di circolazione e CDP

Ogni qualvolta debba essere emesso per la prima volta il DU (es. in caso di reimmatricolazione di veicolo dotato ancora di carta di circolazione) o ne debba essere rilasciato uno nuovo (es. in caso di trasferimento di proprietà di veicolo già dotato di DU), al fascicolo va altresì sempre acquisita la riproduzione digitale del DU o della carta di circolazione, oltre che del CDP cartaceo se presente, che l'interessato è tenuto a consegnare al fine dell'ottenimento del nuovo DU o della ricevuta di avvenuta cessazione dalla circolazione. Al riguardo, si evidenzia che la riproduzione digitale deve essere effettuata solo dopo aver annullato il documento originale mediante il taglio a 45° dell'angolo superiore destro.

4. Denuncia di furto, smarrimento o distruzione

Per qualunque tipo di operazione, se il DU o la carta di circolazione da restituire sono stati oggetto di furto, smarrimento o distruzione, non è necessario richiederne preventivamente il duplicato; è sufficiente che al fascicolo digitale venga acquisita la

scansione della denuncia o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente tutti gli estremi della resa denuncia.

Tale regola si applica anche a tutti i casi di smarrimento, furto o distruzione del CDP cartaceo; senza necessità di doverne richiedere preventivamente il duplicato.

Modalità di formazione e trasmissione

Il fascicolo digitale deve essere trasmesso al CED della Motorizzazione entro le ore 16:00 del primo giorno lavorativo successivo a quello di presentazione della domanda (v. **"SCHEDA 5"**). Non rilevano, a tal fine, le chiusure degli Uffici a livello locale quali, ad esempio, quelle in occasione delle cd. feste del Santo Patrono, di assemblee sindacali ecc.

L'inoltro del fascicolo è consentito solo se tutti i documenti previsti per la pratica sono stati caricati nel fascicolo stesso e firmati, e solo se sono stati effettuati tutti i pagamenti previsti.

La mancata trasmissione del fascicolo nei termini sopra indicati comporta l'annullamento della pratica.

Avvertenza

Con riguardo al mancato invio dei fascicoli digitali entro i termini previsti, si fa presente che viene condotto un costante monitoraggio dal quale si rileva che un elevato numero di Operatori non ottempera nel rispetto delle prescrizioni vigenti.

Detto mancato inoltro, oltre a costituire una grave irregolarità cui consegue l'annullamento del documento emesso e l'obbligo di restituirlo al competente UMC a pena della sospensione dei collegamenti telematici (all'art. 6 DPR n. 358/2000), comporta:

- l'impossibilità di convalidare la pratica (v. "SCHEDA 9") e, di conseguenza, di effettuare ulteriori operazioni riferite al medesimo veicolo (ad es., trasferimenti di proprietà);

- l'impossibilità di verificare l'effettivo e congruente versamento delle imposte di bollo e dei diritti di motorizzazione dovuti.

Si richiama quindi, ancora una volta, l'attenzione di tutti gli Operatori professionali sulla necessità di una scrupolosa osservanza dell'obbligo di trasmissione dei fascicoli entro il termine prescritto, nonché sull'urgenza di provvedere ad inoltrare i fascicoli ancora pendenti al fine di scongiurare responsabilità, oltre che di natura amministrativa, anche di natura penale e per danno all'erario.

Qualora si verificano impedimenti tecnici all'inoltro del fascicolo dovuti a blocco o grave rallentamento dei sistemi informatici, il CED della Motorizzazione e ACI, con apposita comunicazione agli STA, autorizzano a posticipare l'inoltro dei fascicoli.

In questo caso, tutti i fascicoli non inoltrati non generano l'annullamento della pratica.

Tale autorizzazione può essere rilasciata anche nel caso di problemi tecnici circoscritti ad una singola pratica.

In tempo reale, il CED provvede a trasmettere al sistema informativo dell'ACI, sempre per via telematica, i dati relativi alla proprietà ed allo stato giuridico del veicolo, unitamente alla relativa documentazione in formato elettronico, affinché il PRA possa provvedere alle iscrizioni ed alle trascrizioni di competenza, nonché alla convalida digitale della pratica entro i 3 giorni lavorativi successivi alla presentazione della stessa (v. **"SCHEDA 9"**).

Per inciso, si evidenzia che il sistema informativo dell'A.C.I. attribuisce, in modo automatico, un numero progressivo alle istanze ricevute, individuando in tal modo l'ordine cronologico di presentazione.

Il descritto procedimento permette al CED della Motorizzazione di verificare la congruenza dei dati ricevuti con quelli presenti sia nell'ANV sia al PRA, prima di consentire la stampa del DU ed alla associazione, in caso di immatricolazione o di reimmatricolazione, del primo numero di targa disponibile, riferita al lotto in carico all'UMC o allo STA.

Di seguito, si riporta una sintesi schematica degli step in cui si articola la procedura di formazione e trasmissione del fascicolo digitale.

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
1. Creazione del Fascicolo Istanza	Il sistema di gestione dei fascicoli consente di creare e movimentare un fascicolo legato ad un'istanza creata dall'agenzia per uno specifico tipo pratica e veicolo. Una volta completata la creazione della Istanza, tutte le informazioni verranno inserite in un fascicolo correlato. Vengono create le cartelle dei soggetti presenti sull'Istanza.	Salvataggio istanza
2. Visualizzazione anteprima fascicolo	Tutte le informazioni inserite saranno disponibili in un'anteprima del fascicolo	Creazione fascicolo
3. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti generali, i documenti di identità e la ricevuta di pagamento (se il Punto di Servizio non opera con il sistema integrato di Pagamenti). Se si sceglie il tipo di Istanza Cartacea, una volta inseriti a sistema i dati dell'Istanza e salvati, deve essere effettuato l'upload dell'Istanza cartacea scansionata.	Documenti da scansionare
4. Caricamento documenti generali	Questi documenti sono raccolti in un'unica cartella contenente appunto documenti generali della pratica.	Documenti generali della pratica
5. Caricamento documento d'identità e del codice fiscale	È necessario che siano stati caricati i documenti d'identità e il codice fiscale dei soggetti coinvolti Ogni documento deve essere caricato nell'apposita cartella Soggetto.	Documenti d'identità di ogni soggetto
6. Caricamento ricevute pagamento	Deve essere caricata la ricevuta di pagamento cartacea come prova dell'avvenuto pagamento della pratica, <u>se non si utilizza il sistema integrato di pagamenti</u>	Ricevute di pagamento

7. Firma Fascicolo	Il Punto di Servizio può firmare, con l'ausilio del tablet, e disponendo della FDR, ogni documento presente nel fascicolo.	Firma del Punto di Servizio
8. Recupero documenti firmati	Una volta firmati, il Punto di Servizio recupererà i documenti presenti sul tablet per renderli nuovamente disponibili nel Fascicolo.	Documenti caricati e firmati
9. Verifica documenti fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati nel fascicolo rispetto alla pratica	Documenti caricati degli step precedenti
10. Inoltro ed evasione 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.	
11. Richiesta integrazione (opzionale)	L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti. L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul fascicolo.	Nota di richiesta di integrazione