



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA
E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO

Roma, data del protocollo

OGGETTO: Registro telematico dei veicoli fuori uso. Avvio della procedura.

ALLE PREFETTURE – UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO LORO SEDI
AI COMMISSARIATI DEL GOVERNO PER LE PROVINCE AUTONOME TRENTO- BOLZANO
ALLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA DELLA VALLE D'AOSTA AOSTA
AL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI
Dipartimento per i trasporti e la navigazione ROMA
AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Dipartimento per l'Amministrazione Penitenziaria ROMA
AL MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA ROMA
AL DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE
PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale e le Prefetture ROMA
AL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI ROMA
AL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA ROMA
ALLE QUESTURE DELLA REPUBBLICA LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA STRADALE LORO SEDI
AI COMPARTIMENTI DELLA POLIZIA FERROVIARIA LORO SEDI
AI CENTRI OPERATIVI PER LA SICUREZZA
CIBERNETICA-POLIZIA POSTALE LORO SEDI
AI REPARTI MOBILI LORO SEDI
AL CENTRO ADDESTRAMENTO DELLA POLIZIA DI STATO CESENA
e, per conoscenza:
ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA
PUBBLICA SICUREZZA ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA
E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO

Per opportuna conoscenza, si trasmette la nota congiunta della Direzione generale per la motorizzazione del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e della Direzione gestione e sviluppo PRA dell'Automobile Club d'Italia n. 15356 del 29 maggio 2024 (all.1), riguardante le procedure di utilizzo del registro telematico indicato in oggetto (di seguito solo RVFU)¹, la cui tenuta è obbligatoria dal 7 giugno 2024 da parte dei soggetti che svolgono attività diretta o indiretta di demolizione dei veicoli².

La nuova procedura, secondo quanto previsto nell'art. 4, comma 2, del DPR 23 settembre 2022, n. 177³, e secondo le indicazioni fornite dai citati Uffici⁴, riguarda tutti i veicoli fuori uso destinati alla demolizione, sia quelli disciplinati dal D.lgs. 209/2003⁵, sia i veicoli disciplinati dal D.lgs. 152/2006⁶.

Infatti, queste ultime due norme prevedono entrambe che i veicoli fuori uso devono essere conferiti ai centri di raccolta per le operazioni relative alla messa in sicurezza e demolizione, ovvero devono essere conferiti agli operatori commerciali che accettano la consegna di tali veicoli in sede di vendita di altri veicoli nuovi o usati, e che a loro volta provvedono alla successiva consegna ad un centro di raccolta⁷. In entrambe le norme è previsto, altresì, che il soggetto che riceve il veicolo fuori uso debba rilasciare un certificato di rottamazione⁸ che, secondo le nuove procedure delineate dagli Uffici suindicati, è possibile generare soltanto in modalità digitale attraverso l'implementazione del RVFU.

Pertanto, a prescindere dalla sussistenza di uno specifico obbligo di tenuta del registro, lo stesso costituisce l'unico strumento per la gestione della procedura di fuori uso di tutti i veicoli.

Per gli aspetti relativi ai controlli, si ritiene che la mancanza del RVFU presso gli operatori commerciali o i centri di raccolta che gestiscono i veicoli fuori uso rientranti nella disciplina del D.lgs. 152/2006 non possa essere oggetto di sanzione⁹.

¹ Del quale si era data notizia dell'avvio della fase pilota con circolare n. 30382 del 30 agosto 2023.

² Centri di raccolta e operatori commerciali che accettano la consegna di veicoli fuori uso in sede di vendita di altri veicoli nuovi o usati.

³ Emanato ai sensi dell'art. 5, comma 10, del d.lgs. 209/2003.

⁴ Nella circolare sono descritte procedure relative a tutte le tipologie di veicoli.

⁵ Veicoli a motore appartenenti alle categorie M1 (veicoli a motore destinati al trasporto di persone aventi al massimo 8 posti a sedere oltre a quello del conducente) ed N1 (veicoli a motore destinati al trasporto di merci aventi massa massima non superiore a 3,5 tonnellate), ed i veicoli a motore a tre ruote come definiti dalla direttiva 2002/24/CE, con esclusione dei tricicli a motore (ciclomotori fino a 50 cc e velocità non superiore a 45 km/h a tre ruote -categoria L2e-).

⁶ Restanti veicoli non rientranti nel campo di applicazione del D.lgs. 209/2003 (veicoli a motore destinati al trasporto di persone aventi più di 8 posti a sedere oltre a quello del conducente; veicoli a motore destinati al trasporto di merci aventi massa massima superiore a 3,5 tonnellate; rimorchi; ciclomotori a due ruote e motoveicoli).

⁷ Art. 5, D.lgs. 209/2003; Art. 231, D.lgs. 152/2006.

⁸ Art. 5, comma 6, D.lgs. 209/2003; Art. 231, comma 4, D.lgs. 152/2006.

⁹ L'art. 231, comma 8, del D.lgs. 152/2006 è stato abrogato dall'art. 48 del decreto legge 36/2022.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA
E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO

Per i veicoli fuori uso rientranti nella disciplina di cui al D.lgs. 209/2003, invece, rimangono sanzionabili la mancanza o l'irregolare tenuta del RVFU, ai sensi dell'art. 13, comma 4, oltre che il mancato rilascio del certificato di rottamazione ai sensi dell'art. 13, comma 3.

Con particolare riferimento al certificato di rottamazione, si richiama l'attenzione sul paragrafo 4.3 della richiamata circolare n. 15356 del 29 maggio 2024 dove viene chiarito che, come previsto dall'art. 2, comma 3, del DPR 177/2022, in caso di impedimento tecnico, lo stesso certificato può essere emesso in formato cartaceo e caricato nel RVFU entro la fine del giorno successivo alla data del rilascio, con contestuale inserimento dei dati ivi contenuti.

Sul punto, si precisa che il termine entro cui deve essere adempiuto l'obbligo di caricamento dei dati sul registro telematico resta sospeso fino a quando permane il problema tecnico che aveva determinato il rilascio del certificato cartaceo. Più precisamente, atteso che la sussistenza di un problema tecnico consente all'utente di generare un ticket di assistenza, il predetto termine rimane sospeso fino a quando l'assistenza tecnica non comunica che il problema è stato risolto con la chiusura del relativo ticket.

Per quanto riguarda, infine, il registro cartaceo di cui all'art. 264 del Regolamento di esecuzione del codice della strada, come già indicato con circolare di questa Direzione n. 300/STRAD/1/0000023581 del 17 luglio 2022, la sua tenuta deve intendersi superata con decorrenza 7 giugno 2024¹⁰. Tuttavia, al fine di verificare la corretta gestione dei veicoli fuori uso presi in carico in data antecedente, si ritiene opportuno estendere i controlli anche ai registri cartacei riportanti i dati relativi ai veicoli non ancora demoliti¹¹.

Le novità procedurali introdotte, che hanno di fatto radicalmente innovato il sistema di gestione dei veicoli fuori uso in coerenza con le istanze europee di tutela ambientale, suggeriscono l'adozione di particolare cautela in sede di controllo, alla luce di eventuali difficoltà operative di natura tecnica che potrebbero presentarsi in questa prima fase di applicazione.

Le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo sono pregate di estendere il contenuto della presente ai Corpi e Servizi di Polizia Locale.

IL DIRETTORE CENTRALE
Cortese

¹⁰ Data di entrata in esercizio del RVFU.

¹¹ Si rammenta che, nel silenzio della norma, il termine entro cui procedere alla demolizione dei veicoli fuori uso è spesso indicato come prescrizione nell'autorizzazione ambientale rilasciata dall'ente competente.



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Alle Direzioni Generali territoriali

Agli Uffici Motorizzazione Civile

Alla Regione Siciliana
Assessorato turismo comunicazione e trasporti
Servizio comunicazioni e trasporti
Dipartimento trasporti e comunicazioni
dipartimento.infrastrutture@regione.sicilia.it

Alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Mobilità trasporti e telecomunicazioni
Motorizzazione civile
motorizzazione.territorio@certregione.fvg.it

Alla Provincia autonoma di Bolzano
Dipartimento Infrastrutture e mobilità
Ufficio Motorizzazione
mobilitaet.mobilita@pec.prov.bz.it
kraftfahrzeugamt.motorizzazione@pec.prov.bz.it

Alla Provincia autonoma di Trento
Motorizzazione civile
motorizzazione.civile@pec.provincia.tn.it

Alla Regione Valle d'Aosta –
Ufficio Motorizzazione
trasporti@pec.regione.vda.it

Agli Uffici Periferici di ACI PRA

e, p.c.

Al Ministero dell'Interno
Servizio di Polizia Stradale
ROMA
dipps012.0100@pecps.interno.it

Al Ministero dell'Ambiente
e della Sicurezza Energetica
ROMA
MITE@pec.mite.gov.it

Allegati: 2

Oggetto: Registro unico telematico dei veicoli fuori uso – Art. 5, comma 10, del d.lgs. n. 209/2003, come modificato dal d.lgs. n. 119/2020, e DPR n. 177/2022 – Istruzioni operative.



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

INDICE

1) *PREMESSA*

2) *ACCREDITAMENTO*

2.1) Operatori obbligati alla tenuta del RVFU

2.2) Modalità di accreditamento

2.3) Utenti delegati dell'impresa

3) *STRUTTURA E CONTENUTI DEL RVFU*

3.1) Sezione veicoli iscritti al PRA

3.2) Sezione veicoli non iscritti al PRA

4) *CERTIFICATO DI ROTTAMAZIONE*

4.1) Controlli preventivi e cause ostative

4.1.1) Fermi amministrativi

4.1.2) Disponibilità del CDPD

4.1.3) Veicolo per il quale è stato omesso l'obbligo di iscrizione al PRA

4.2) Certificato di rottamazione digitale (CRD)

4.3) Certificato di rottamazione cartaceo

5) *RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO*

5.1) Codice pratica C05332 – Demolizione

5.2) Codice pratica C05333 – Demolizione su provvedimento della PA

5.3) Fascicolo digitale

5.4) Adempimenti per la presentazione e la convalida delle pratiche di radiazione

5.4.1) Integrazione del fascicolo

5.4.2) Preavviso di riacquiescenza

5.4.3) Conservazione e distruzione della documentazione e delle targhe

6) *PRECISAZIONI FINALI IN TEMA DI RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO*

6.1) Consulente automobilistico delegato del Centro di raccolta



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

6.2) Studio di consulenza automobilistica

7) **IRREGOLARITA' NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE**

8) **MANUALI OPERATIVI**

9) **ASSISTENZA**

Allegati:

“Scheda tematica n. 9 – La convalida digitale nazionale”

“Scheda tematica n. 24- Le istanze cumulative” (vs. 2.0 del 30.03.2021)

1) **PREMESSA**

A decorrere dal **7 giugno 2024**, diverrà **obbligatorio** l'utilizzo del **Registro unico telematico dei veicoli fuori uso (RVFU)**, istituito presso il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione a norma dell'art. 5, comma 10, del decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209 (“Attuazione della direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso”), come modificato dal decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 119 (“Attuazione dell'articolo 1 della direttiva (UE) 2018/849, che modifica la direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso”), e la cui disciplina di dettaglio è contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica 23 settembre 2022, n. 177 (“Regolamento recante disciplina del registro unico telematico e disposizioni di semplificazione in materia di cessazione dalla circolazione dei veicoli fuori uso”) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21 novembre 2022.

Il RVFU sostituirà integralmente il registro previsto dall'art. 264 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 (“Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada”), con il quale attualmente viene annotata su supporto cartaceo la presa in carico dei veicoli avviati a demolizione, il cui utilizzo continuerà ad essere obbligatorio sino a tutto il 6 giugno 2024.

Il richiamato DPR n. 177/2022 prevede, inoltre, la **facoltà**, per i Centri di raccolta dei veicoli fuori uso, di provvedere direttamente alla **radiazione** dei veicoli stessi dall'archivio del Pubblico Registro Automobilistico (PRA) e dall'Archivio Nazionale dei Veicoli (ANV). Detta facoltà è prevista **esclusivamente per i veicoli fuori uso iscritti al PRA**.

La presente circolare, pertanto, persegue la finalità di fornire indicazioni operative a tutti gli Operatori professionali, destinatari delle norme richiamate, con riguardo sia alle modalità di tenuta del RVFU sia alle modalità di gestione delle formalità di radiazione dall'ANV e dal PRA, e di fornire informazioni utili sia alle Autorità cui la legislazione vigente affida compiti di vigilanza in materia di trattamento e smaltimento dei veicoli fuori uso, sia agli Uffici Motorizzazione Civile (UMC) e agli Uffici PRA per il controllo e la validazione delle pratiche di radiazione dei veicoli stessi.

Si richiama l'attenzione di tutti i titolari dei Centri di raccolta, dei Concessionari, dei Gestori delle succursali delle case costruttrici o degli automercati, obbligati alla tenuta del RVFU, di completare gli



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

adempimenti necessari per l'accreditamento, secondo le istruzioni evidenziate nel successivo paragrafo 2.2, perentoriamente entro il **31 maggio p.v.**, nonché, per i soli titolari dei Centri di raccolta, gli adempimenti per ottenere il collegamento VPN e le credenziali di Firma Digitale Remota. Detti adempimenti, infatti, consentono di accedere al sistema HDA, che permette di richiedere assistenza aprendo *ticket* e consultando le *FAQ* del servizio.

Si sollecita, inoltre, l'utilizzo delle procedure di gestione del RVFU già dal **3 giugno p.v.**, **rilasciando almeno un certificato di rottamazione digitale** (v. par. 4), anche al fine di verificare, prima del 7 giugno 2024, il corretto completamento della procedura di accreditamento.

2) ACCREDITAMENTO

2.1) Operatori obbligati alla tenuta del RVFU

A norma delle disposizioni richiamate in premessa, sono obbligati all'utilizzo del RVFU i seguenti operatori:

- i **Centri di raccolta**, intendendosi per tali le imprese che, a norma del d.lgs. n. 209/2003 e del d.lgs. n. 152/2006, gestiscono impianti autorizzati al trattamento di veicoli fuori uso e che effettuano almeno le operazioni di messa in sicurezza e demolizione dei veicoli stessi;
- i concessionari, i gestori delle succursali delle case costruttrici o degli automercati che commercializzano veicoli (di seguito, per brevità: **Operatori commerciali**).

A tale ultimo riguardo, si richiamano i commi 1 e 1-bis dell'art. 5 del d.lgs. n. 209/2003, a norma dei quali la consegna del veicolo fuori uso all'Operatore commerciale, ai fini del successivo conferimento al Centro di raccolta convenzionato, può avvenire solo nel caso in cui il detentore cede il veicolo fuori uso per acquistarne un altro.

Pertanto, l'obbligo di tenuta del RVFU è riferito:

- indistintamente a tutti i Centri di raccolta;
- solo agli Operatori commerciali che accettino la consegna di veicoli fuori uso in sede di vendita di altro veicolo nuovo od usato.

Per poter accedere alle procedure telematiche implementate per la gestione del RVFU, i Centri di raccolta e gli Operatori commerciali debbono preventivamente accreditarsi, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

2.2) Modalità di accreditamento

Per poter effettuare l'accreditamento, il **titolare dell'impresa o la persona fisica legittimata ad agire in nome e per conto della stessa** deve:

- accedere (come Cittadino) al Portale dell'automobilista al seguente link: <https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/registrazione-cittadino>



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- utilizzando il proprio SPID personale o la propria Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- effettuato l'accesso, selezionare alla voce menu "Accesso ai servizi>Accreditamento utente>Accreditamento al Registro Telematico dei Veicoli Fuori Uso" (in questa pagina sono presenti sia il tasto "Vai al Manuale di accreditamento" sia il tasto "Vai all'applicazione");
 - inserire le informazioni anagrafiche richieste (indirizzo e-mail personale o dell'azienda, o l'eventuale indirizzo pec e il numero di telefono), e specificare il tipo impresa tra:
 - Centro di Raccolta
 - Concessionario/Automercato/Casa Costruttricee indicare il Codice Fiscale dell'impresa.

Tramite il Codice Fiscale dell'impresa, il sistema esegue la ricerca negli archivi di InfoCamere e visualizza tutte le sedi dell'impresa.

L'utente deve scegliere una sede e confermare la richiesta, che viene accettata se:

- il codice fiscale dell'utente collegato è presente tra quelli dei titolari di cariche o qualifiche dell'impresa;
- l'impresa è censita negli archivi ACI;
- non è già stata rilasciata un'altra utenza dello stesso tipo.

All'indirizzo e-mail indicato in fase di richiesta, l'utente riceverà le credenziali di accesso alle procedure per la gestione del RVFU.

L'utente riceverà anche una ulteriore e-mail da ACI per i successivi adempimenti (es. rilascio FDR e VPN).

Qualora l'utente debba accreditarsi su più sedi operative, l'utente deve ripetere la stessa procedura per le sedi aggiuntive.

2.3) Utenti delegati dell'impresa

Utilizzando le proprie le credenziali, il titolare dell'impresa, o la persona fisica legittimata ad agire in nome e per conto della stessa, può in ogni momento creare **ulteriori utenti con delega** a operare per proprio conto, accedendo all'area personale del Portale dell'Automobilista e selezionando la voce menu: "Accesso ai servizi>Gestione Pin e Utenze".

Con dette modalità, il dipendente o il collaboratore delegato dell'impresa può accedere alle procedure telematiche per l'espletamento di tutti gli adempimenti di gestione del RVFU, compresa l'emissione del certificato di rottamazione digitale (v. par. 4), nonché di gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso.

Nel caso in cui il rapporto di collaborazione intercorra tra il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale ed uno Studio di consulenza automobilistica, il delegato può essere unicamente il titolare o un dipendente dell'impresa di consulenza; pertanto, l'accesso alle predette procedure telematiche è consentito unicamente alla persona fisica delegata e non anche alla impresa con la quale viene intrattenuto un rapporto di collaborazione (per ulteriori precisazioni, v. par. 6).



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

3) STRUTTURA E CONTENUTI DEL RVFU

Il RVFU si compone di **2 Sezioni**: una avente ad oggetto i veicoli iscritti al PRA, l'altra avente ad oggetto i veicoli non iscritti al PRA.

In entrambe le Sezioni debbono, in particolare, essere annotati sia i dati identificativi del veicolo sia i dati identificativi dell'intestatario (proprietario) o del detentore a qualunque titolo che conferisce il veicolo.

Come sarà più in dettaglio illustrato nei paragrafi successivi, la distinzione è necessitata non solo dalla circostanza che i dati presenti nella Sezione dei veicoli iscritti al PRA sono in parte diversi da quelli richiesti per la Sezione dei veicoli non iscritti al PRA, ma soprattutto, dalla circostanza che diversi sono gli adempimenti previsti per la radiazione dei predetti veicoli.

Le procedure SW effettuano automaticamente i controlli sulle risultanze di archivio in modo da guidare alla scelta più corretta.

3.1) Sezione veicoli iscritti al PRA

Questa Sezione è dedicata agli autoveicoli, ai motoveicoli e ai rimorchi che, in forza delle vigenti disposizioni, sono assoggettati all'**obbligo di iscrizione al PRA**.

In questa Sezione debbono essere annotati i seguenti dati:

- a) il numero di targa, il numero di telaio, la marca e il modello del veicolo;
- b) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento dell'**intestatario** del veicolo (proprietario) o del **detentore a qualunque titolo** (anche su delega dell'intestatario) che conferisce il veicolo stesso, nonché il relativo documento di identità o di riconoscimento, specificando l'ente che l'ha rilasciato, la data di emissione e la data di scadenza;
- c) se il veicolo è conferito da un soggetto diverso dal proprietario, deve essere annotato anche il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e la nazionalità del **proprietario** stesso;
- d) la data e l'ora di presa in carico del veicolo conferito e dei relativi documenti di circolazione e di proprietà;
- e) la data e il numero identificativo del certificato di rottamazione;
- f) il codice identificativo dell'Operatore commerciale;
- g) il codice identificativo del Centro di raccolta;
- h) la data di conferimento del veicolo al centro di raccolta da parte dell'operatore commerciale;
- i) la data di avvenuta cancellazione del veicolo fuori uso dall'ANV e dal PRA;
- l) la data di avvenuta distruzione della carta di circolazione e del certificato di proprietà (se presente in formato cartaceo) ovvero del documento unico di circolazione e di proprietà, nonché delle targhe.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

A tale ultimo riguardo, si precisa che la data di distruzione dei documenti e delle targhe non coincide necessariamente con la data in cui viene distrutto il veicolo fuori uso.

Se l'intestatario o il detentore consegna il veicolo ad un Operatore commerciale, quest'ultimo annota nella Sezione i dati indicati alle lettere a), b), c), d), e), f), g) e h). L'Operatore commerciale, quindi, oltre a registrare i dati identificativi del veicolo e del relativo intestatario o detentore, deve anche individuare il Centro di raccolta convenzionato al quale verrà conferito il veicolo nonché indicare gli estremi del certificato di rottamazione rilasciato in nome e per conto del medesimo Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha la possibilità di visualizzare i dati già annotati dall'Operatore commerciale, nonché il certificato di rottamazione emesso da quest'ultimo e, preso in carico il veicolo, annota i dati di cui alle lettere i) ed l) dopo aver svolto gli adempimenti di radiazione e di distruzione dei documenti di circolazione e di proprietà e delle targhe.

Se l'intestatario o il detentore conferisce il veicolo direttamente al Centro di raccolta, tutti i dati della Sezione (ad eccezione di quello di cui alla lettera f) sono annotati esclusivamente a cura dello stesso Centro.

In ogni caso, il Centro di raccolta cura l'inserimento nel RVFU, in formato pdf, dei documenti consegnati dal soggetto (intestatario o detentore) che ha conferito il veicolo.

In particolare, si evidenzia che il Centro di raccolta, prima di effettuare la scansione, deve **tagliare l'angolo in alto a destra** della carta di circolazione, o del documento unico (DU), e del certificato di proprietà cartaceo (CDP).

Gli applicativi predisposti consentono di gestire, in questa Sezione, la presa in carico dei veicoli fuori uso:

- che risultino iscritti al PRA e siano presenti nell'ANV;
- già radiati dal PRA;
- già radiati sia dal PRA sia dall'ANV.

AVVERTENZE

1. *Al momento della presa in carico sul RVFU, in caso di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi cd. pesanti (massa uguale o superiore a 3,5 t) che non vengono trovati in fase di ricerca, è necessario **aprire un ticket** per ricevere dall'Assistenza indicazioni su come procedere per presa in carico;*
2. *In particolare, se si tratta di autoveicoli, i motoveicoli e i rimorchi cd. pesanti (massa uguale o superiore a 3,5 t), immatricolati ma non iscritti al PRA (in quanto l'obbligo di iscrizione è stato omissso), per poter essere presi in carico debbono prima essere iscritti al PRA;*
3. *I veicoli radiati solo dall'ANV ma non dal PRA, possono essere presi in carico ma, per poter procedere alla loro radiazione, il Centro di raccolta dovrà richiedere, mediante apertura di ticket, l'intervento dell'assistenza.*



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

3.2) Sezione veicoli non iscritti al PRA

Questa Sezione è dedicata ai veicoli che, in forza delle vigenti disposizioni, **non sono assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA.**

In questa Sezione debbono essere annotati i seguenti dati:

- a) il numero di targa, il numero di telaio, la marca e il modello del veicolo;
- b) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento dell'intestatario del veicolo (proprietario) o del detentore a qualunque titolo (anche su delega dell'intestatario) che conferisce il veicolo stesso, nonché il relativo documento di identità o di riconoscimento, specificando l'ente che l'ha rilasciato, la data di emissione e la data di scadenza;
- c) se il veicolo è conferito da un soggetto diverso dal proprietario, deve essere annotato anche il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e la nazionalità del **proprietario** stesso;
- d) la data e l'ora di presa in carico del veicolo conferito e dei relativi documenti di circolazione;
- e) la data e il numero identificativo del certificato di rottamazione;
- f) il codice identificativo dell'Operatore commerciale;
- g) il codice identificativo del Centro di raccolta;
- h) la data di conferimento del veicolo al centro di raccolta da parte dell'operatore commerciale;
- i) la data di avvenuta distruzione dei documenti di circolazione e delle targhe.

A tale ultimo riguardo, si precisa che la data di distruzione dei documenti e delle targhe non coincide necessariamente con la data in cui viene distrutto il veicolo fuori uso.

Se l'intestatario o il detentore consegna il veicolo ad un Operatore commerciale, quest'ultimo annota nella Sezione i dati indicati alle lettere a), b), c), d), e), f), g) e h). L'Operatore commerciale, quindi, oltre a registrare i dati identificativi del veicolo e del relativo intestatario o detentore, deve anche individuare il Centro di raccolta al quale verrà conferito il veicolo nonché gli estremi del certificato di rottamazione rilasciato in nome e per conto del medesimo Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha la possibilità di visualizzare i dati già annotati dall'Operatore commerciale, nonché il certificato di rottamazione emesso da quest'ultimo e, preso in carico il veicolo, annota il dato di cui alla lettera i) dopo aver provveduto alla distruzione dei documenti di circolazione e delle targhe.

Se l'intestatario o il detentore conferisce il veicolo direttamente al Centro di raccolta, tutti i dati della Sezione (ad eccezione di quello di cui alla lettera f) sono annotati esclusivamente a cura dello stesso Centro.

In ogni caso, il Centro di raccolta cura l'inserimento nel RVFU, in formato pdf, dei documenti di circolazione consegnati dal soggetto (proprietario o detentore) che ha conferito il veicolo.



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Gli applicativi predisposti consentono di gestire, in questa Sezione, la presa in carico di:

- ciclomotori, macchine agricole, macchine operatrici, rimorchi agricoli e rimorchi cd. leggeri (massa inferiore alle 3,5 t);
- tutti i veicoli appartenenti alle Forze Armate, soggetti ad immatricolazione militare, e tutti i veicoli assoggettati a sistemi speciali di targatura (es. Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Vigili del F, ecc.);
- tutti i veicoli non presenti né al PRA né nell'ANV (es. veicoli immatricolati all'estero, macchine agricole o macchine operatrici mai immatricolate, veicoli non identificabili, prototipi);
- i veicoli esentati dall'iscrizione al PRA, in base all'art. 26 del RD 1814/1927 (es. veicoli intestati a pubbliche amministrazioni centrali);
- immatricolati ma mai iscritti al PRA, quando il conferimento avvenga da parte di una Autorità pubblica.

4) CERTIFICATO DI ROTTAMAZIONE

Come previsto dall'art.5, commi 6 e 7, del D.Lgs. 209/2003 e dall'art. 231, comma 4, del D.lgs. 152/2006, al momento della consegna del veicolo destinato alla demolizione, è fatto obbligo del rilascio, all'intestatario o al detentore che ha conferito il veicolo, il Certificato di Rottamazione da parte del:

- Centro di raccolta autorizzato;
- Operatore commerciale, che rilascia il certificato in nome e per conto del Centro di raccolta convenzionato, nel caso in cui il veicolo fuori uso venga ceduto per acquistarne un altro.

Il Certificato di Rottamazione è redatto in modo conforme ai requisiti contenuti nell'allegato 4 al citato D.Lgs. 209/2003.

Per i veicoli fuori uso presi in carico dal 7 giugno 2024, il Certificato di rottamazione viene emesso in modalità digitale (CRD).

Il CRD deve, quindi, essere emesso per tutti i veicoli presi in carico sul RVFU:

1. veicoli soggetti all'obbligo di iscrizione al PRA;
2. veicoli immatricolati ma non soggetti all'obbligo di iscrizione al PRA (es: ciclomotore, macchina operatrice, trattore agricola, rimorchi con massa complessiva fino a 3500kg, veicoli intestati a uno dei soggetti di cui all'art. 26 del R.D. 1814/1927, ecc.);
3. veicoli non presenti né nell' ANV né al PRA (es: veicoli con targa estera, veicoli con targa speciale quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa, prototipi, ecc.);
4. veicoli già radiati dal PRA.

4.1) Controlli preventivi e cause ostative

In fase di inserimento dei dati sul RVFU, da effettuare in sede di presa in carico del veicolo fuori uso, le applicazioni SW operano automaticamente una serie di controlli:



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- verificano che il Centro di raccolta risulti in possesso della prescritta autorizzazione in corso di validità e, in caso contrario, inibiscono la possibilità di emettere il CRD;
- verificano le risultanze degli archivi PRA e ANV ed evidenziano la presenza di eventuali cause “ostative” alla presa in carico del veicolo e alla successiva presentazione con successo della pratica di radiazione dei veicoli soggetti ad iscrizione al PRA.

AVVERTENZA

Il CRD non contiene esplicitamente il riferimento alla autorizzazione rilasciata in capo al Centro di raccolta, trattandosi di una informazione che può variare nel tempo.

Al riguardo, si sottolinea che al momento della effettuazione di qualunque adempimento sul RVFU, compreso il rilascio del CRD, il sistema verifica in tempo reale lo stato autorizzativo del Centro di raccolta.

Pertanto, se l'autorizzazione risulta scaduta o revocata, il sistema inibisce al Centro di raccolta di prendere in carico altri veicoli e di rilasciare i CRD e consente unicamente:

- di visionare le informazioni relative alle pratiche pregresse;
- di portare a termine le pratiche di radiazione già presentate e ancora pendenti;
- di annotare sul RVFU la “demolizione” dei veicoli già presi in carico.

Per i veicoli già presi in carico e per i quali non è stata ancora presentata la pratica di radiazione, la stessa può essere gestita unicamente da uno STA.

4.1.1) Fermi amministrativi

Le procedure segnalano la presenza di fermi amministrativi iscritti al PRA e non cancellati.

A fronte di tale segnalazione, l'Operatore commerciale non può procedere alla presa in carico del mezzo.

Tale possibilità è riservata ai soli Centri di raccolta, che possono decidere di procedere comunque, previa verifica dell'esistenza di eventuale documentazione “giustificativa”, così come previsto dalle vigenti disposizioni.

Infatti, il Centro di raccolta può procedere alla radiazione per demolizione di un veicolo gravato da fermo amministrativo, senza una preventiva cancellazione di quest'ultimo, solo in presenza:

- della dichiarazione di una Autorità pubblica che attesti che il veicolo è inutilizzabile poiché ha subito danni ingenti o è andato distrutto (es: incendi, incidenti stradali, calamità naturali);
- del nulla osta del Concessionario della Riscossione che autorizza la radiazione del veicolo;
- del provvedimento della Pubblica Amministrazione, in caso di richiesta di radiazione per demolizione da parte della stessa (v. par. 5.2).



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

In assenza di uno dei documenti sopra indicati, che vanno inseriti nel fascicolo della pratica di radiazione, la pratica stessa verrà riacquisita.

Si ricorda che non costituisce documento giustificativo il provvedimento di revoca emesso dal Concessionario della riscossione; in tal caso, infatti, occorre attendere che il Concessionario annoti preventivamente la cancellazione del fermo.

4.1.2) Disponibilità del CDPD

In caso di veicolo munito di certificato di proprietà digitale (CDPD), la procedura provvede al caricamento automatico dello stesso all'interno del RVFU qualora il documento sia nello stato "libero".

In caso contrario, la procedura invierà una delle seguenti segnalazioni:

- CDPD in stato "**prenotato**"; in tal caso **il veicolo non può essere preso in carico perché lo "svincolo" del CDPD può essere effettuato solo dallo STA che lo ha in precedenza prenotato;**
- CDPD in stato "**prenotato ma svincolato**"; in tal caso solo il **Centro di raccolta** può decidere di prendere il veicolo in carico sul RVFU.

4.1.3) Veicolo per il quale è stato omesso l'obbligo di iscrizione al PRA

Ai fini della presa in carico del veicolo fuori uso, e quindi della emissione del CRD, occorre tener presente che per effettuare la radiazione di un veicolo che ha l'obbligo di iscrizione al PRA, è necessario che lo stesso risulti effettivamente iscritto.

Pertanto, se l'obbligo di iscrizione è stato omesso, per potere procedere con la radiazione occorre prima regolarizzare l'iscrizione (prima iscrizione di veicolo nuovo/usato o rinnovo d'iscrizione).

Tale obbligo non sussiste qualora la radiazione venga richiesta in base a un provvedimento della Pubblica Amministrazione; in questi casi bisogna procedere secondo le seguenti indicazioni:

- per i veicoli che non sono mai stati iscritti al PRA, gli stessi vanno gestiti come se si trattasse di veicoli non assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA (v. par. 3.2);
- *per i veicoli iscritti al PRA ma per i quali non è stato presentato il rinnovo iscrizione:* il PRA dovrà effettuare il rinnovo d'iscrizione d'ufficio, su segnalazione del Centro di raccolta, che dovrà fornire all'Ufficio PRA copia del documento di circolazione e del provvedimento della PA che giustifichi l'intervento; effettuato il rinnovo d'iscrizione, i veicoli possono essere presi in carico sul RVFU e radiati con il codice pratica C05333 (v. par. 5.2).

4.2) Certificato di rottamazione digitale (CRD)

Superate le illustrate fasi di controllo, sulla base dei dati immessi nel RVFU all'atto della presa in consegna del veicolo fuori uso, il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale hanno l'obbligo di emettere il Certificato di Rottamazione Digitale (CRD), che va consegnato all'intestatario o al detentore del veicolo stesso.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Il CRD riporta le seguenti informazioni:

- il codice univoco di identificazione del CRD stesso, costituito da una sequenza alfanumerica progressiva unica nazionale generata dal sistema;
- la data e l'orario di emissione, generati automaticamente dal sistema;
- i dati identificativi del Centro di raccolta;
- i dati identificativi dell'Operatore commerciale, qualora il veicolo sia stato ritirato da tale soggetto;
- i dati identificativi del veicolo (targa, telaio, classe veicolo, marca e modello);
- i dati dell'intestatario;
- i dati del detentore (qualora soggetto diverso dall'intestatario);
- eventuali "Note Aggiuntive" (costituite da un testo libero nella disponibilità del Centro di raccolta o dell'Operatore commerciale);
- la dichiarazione che i documenti e le targhe del veicolo sono trattenuti dal Centro di raccolta autorizzato, che procede alla loro distruzione (v. par. 5.4.3);
- solo nei casi di CRD emesso per veicoli iscritti al PRA, l'impegno a provvedere alla cancellazione del veicolo dall'ANV e dal PRA,
- la dichiarazione di sgravio della responsabilità penale, civile e amministrativa connessa alla proprietà del veicolo.

Si invitano gli operatori a verificare con attenzione la correttezza dei dati immessi a procedura e riportati sul CRD, con speciale riguardo al numero di targa.

Si evidenzia, infatti, che **l'annullamento del CRD è possibile solo nella giornata in cui è stato emesso**. Qualora siano riscontrati **errori** in giornate successive, è necessario inviare un Ticket all'Assistenza Tecnica. **L'Assistenza Tecnica non darà quindi seguito alle richieste di annullamento motivate da ripensamenti successivi da parte del detentore che ha conferito il veicolo.**

Si evidenzia infine che il CRD deve essere stampato su supporto cartaceo e consegnato al detentore che ha conferito il veicolo fuori uso; una seconda copia può essere stampata, **firmata per ricevuta dal detentore** (per esteso e di proprio pugno) e trattenuta dal Centro di raccolta per finalità di archiviazione.

4.3) Certificato di rottamazione cartaceo

A norma dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 177/2022, il Certificato di Rottamazione può essere emesso in modalità cartacea (secondo le modalità attualmente in uso) **esclusivamente** in caso di impedimento tecnico all'utilizzo delle procedure telematiche.

In tal caso, **entro la fine del giorno lavorativo successivo alla data di rilascio del Certificato di rottamazione in formato cartaceo**, il Centro di raccolta effettua l'inserimento dei dati nel RVFU, unitamente al caricamento del Certificato di rottamazione cartaceo scannerizzato e firmato digitalmente.

Per "giorno lavorativo successivo" deve intendersi il giorno seguente (da lunedì a venerdì) esclusi i sabati, le domeniche, le festività nazionali e le festività locali.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Tali adempimenti sono in carico al Centro di raccolta anche nel caso in cui il veicolo sia stato ritirato dal Concessionario, che è quindi tenuto a consegnare tempestivamente i documenti e le targhe al Centro di raccolta per consentirgli l'inserimento dei dati nel RVFU entro i termini.

Il CED della Motorizzazione associa la sequenza alfanumerica progressiva unica nazionale dopo che il certificato cartaceo è stato trasmesso, mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo, in formato digitale e sottoscritto con Firma Digitale.

Si evidenzia, infine, che il rilascio del certificato di rottamazione cartaceo non consente all'Operatore di avvalersi dei controlli automatici di sistema sull'assenza di cause ostative alla presa in carico e alla radiazione del veicolo fuori uso, Si rammenta, quindi, l'opportunità di tentare comunque la presa in carico del veicolo sul RVFU per verificare che il veicolo stesso sia presente negli archivi e non sussistano ostativi alla presa in carico, o comunque di **effettuare una preventiva visura PRA** per verificare che non sussistano ostativi alla successiva radiazione.

5) RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO

Emesso il CRD, nessun altro adempimento amministrativo è richiesto al Centro di raccolta per:

- i veicoli immatricolati ma non soggetti a iscrizione al PRA (es: ciclomotore, macchina operatrice, trattore agricola, rimorchi con massa complessiva fino a 3500kg, veicoli intestati a uno dei soggetti di cui all'art. 26 del R.D. 1814/1927, ecc.);
- i veicoli non presenti né nell' ANV né al PRA (es: veicoli con targa estera, veicoli con targa speciale quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa, prototipi, ecc.);
- i veicoli già radiati dal PRA.

Pertanto, il Centro di raccolta, effettuata la registrazione sul RVFU e rilasciato il CRD, può direttamente procedere alle attività di trattamento del veicolo fuori uso.

In particolare, per quanto riguarda i veicoli non assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA, la cancellazione dall'ANV può avvenire unicamente su istanza del relativo intestatario, o avente titolo, che può essere presentata direttamente allo sportello di un UMC o per il tramite di uno Studio di consulenza automobilistica. Alla richiesta è allegata, oltre alla ricevuta del pagamento delle prescritte tariffe, unicamente copia del CRD, atteso che i documenti di circolazione e le relative targhe sono trattenute dal Centro di raccolta per la relativa distruzione (v. par. 5.4.3).

Viceversa, il Centro di raccolta ha l'obbligo (a norma dell'art.3, comma 1, lett.a), del D.Lgs. 209/2003 e dell'art.231 del D. Lgs.152/2006) di presentare la pratica di radiazione per demolizione dei **veicoli soggetti ad iscrizione al PRA** presi in carico per la rottamazione. Per detti veicoli, il **Centro di raccolta**, in base alle disposizioni contenute nel DPR n. 177/2022, può:

- **procedere autonomamente**, in modalità telematica, alla presentazione delle pratiche di radiazione dei veicoli da esso stesso avviati alla rottamazione e registrati sul suddetto RVFU, utilizzando le procedure del sistema DU già implementate allo scopo;



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- **avvalersi**, per la presentazione delle suddette pratiche, **di uno Studio di consulenza automobilistica, o di una Delegazione AC**, abilitato come Sportello Telematico dell'Automobilista (STA).

Per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli soggetti a iscrizione al PRA, avviati alla rottamazione e presi in carico sul RVFU, sono stati predisposti due nuovi codici pratica: **C05332 e C05333** che consentono l'emissione della **ricevuta di avvenuta radiazione del veicolo**, che viene acquisito automaticamente al RVFU.

5.1) Codice pratica C05332 – Demolizione

Tale codice pratica va utilizzato per tutti i casi in cui il detentore conferisce il veicolo affinché venga avviato alla rottamazione, anche quando si tratti di veicoli distrutti (a seguito di eventi quali: sinistri, incendi, calamità naturali, ecc.).

Si applicano le seguenti tariffe:

- 32,00 euro per imposte di bollo;
- 13,50 euro per emolumenti PRA.

5.2) Codice pratica C05333 – Demolizione su provvedimento della PA

Tale codice pratica va utilizzato per tutti i casi in cui la radiazione è conseguente a un provvedimento di una Pubblica Amministrazione.

Pertanto, in detto codice confluiscono tutte le richieste di cancellazione dal PRA finora gestite con le seguenti causali Copernico:

- ART.159 COD.STR.
- ART.215 COD.STR.
- DEMOLIZIONE DA DEP.GIUDIZIARIE AR.214-BIS-TER COD.STR.
- DM 460 22/10/99.

Si evidenzia che con tale pratica è possibile procedere alla radiazione anche in presenza di fermo amministrativo iscritto e non cancellato, in quanto è obbligatorio allegare al fascicolo digitale il provvedimento della PA, che costituisce idoneo giustificativo (v. par. 4.1.1).

Questo codice pratica è esente dal pagamento di tariffe.

5.3) Fascicolo digitale

Il fascicolo digitale delle pratiche C05332 e C05333 deve contenere i seguenti documenti in formato pdf:

- la carta di circolazione o il documento unico (DU) del veicolo

- al momento della acquisizione al RVFU, si ricorda che prima di effettuare la scansione deve essere tagliato l'angolo superiore destro del documento cartaceo;



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- se il documento originale è stato oggetto di furto o smarrimento, deve essere allegata la scansione della denuncia sporta agli Organi di Polizia oppure la scansione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la resa denuncia;
- se il documento è stato ritirato da una Autorità, deve essere allegata la scansione del verbale di avvenuto ritiro;

- il certificato di proprietà (solo per i veicoli non dotati di DU)

- al fascicolo va allegata la scansione del CdP cartaceo o del Foglio Complementare;
- se il CdP o il Foglio complementare sono stati oggetto di furto o di smarrimento, deve essere allegata la scansione della denuncia sporta agli Organi di Polizia oppure la scansione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la resa denuncia;

oppure

- **il certificato di proprietà digitale (CDPD)** (che viene acquisito automaticamente dal sistema);

- la scansione fronte-retro del **documento d'identità** del Titolare del Centro di raccolta, o del rappresentante legale, in corso di validità;

- il **certificato di rottamazione**, nativo digitale (CRD) o la scansione del certificato rilasciato su supporto cartaceo.

Si evidenzia che tutti i documenti, predisposti e caricati nelle varie fasi del processo, vengono inseriti automaticamente nel fascicolo digitale.

Il fascicolo digitale della pratica C05333, oltre ai documenti sopra indicati, deve contenere anche la scansione del **provvedimento della Pubblica Amministrazione**. Se in tale provvedimento è indicata l'assenza dei documenti di circolazione e/o di proprietà del veicolo, non è necessario allegare la relativa denuncia di smarrimento/furto o la dichiarazione sostitutiva di resa denuncia. In tal caso, il provvedimento della PA dovrà essere **inserito nel fascicolo etichettato come "denuncia"**.

Al fascicolo va allegata, inoltre, **l'istanza unificata (IU)**:

- la **Sezione I** della IU deve essere predisposta in modalità cartacea e, per finalità di semplificazione, **non è necessario che venga sottoscritta** dal titolare del Centro di raccolta, né come "dichiarante" né come "presentatore";
- come "*soggetto dichiarante*" deve essere inserito il titolare del centro di raccolta, in caso di impresa individuale, o il rappresentante legale, nel caso in cui il centro di raccolta sia una persona giuridica;
- in caso di richiesta presentata dal rappresentante legale, è necessario valorizzare la casella "*rappresentante legale del*" ed indicare nel campo "*ALTRO*" il ruolo "*DEMOLITORE*";
- nell'Allegato della IU denominato "*Soggetti*" non è necessario indicare i dati relativi al Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha anche la possibilità di presentare le pratiche di radiazione di più veicoli con una sola **istanza cumulativa**.

L'istanza cumulativa può essere utilizzata a condizione che:



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- tutti i veicoli siano in carico allo stesso Centro di raccolta (stesso dichiarante);
- tutti i veicoli siano dello stesso tipo (vale a dire, tutti autoveicoli o tutti motoveicoli o tutti rimorchi);
- tutti i veicoli abbiano il medesimo formato targa;
- tutti i veicoli beneficino delle stesse eventuali esenzioni o agevolazioni;
- tutte le pratiche siano presentate nella stessa giornata.

I fascicoli digitali relativi a ciascuna pratica di radiazione devono contenere:

- l'istanza cumulativa multipla, composta dalle sole 2 prime pagine della Sezione 1 del modello IU; tale Istanza è comune a tutte le pratiche del "pacchetto" di cumulative e va allegata in tutti i relativi fascicoli;
- l'Allegato "Istanza Cumulativa", che si presenta formalmente come una normale istanza relativa al singolo veicolo, ma ha una finalità meramente tecnica in quanto funzionalmente collegata all'Istanza cumulativa multipla.

Per ulteriori dettagli, si rinvia alla "**Scheda tematica n. 24 – Le istanze cumulative**" (v. paragrafo "**Gestione dell'istanza cumulativa di 2° tipo**") che si allega alla presente nella versione al momento vigente (vs. 2.0 del 30.03.2021) e che costituisce parte integrante della documentazione pubblicata sul Portale del Trasporto per la gestione delle pratiche che rientrano nel campo di applicazione del d.lgs. n. 98/2017 (istitutivo del DU).

Si applicano le seguenti tariffe:

- 32,00 euro per imposte di bollo dovute per l'istanza cumulativa;
- 13,50 euro per emolumenti PRA dovuti per ogni pratica presentata.

Infine, si precisa che qualora il Centro di raccolta decida di affidare a uno STA privato la presentazione della pratica di radiazione (v. par. 6.2), lo stesso è comunque tenuto ad acquisire, sul RVFU, la riproduzione digitale, sottoscritta con FD, dei documenti di circolazione del veicolo fuori uso, del certificato di proprietà, se rilasciato su supporto cartaceo, ovvero, in caso di furto, smarrimento o distruzione dei predetti documenti o delle targhe, la denuncia resa alle Autorità di PS o, in alternativa, la dichiarazione sostitutiva di resa denuncia, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

5.4) Adempimenti per la presentazione e la convalida delle pratiche di radiazione

Entro le ore 16.00 del secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione della pratica di radiazione, il Centro di raccolta (o lo STA) deve procedere al pagamento delle tariffe dovute e all'invio del fascicolo digitale per la successiva fase di convalida da parte del PRA.

Le pratiche da convalidare vengono assegnate, in modo casuale, a qualsiasi ufficio PRA d'Italia.

Se la pratica è formalmente corretta, il PRA assegna un esito positivo.

5.4.1) Integrazione del fascicolo



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Nel caso in cui, invece, il funzionario PRA rilevi carenze o irregolarità nella documentazione presente nel fascicolo, ne richiede, tramite la stessa applicazione DU, l'integrazione al Centro di raccolta (o allo STA) che ha presentato la pratica.

La regolarizzazione deve essere effettuata **entro 3 giorni lavorativi** dalla richiesta dell'Ufficio PRA; trascorso inutilmente il termine, **la pratica è posta in "preavviso di ricusazione"**.

Se il Centro di raccolta (o lo STA) ritiene infondata la richiesta di integrazione del fascicolo da parte del PRA, potrà allegare al fascicolo un documento etichettato come "**rifiuto integrazione fascicolo**", nel quale indicare le proprie controdeduzioni.

Si precisa che l'integrazione del fascicolo con i documenti richiesti dal PRA o con il documento etichettato "**rifiuto integrazione fascicolo**" deve necessariamente avvenire attraverso l'applicazione DU. La documentazione trasmessa al PRA mediante altre modalità, non potendo essere riconosciuta dalla suddetta applicazione, non verrà presa in considerazione.

Qualora l'Ufficio PRA condivida le motivazioni addotte dal Centro di raccolta (o dallo STA) con il "**rifiuto integrazione fascicolo**", procederà alla convalida della pratica con esito positivo; in caso contrario, confermerà la necessità di procedere all'integrazione richiesta per evitare che la pratica venga posta in "**preavviso di ricusazione**".

5.4.2) Preavviso di ricusazione

Se, in sede di convalida, vengono rilevate gravi irregolarità che non consentono l'attribuzione dell'esito positivo alla pratica, tramite l'apposita funzione informatica, viene trasmesso un "**preavviso di ricusazione**" al Centro di raccolta (o allo STA).

Il Centro di raccolta (o lo STA), entro i successivi **5 giorni lavorativi**, può inviare con PEC indirizzata all'Ufficio ACI/PRA di convalida (l'informazione è riportata all'interno del campo in cui l'operatore PRA descrive i motivi di ricusazione) una cd. "**istanza di riesame**" della pratica, esponendo le relative motivazioni a supporto del proprio operato.

L'Ufficio PRA, esaminata l'istanza di riesame, potrà accogliere le motivazioni addotte dal Centro di raccolta (o dallo STA) e attribuire, quindi, esito positivo alla pratica, oppure potrà confermare l'esito negativo già assegnato alla stessa, ricusandola definitivamente.

Trascorso il suddetto termine di 5 giorni senza che l'Ufficio PRA di convalida abbia ricevuto la PEC, con la quale il Centro di raccolta (o lo STA) richiede il riesame della pratica, il PRA procederà alla **ricusazione definitiva**.

Qualora le istanze di riesame siano inoltrate al PRA con "canali" diversi dalla PEC, non saranno prese in considerazione.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Per ulteriori informazioni di dettaglio in materia di convalida, si rinvia alla **“Scheda tematica n. 9 – La convalida digitale nazionale”** che si allega alla presente nella versione al momento vigente (vs. 5.0 del 24.02.2023) e che costituisce parte integrante della documentazione pubblicata sul Portale del Trasporto per la gestione delle pratiche che rientrano nel campo di applicazione del d.lgs. n. 98/2017 (istitutivo del DU).

5.4.3) Conservazione e distruzione della documentazione e delle targhe

Tutte le istanze e le relative documentazioni a corredo delle pratiche di radiazione, formate in origine su supporto cartaceo, dematerializzate ed inserite nel fascicolo digitale sono trattenute dal Centro di raccolta fino alla loro distruzione.

Per procedere alla distruzione della documentazione non è necessaria una preventiva autorizzazione.

La distruzione della documentazione deve avvenire non prima del 120° giorno successivo a quello di emissione del certificato di rottamazione.

Con riguardo alla documentazione dei veicoli presi in carico nella Sezione “Veicoli non iscritti al PRA” del RVFU, la distruzione deve avvenire nel corso del 3° mese successivo alla data del rilascio del CRD.

Il Centro di raccolta è responsabile della corretta modalità di distruzione, che deve garantire l'illeggibilità e l'impossibilità di recupero di detti documenti (si consiglia l'utilizzo di un apparecchio “*distuggi documenti*”).

Inoltre, il Centro di raccolta provvede direttamente alla distruzione delle targhe consegnate dagli utenti, senza obbligo di restituzione agli UMC e senza necessità di preventiva autorizzazione.

Al fine di garantire l'impossibilità di indebito riutilizzo delle targhe dismesse, all'atto della ricezione il Centro di raccolta deve provvedere alla *“trinciatura in due pezzi”* di ciascuna targa e ne deve curare la conservazione fino alla distruzione per il successivo recupero dei materiali di alluminio; **la distruzione deve avvenire non prima del 120° giorno successivo a quello di emissione del certificato di rottamazione.**

6) PRECISAZIONI FINALI IN TEMA DI RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO

Come già evidenziato (v. par. 2.3), sia il Centro di raccolta sia l'Operatore commerciale possono avvalersi di propri **delegati** per la gestione del RVFU e, **limitatamente ai Centri di raccolta, anche per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso (iscritti al PRA) presi in carico.**

In particolare, è stato evidenziato che il rapporto di collaborazione può essere instaurato anche con uno Studio di consulenza automobilistica e che, in tal caso, **il delegato può essere esclusivamente il titolare o un dipendente dello Studio medesimo.**



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

Ciò posto, appare necessario fornire talune precisazioni al fine di tenere distinte le modalità operative con le quali:

- il **delegato di un Centro di raccolta**, che sia **titolare o dipendente di uno Studio di consulenza automobilistica**, è tenuto a gestire le pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA e in carico al medesimo Centro di raccolta ai fini della demolizione;
- lo **Studio di consulenza automobilistica** è tenuto a gestire le pratiche di radiazione dei veicoli iscritti al PRA quando ad esso siano affidate sulla base di un incarico commissionato ai sensi della legge n. 264/1991.

6.1) Consulente automobilistico delegato del Centro di raccolta

Il Consulente automobilistico delegato di un Centro di raccolta è da quest'ultimo autorizzato alla gestione delle pratiche di radiazione del veicolo fuori uso iscritto al PRA **secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 177/2022**.

Pertanto, **nell'osservanza delle istruzioni operative illustrate al paragrafo 5 e delle direttive impartite dal titolare del Centro di raccolta**, il Consulente automobilistico delegato deve:

- prendere in consegna i documenti di circolazione e di proprietà e acquisirli in formato pdf al RVFU;
- prendere in consegna le targhe;
- provvedere alla formazione ed all'inoltro del fascicolo digitale e all'eventuale integrazione, acquisire in formato pdf gli eventuali ulteriori documenti necessari al perfezionamento del fascicolo digitale, procedere al pagamento delle tariffe prescritte per l'emissione della ricevuta di avvenuta radiazione;
- provvedere **alla custodia e, non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione**, alla distruzione dei documenti cartacei acquisiti al RVFU e al fascicolo digitale.

Al riguardo, va inoltre evidenziato che l'operato del Consulente automobilistico, in quanto delegato, è soggetto a verifiche nell'ambito delle attività di controllo sul Centro di raccolta svolte dalle competenti Autorità amministrative e dagli Organi di Polizia a norma del d.lgs. n. 209/2003 e del d.lgs. n. 152/2006, nonché dagli UMC a norma dell'art. 4 del DPR n. 177/2022.

In conseguenza, in caso di accertate irregolarità, **la sospensione e la disabilitazione dei collegamenti telematici, a norma dell'art. 4, comma 3, del DPR n. 177/2022 si applicano al Centro di raccolta** e non allo Studio di Consulenza del quale il delegato è titolare o dipendente.

Al fine di consentire una efficace azione di controllo, il delegato deve quindi essere individuato tra i titolari o i dipendenti di Studi di consulenza automobilistica aventi sede nell'ambito del territorio provinciale nel quale è posta la sede del Centro di raccolta e per la quale il delegato stesso è autorizzato ad operare.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

6.2) Studio di consulenza automobilistica

Il Centro di raccolta che non intenda provvedere direttamente, o tramite il proprio delegato, alla gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA e presi in carico per la demolizione, può dare incarico ad uno Studio di consulenza automobilistica secondo le regole generali stabilite dalla legge n. 264/1991.

In tale ambito, lo Studio di consulenza automobilistica, che deve essere abilitato allo STA, è tenuto ad operare secondo le disposizioni generali in materia, contenute nel DPR n. 358/2000 e nel d.lgs. n. 98/2017. Pertanto, nel caso di specie, le attività di gestione delle pratiche di radiazione ricadono sotto la diretta responsabilità dello STA.

Di conseguenza, in caso di accertate irregolarità, le disposizioni previste dall'art. 6, commi 2 e 3, del DPR n. 358/2000 si applicano allo STA.

Ne consegue altresì che lo STA, secondo le istruzioni operative vigenti in materia, è tenuto:

- a prendere in custodia tutta la documentazione cartacea utile alla formazione del fascicolo digitale, compresi i documenti di circolazione e di proprietà, ancorché siano stati già acquisiti in formato pdf al RVFU, con esclusione del solo certificato di rottamazione (CRD o cartaceo);
- a prendere in custodia le targhe;
- a formare ed inoltrare il fascicolo digitale e provvedere alla eventuale integrazione, ad acquisire in formato pdf gli ulteriori documenti necessari al perfezionamento del fascicolo digitale, a procedere al pagamento delle prescritte tariffe ed a rilasciare la ricevuta di avvenuta radiazione;
- a distruggere i documenti cartacei acquisiti al RVFU e al fascicolo digitale **non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione;**
- a distruggere le targhe **non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione.**

Nel caso di specie, pertanto, il Centro di raccolta non dovrà inserire nel RVFU la data di avvenuta distruzione delle documentazioni cartacee e delle targhe.

7) IRREGOLARITA' NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE

A norma dell'art. 4, comma 2, del DPR n. 177/2022, in caso di accertate **irregolarità negli adempimenti di gestione del RVFU**, l'UMC ne dà comunicazione ai competenti Organi di Polizia, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 13, comma 4, del d. lgs. n. 209/2003, e dall'articolo 256, comma 7, del d. lgs. n. 152/2006.

L'UMC competente è quello dell'ambito provinciale in cui ha sede il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale, ed effettua la predetta comunicazione anche su segnalazione del CED della Direzione Generale per la Motorizzazione e dell'ACI.



Automobile Club d'Italia

Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

A norma dell'art. 4, comma 3, del DPR n. 177/2022, in caso di accertate **irregolarità nell'utilizzo delle procedure telematiche per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso, i collegamenti telematici sono sospesi:**

- per la prima volta, per un periodo non superiore al mese;
- per la seconda volta, per un periodo non superiore a tre mesi.

Al verificarsi, per **la terza volta in tre anni**, di irregolarità che danno luogo alla sospensione, **i collegamenti telematici per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso sono disabilitati e una nuova abilitazione non può essere disposta prima che siano decorsi cinque anni dalla data di comunicazione del provvedimento di disabilitazione.**

La sospensione e la disabilitazione sono disposte con **provvedimento motivato** dell'UMC della provincia in cui ha sede il Centro di raccolta, anche a seguito di segnalazione del CED della Direzione Generale per la Motorizzazione e dell'ACI.

Inoltre si fa presente che, a norma dell'art. 4, comma 4, del DPR n. 177/2002, **l'operatività dei collegamenti telematici è sempre sospesa o disabilitata nel caso di sospensione o di revoca dell'autorizzazione o di divieto all'esercizio dell'attività svolta dal Centro di raccolta ovvero dall'Operatore commerciale, disposti dalle autorità competenti.**

In tal caso, la sospensione o la disabilitazione:

- riguarda sia i collegamenti telematici per la gestione del RVFU sia i collegamenti telematici per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA (per ulteriori dettagli, v. Avvertenza del par. 4.1);
- vi provvede il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione in cooperazione applicativa con l'ACI.

Infine, quanto alla durata della sospensione, la stessa si protrae per tutto il periodo di sospensione o di divieto all'esercizio dell'attività del Centro di raccolta o dell'Operatore commerciale disposta dalle competenti Autorità.

8) MANUALI OPERATIVI

I manuali operativi sono disponibili, sul Portale del Trasporto al seguente link:

<https://www.ilportaledeltrasporto.it/web/ptr/>

Accedendo accesso con le proprie credenziali, seguire il seguente percorso:

Area Privata > Guide e Manuali > Manuali e specifiche ws

9) ASSISTENZA

Gli utenti hanno a disposizione una serie di canali di assistenza.



Automobile Club d'Italia

**Direzione Gestione e Sviluppo PRA,
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali**



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE

DIREZIONE GENERALE PER LA MOTORIZZAZIONE

- Problematiche relative alla fase di accreditamento:

- l'utente può rivolgersi al contact center per i cittadini, casella di posta: uco.dgmot@mit.gov.it, telefono **800 23 23 23**, gratuito da telefono fisso e il numero **06 45 77 59 27** da cellulare;
- a supporto è disponibile anche una sezione **FAQ** raggiungibile al seguente [link](#)

- Problematiche relative alla gestione del RVFU:

- per i **Centri di raccolta**, è disponibile l'assistenza tramite il portale ACI_Titano (TITANO-SSO) alla voce "Richiesta di assistenza tecnica online" utilizzando le credenziali comunicate in fase di avvio; in caso di problemi di collegamento o prima della completa attivazione della VPN, si può richiedere assistenza utilizzando la seguente mail: avviamento.rvf@informatica.aci.it
- per gli **Operatori commerciali**, è disponibile l'assistenza via Customer portal disponibile sul Portale del Trasporto al seguente link: <https://www.ilportaledeltrasporto.it/web/ptr/>
- per le Software House è disponibile l'assistenza tramite la mail: Supporto.Swhouse@informatica.aci.it

Sono inoltre disponibili:

- una sezione FAQ nella categoria "Registro Veicoli Fuori Uso" sul Customer Portal;
- Video Tutorial nella sezione Guide e Manuali>Tutorial.

Il Direttore Centrale
della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA
Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
Dott. Salvatore Moretto



Firmato da Salvatore Moretto il 29-05-2024

Il Direttore Generale
della Direzione Generale per la Motorizzazione

Ing. Pasquale D'Anzi



Firmato digitalmente da:
PASQUALE D'ANZI
Organizzazione: MINISTERO
INFRASTRUTTURE E
TRASPORTI-DIP. TRASPORTI
Data: 29/05/2024 14:34:19

SCHEDA 9 LA CONVALIDA DIGITALE NAZIONALE

Descrizione generale del processo di convalida

Le pratiche presentate dagli STA privati con le nuove procedure devono essere convalidate dal PRA entro il termine di 3 giorni lavorativi successivi alla data di presentazione della pratica.

Le pratiche vengono rese automaticamente disponibili in convalida non appena lo STA provvede al pagamento degli importi e associa alla pratica il fascicolo digitale.

In caso di mancato pagamento degli importi dichiarati, così come la mancata associazione della pratica stessa al fascicolo digitale, entro le ore **20.00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello di emissione del DU**, comportano l'annullamento della pratica in quanto irricevibile (v. "**SCHEDA 8**").

Le nuove procedure, attraverso l'utilizzo del fascicolo digitale, consentono che la convalida possa essere effettuata da qualsiasi Ufficio ACI/PRA, superando in tal modo i limiti imposti dai fascicoli cartacei, in presenza dei quali la pratica doveva essere necessariamente convalidata dall'Ufficio del PRA di "riferimento".

Integrazione della documentazione

Fermo restando quanto descritto nella "**SCHEDA 8**", in caso di irregolarità o inidoneità della documentazione prodotta o di un versamento di imposte e tariffe con richiesta di agevolazioni o esenzioni (relative ad IPT ed emolumenti PRA) non supportato da idonea documentazione giustificativa, il PRA, entro 3 giorni lavorativi, richiede allo STA, attraverso la procedura di convalida, l'integrazione della documentazione.

Lo STA è tenuto ad effettuare l'integrazione della documentazione entro 3 giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta del PRA, trascorsi inutilmente i quali la pratica sarà riusata.

Non appena lo STA integrerà il fascicolo, la pratica tornerà in disponibilità per la convalida **e, quindi, sarà nuovamente oggetto di valutazione.**

Qualora lo STA ritenga infondata la richiesta di integrazione del fascicolo da parte del PRA, potrà allegare al fascicolo un documento etichettato come "rifiuto integrazione fascicolo", nel quale indicare le proprie controdeduzioni.

Qualora l'Ufficio PRA condivida le motivazioni addotte dallo STA con il "rifiuto integrazione fascicolo", procederà alla convalida della pratica con esito positivo; in caso contrario,



confermerà la necessità di procedere all'integrazione richiesta per evitare che la pratica venga posta in "preavviso di riconsiderazione".

Dal 3 ottobre 2022 le pratiche per le quali è stata richiesta un'integrazione del fascicolo vengono riassegnate automaticamente in convalida al medesimo Ufficio PRA che le ha già in precedenza esaminate (cd. Ufficio PRA di convalida).

Eventuali richieste di chiarimenti in ordine alla integrazione documentale potranno essere inoltrate all'Ufficio PRA di convalida solo tramite Ticket HDA.

Riconsiderazione della pratica

Qualora, in sede di convalida, vengano rilevate gravi irregolarità che non consentano l'attribuzione dell'esito positivo alla pratica, tramite apposita funzione informatica, viene trasmesso allo STA un "preavviso di riconsiderazione".

In tal caso, la pratica **rimane in carico al medesimo Ufficio PRA che ha attribuito l'esito negativo.**

Lo STA, a partire dal giorno lavorativo successivo, può verificare la presenza dell'eventuale preavviso di riconsiderazione e le relative motivazioni direttamente **a procedura**, attraverso la consultazione dello stato della pratica.

Entro i successivi 5 giorni lavorativi, lo STA può inviare, con PEC indirizzata all'Ufficio ACI/PRA di **convalida**, una cd. "istanza di riesame" della pratica, esponendo le relative motivazioni a supporto del proprio operato.

L'Ufficio PRA, una volta esaminata l'istanza di riesame, potrà accogliere le motivazioni addotte dallo STA e attribuire, quindi, esito positivo alla pratica, oppure potrà confermare l'esito negativo già assegnato alla stessa, riconsiderandola definitivamente.

Trascorso il suddetto termine di 5 giorni senza che l'Ufficio PRA di convalida abbia ricevuto la PEC con la quale lo STA richiede il riesame della pratica, il PRA procederà alla riconsiderazione definitiva.

Qualora le istanze di riesame siano inoltrate al PRA con "canali" diversi dalla PEC, non saranno prese in considerazione.

Eventuali richieste di chiarimenti in ordine al preavviso di riconsiderazione potranno essere inoltrate all'Ufficio PRA di convalida solo tramite Ticket HDA.

Convalida delle pratiche cumulative di tipo 1

L'attività di convalida di tali pratiche viene effettuata dal PRA di riferimento.

Le pratiche cumulative di tipo 1 (v. "**SCHEDA 24**") vengono presentate dopo essere state sottoposte con esito positivo a controlli preventivi effettuati dalle procedure, se basate su

atti cumulativi digitali, o anche dagli Operatori PRA in sede di verifica di conformità (v. **“SCHEDA 6”**), se basate su atti cumulativi cartacei. Pertanto l’attività di controllo dei documenti relativi alle singole “cartelle PRA”, al momento della convalida è già stato effettuato.

L’attività di Convalida viene svolta attraverso la c.d. pratica “master”, ossia la pratica che contiene i documenti comuni (es. atto cumulativo, documenti d’identità, ecc), già esaminati in sede preventiva, con l’aggiunta degli ulteriori documenti comuni non presenti in sede di controllo preventivo (es. l’Istanza cumulativa).

Attraverso la pratica “master” si accede a tutte le pratiche del “pacchetto”.

Le azioni di CONVALIDA, RICHIESTA INTEGRAZIONE e PREAVVISO RICUSAZIONE, effettuate sempre e solo sulla pratica “master”, sono applicate in automatico dal sistema a tutto il “pacchetto”.

Parimenti, l’esito assegnato dall’Operatore PRA sulla pratica “master” viene automaticamente attribuito anche a tutte le altre pratiche del “pacchetto” cumulative.

Convalida delle pratiche cumulative di tipo 2

L’attività di Convalida delle cumulative di tipo 2 (v. **“SCHEDA 24”**) non presenta particolarità da un punto di vista operativo e deve essere svolta come di consueto, ossia:

- sulla singola pratica a fronte di istanze che non prevedono un atto, in presenza di atto singolo o, per le prime iscrizioni, di Istanza dell’acquirente (sia essa singola o cumulativa);
- sulla pratica c.d. “Master” a fronte di atto cumulativo.

L’unica peculiarità di tali pratiche riguarda la documentazione inserita nel fascicolo.

Ogni fascicolo contiene, infatti, due nuovi documenti in sostituzione dell’Istanza Unificata:

1. *Istanza Cumulativa Multipla* (comune per tutte le pratiche oggetto dell’Istanza Cumulativa, composta dalle prime due pagine della Sezione I del modello dell’IU e sottoscritta con FEA dal dichiarante;
2. *uno o più Allegati Istanza Cumulativa* (firmato con FDR unicamente dallo STA).

Inoltre, a fronte di pratiche di immatricolazione/iscrizione con Istanza dell’acquirente (sia essa singola o cumulativa), quest’ultima deve essere obbligatoriamente redatta su modulo a parte in modalità cartacea con l’apposizione del contrassegno telematico dell’imposta di bollo.

Come sopra indicato, l’Istanza cumulativa multipla è composta solo dalle due prime pagine della Sezione I del modello IU e, pertanto, non è prevista la presenza nel fascicolo degli ulteriori allegati che normalmente compongono l’istanza (quali Allegato soggetti, Allegato veicoli ecc.); infatti, detti allegati sono contenuti nell’Allegato Istanza Cumulativa.

L'Operatore STA, pertanto, non è tenuto ad inserire nel fascicolo i suddetti allegati né dichiarazioni sostitutive, **salvo quanto previsto dall'Avvertenza contenuta nella SCHEDA 5 relativamente all'autocertificazione della qualità di rappresentante legale.**

Per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla “**SCHEDA n. 24**”.

Convalida delle pratiche consecutive

L'attività di Convalida delle pratiche consecutive (v. “**SCHEDA 29**”) presentate con le procedure DU non si discosta dalle consuete modalità in uso per la convalida nazionale.

Qui di seguito si riepilogano, per punti, alcune indicazioni sull'attività di convalida delle pratiche in parola:

- Le pratiche sono assegnate *random*.
- Tramite il tasto funzione “Assegna Pratica” la procedura assegna al medesimo Operatore PRA tutte le pratiche della “catena” consecutive relative al veicolo.
- Per ogni pratica è inserito un fascicolo.
- Qualora più pratiche della “catena” siano basate su un unico atto (ad es. atto di accettazione di eredità con contestuale vendita), lo stesso dovrà essere inserito in tutti i fascicoli delle pratiche coinvolte.
- Il tasto di convalida è presente solo sull'ultima pratica della “catena”; sulle precedenti sono presenti invece i tasti di Richiesta Integrazione e Preavviso di riconsulenza.

L'esito attribuito a fronte dell'ultima pratica (sia esso positivo o negativo) verrà attribuito automaticamente anche a tutte le altre pratiche della “catena”.

Irregolarità

Come già specificato precedentemente, l'Ufficio PRA ricusa la pratica in caso di accertate gravi irregolarità, ossia, quando l'irregolarità sia talmente grave da non poter essere sanata.

Costituiscono **gravi irregolarità non sanabili**, a titolo esemplificativo:

- l'inesistenza del “titolo”, ove previsto, alla data di presentazione della pratica (si ricorda, infatti, che la pratica in tal caso è irricevibile);
- l'inidoneità del “titolo” nella forma (es. scrittura privata priva di autentica e/o di firma);
- discordanza tra titolo presentato e formalità richiesta (ad es. quando il soggetto che firma l'atto è privo dei poteri richiesti dalla legge, il titolo e la documentazione non sono coerenti con la tipologia di formalità richiesta);
- codice fiscale inesistente o codice fiscale e/o dati anagrafici incongruenti con la Tessera sanitaria del soggetto.

ATTENZIONE

Con l'occasione, si raccomanda pertanto agli Operatori STA di inserire "manualmente" il codice fiscale sulla base della Tessera sanitaria esibita dal soggetto e di non utilizzare programmi di calcolo del codice fiscale.

Si evidenzia infatti che, quando la pratica è già in fase di convalida, non è consentito effettuare Postille del codice fiscale e la pratica, pertanto, dovrà essere ricusata.

Successivamente alla ricusazione, l'atto potrà essere postillato e la pratica potrà essere nuovamente presentata.

Inoltre, si ricorda che la pratica verrà ricusata anche quando lo STA:

- non abbia provveduto, entro il termine prescritto, alla necessaria integrazione documentale richiesta dal PRA;
- a fronte di preavviso di ricusazione, non abbia inviato entro il termine previsto l'istanza di riesame oppure qualora tale istanza non venga accolta dal PRA.

Il documento irregolare, unitamente alle targhe nel caso di immatricolazione o di reimmatricolazione, deve essere restituito, entro l'orario di apertura al pubblico del giorno lavorativo successivo, all'UMC il quale provvede a distruggere il documento.

La pratica potrà essere definita solo a seguito di nuova presentazione con la contestuale regolarizzazione della documentazione e/o degli importi.

Al riguardo, si evidenzia che la ricusazione della pratica da parte del PRA ha rilevanti conseguenze in tutti quei casi in cui è previsto il rilascio del DU e delle targhe, in quanto tali documenti vengono annullati e il veicolo, quindi, non può circolare fino a quando non sia sanata l'irregolarità e la pratica non venga nuovamente presentata con esito positivo.

Ciò determina che, ove possibile, gli operatori del PRA, utilizzeranno lo strumento della richiesta di integrazione del fascicolo digitale, ricorrendo alla ricusazione solo nei casi limite in cui l'irregolarità non sia altrimenti sanabile né con l'integrazione documentale né con l'eventuale correzione degli errori.

Si invitano, **quindi**, gli Operatori professionali alla scrupolosa e corretta predisposizione dei documenti che costituiscono il fascicolo digitale, prestando in particolare attenzione:

- alla predisposizione della documentazione necessaria per il positivo espletamento della pratica, avendo cura di verificare anche la corretta, leggibile e completa scannerizzazione della documentazione allegata al fascicolo (ad es. in presenza di certificazione medica, è di estrema importanza che tutte le pagine siano correttamente scansionate ed allegate; la presenza di una certificazione incompleta, anche di una sola pagina, può determinare l'impossibilità di una corretta valutazione e la conseguente richiesta di integrazione del fascicolo);
- alla scansione fronte – retro del CDP cartaceo;
- alla corretta "etichettatura" dei documenti del fascicolo e, in specie, dei documenti "sensibili" (certificazioni/verbali della commissione medica) o riservati (documenti d'identità/riconoscimento).

Infatti, anche se le procedure informatiche effettuano controlli di natura formale sui dati inseriti, che certamente riducono la possibilità che si verifichino in concreto delle irregolarità, restano tuttavia aspetti operativi rispetto ai quali è essenziale che lo STA presti la massima cura (in particolare, ad esempio, nel caricamento dei documenti cartacei dematerializzati).

SCHEDA 24

LE ISTANZE CUMULATIVE

Codici pratica:

tutti quelli disponibili sulle procedure DU per tutte le destinazioni/uso ammesse.

Premessa

Per istanza cumulativa deve intendersi l'istanza volta all'espletamento di una medesima tipologia di operazione a nome di uno stesso soggetto per n veicoli (es., la minivoltura di n veicoli a nome di un medesimo Operatore commerciale, l'immatricolazione di n veicoli a nome di una medesima impresa esercente attività di locazione senza conducente, ecc.).

La richiesta assume carattere di istanza cumulativa solo in concomitanza di tutti i presupposti richiesti (stesso soggetto intestatario, n veicoli, n operazioni identiche).

In tale ambito occorre distinguere:

1. la c.d. istanza cumulativa di 1° tipo

Caratterizzata dalla presenza di un atto di vendita cumulativo (n veicoli, un solo atto, stesso acquirente, stesso venditore);

2. la c.d. istanza cumulativa di 2° tipo

caratterizzata dalla presenza di più atti di vendita singolio cumulativi, in favore di uno stesso acquirente ma provenienti anche da venditori diversi, ovvero dall'assenza di un atto di vendita.

Gestione dell'istanza cumulativa di 1° tipo

Tale prima fase di gestione con le nuove procedure è limitata alle richieste con:

1. lo stesso codice pratica;
2. un unico atto cumulativo, riferito a tutti i veicoli ceduti dallo stesso soggetto venditore al medesimo soggetto acquirente;
3. veicoli aventi la medesima destinazione/uso, in ogni caso limitatamente alle tipologie di mezzi attualmente (e via via) gestiti con le nuove procedure;
4. tutte le informazioni relative alla sez. 1 dell'Istanza Unificata (ad eccezione del numero di targa/telaio) valide per tutti i veicoli oggetto dell'istanza (es. flag agevolazioni, tipo targa, ecc).

Relativamente alle pratiche codice C03301/C03305 con atto cumulativo nativo digitale, nel medesimo titolo possono essere compresi sia veicoli già transitati in regime DU che veicoli ancora con CDPD.



Restano, invece, al momento escluse le pratiche relative a veicoli con CdP cartaceo e Foglio Complementare.

Tali esclusioni non sono invece previste per l'atto cumulativo cartaceo, per la cui verifica di conformità si rinvia alle istruzioni contenute nella **"SCHEDA 6"**.

Nel descrivere, di seguito, gli step del processo operativo, si evidenzia che:

- l'Istanza cumulativa di 1° tipo è composta da una sola istanza ed n pratiche, una per ogni veicolo;
-
- all'istanza è legato un fascicolo che contiene, oltre alle normali cartelle previste (Cartella documenti Generali e Cartelle Soggetti), una cartella per ogni veicolo.

Gestione dell'istanza cumulativa di 2° tipo

Le c.d. Istanze Cumulative di 2° tipo sono caratterizzate dalla presenza di più pratiche a favore dello stesso soggetto (persona fisica o giuridica).

Rientrano in tale casistica sia le pratiche che non prevedono la presenza di un titolo (es. pratiche di radiazione), sia quelle basate su più atti di vendita (o istanza dell'acquirente) in forma singola o cumulativa, anche se provenienti da venditori diversi.

Tali istanze devono rispettare i seguenti requisiti:

- stesso dichiarante (soggetto intestatario / acquirente / demolitore);
- stesso tipo pratica;
- veicoli aventi lo stesso uso (fanno eccezione le radiazioni per demolizione cumulative, che non sono soggette a questo vincolo);
- stesso tipo di veicoli;
- veicoli con medesimo formato Targa;
- con le stesse eventuali esenzioni/agevolazioni;
- presentate nella stessa giornata.

Il titolo, come detto, oltre che dalla dichiarazione di vendita, può essere costituito anche dall'Istanza dell'acquirente (nei casi in cui tale titolo è previsto), che potrà essere redatta in forma singola oppure in forma cumulativa; poiché l'Istanza dell'acquirente, per le motivazioni sotto esposte, deve essere necessariamente predisposta su atto a parte, al di fuori cioè dal modello dell'Istanza Unificata, dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo (mediante apposizione di una marca da bollo ogni 4 facciate).

La Verifica di Conformità (in presenza di atti cartacei – scritture private autenticate) dovrà essere svolta secondo le usuali modalità già previste a fronte di atto singolo o di atto cumulativo di 1° tipo (vedi **"SCHEDA 6"**). Non è prevista la verifica di conformità per l'Istanza dell'acquirente anche se predisposta con modulo a parte, sia in forma singola o cumulativa.

I fascicoli digitali relativi alle cumulative di 2° tipo contengono, oltre al titolo nei casi previsti, due nuovi documenti in sostituzione dell'Istanza Unificata:

1. *Istanza Cumulativa Multipla*
2. *Allegato Istanza Cumulativa.*

L'*Istanza Cumulativa multipla* è composta dalle sole 2 prime pagine della Sezione 1 del modello dell'Istanza e viene sottoscritta dal dichiarante con FEA se digitale, o con firma olografa se cartacea. Tale Istanza è comune a tutte le pratiche del "pacchetto" cumulative e va allegata in tutti i relativi fascicoli.

Si precisa, peraltro, che l'Istanza Cumulativa non può avere valore di Istanza dell'acquirente perché, sebbene sia sottoscritta, è relativa a più veicoli che non possono essere indicati all'interno di detta Istanza; pertanto nell'Istanza dell'acquirente mancherebbe l'elemento essenziale che consente l'individuazione dei veicoli.

La funzione di Istanza acquirente non può essere assolta neppure per il singolo veicolo relativo alla targa/telaio indicato nell'Istanza Cumulativa, in quanto l'Istanza è valida per tutte le pratiche facenti parte del "pacchetto" cumulative e non può avere un valore diverso a seconda che sia allegata alla pratica relativa alla targa indicata o meno. Inoltre, l'Istanza Cumulativa non contiene l'allegato soggetti e, pertanto, nel caso di soggetto acquirente persona giuridica, l'Istanza dell'acquirente riporterebbe solo i dati del legale rappresentante e non quelli dell'acquirente.

L'*Allegato Istanza Cumulativa* si presenta formalmente come una normale Istanza relativa al singolo veicolo, ma ha una finalità meramente tecnica in quanto funzionalmente collegata all'*Istanza cumulativa multipla*; infatti non viene sottoscritta dal soggetto richiedente ma solo ed esclusivamente dallo STA con FDR.

Chiaramente, tale Allegato non svolge il ruolo di Dichiarazione sostitutiva; pertanto, ove prevista, tale dichiarazione dovrà essere redatta al di fuori dell'Istanza Unificata e allegata al singolo fascicolo digitale.

Si precisa, inoltre, che parimenti all'Istanza Cumulativa, neppure l'Allegato Istanza Cumulativa può svolgere il ruolo di Istanza dell'acquirente in quanto non è sottoscritto dal soggetto dichiarante ma viene firmato esclusivamente dallo STA con FDR.

Si evidenzia, infine, che la gestione delle Cumulative di 2° tipo sopra esposta garantisce la massima flessibilità operativa agli STA che potranno aggiungere ulteriori Allegati Cumulative anche dopo la sottoscrizione con FEA dell'Istanza Cumulativa Multipla, fermo restando il vincolo di presentazione nella medesima giornata di tutte le pratiche legate all'Istanza Cumulativa.

AVVERTENZA

In caso di atto pubblico cumulativo (come ad esempio accade in caso di fusioni o operazioni societarie), le relative pratiche possono essere gestite dallo STA, alternativamente, in uno dei seguenti modi:

1. come cumulativa di tipo 1

In questo caso, la procedura chiederà obbligatoriamente di effettuare la fase di c.d. "preconvalida". Sebbene si tratti di una tipologia di atto che non necessita di Verifica di conformità, trattandosi comunque di atto cartaceo, tale passaggio è stato ritenuto

necessario perché consente le opportune verifiche preventive per evitare problemi riscontrati solo in sede di convalida, con il rischio di riacquiescenza di tutte le pratiche facenti parte del "pacchetto" delle cumulative (si ricorda, infatti, che la convalida delle cumulative di tipo 1 viene effettuata su tutto il "pacchetto" e non sulla singola pratica).

2. come cumulativa di tipo 2

In caso di atto pubblico cumulativo, lo STA potrà gestire queste pratiche allegando il titolo in ogni fascicolo. In tal caso, non verrà effettuata alcuna Verifica di conformità.

Regime tariffario

Il regime tariffario applicabile alla istanza cumulativa deriva dalla previsione contenuta nel D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo), a norma della quale, con il pagamento di una sola imposta di bollo, possono essere redatte in un unico contesto più istanze (art. 13, punto 15).

Pertanto, alle operazioni gestite con istanza cumulativa si applicano:

- 1 imposta di bollo per la domanda e n imposte di bollo quanti sono i documenti emessi, da versare cumulativamente;
- n diritti di motorizzazione quante sono le operazioni richieste, da corrispondere cumulativamente;
- n emolumenti PRA e eventuale IPT dovuta quante sono le formalità richieste, da corrispondere singolarmente per ogni formalità.

In caso di immatricolazioni o di reimmatricolazioni cumulative, potrà essere versato cumulativamente anche il costo complessivo per l'acquisto delle targhe per gli n veicoli.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva delle modalità di calcolo delle tariffe applicabili alle istanze cumulative riferite ai codici pratica al momento in esercizio.

OPERAZIONE	DIRITTI		EMOLUMENTI PRA
	MOT c.c.p. 9001	IMPOSTE DI BOLLO - c.c.p. 4028	
C01501- C01502 Immatricolazione	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 32,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
C03301 – C03306 Trasferimento proprietà	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
C11701 – C11703 C11801 - C11802 Nazionalizzazione veicolo usato/nuovo UE	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 32,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
C03305 Minivolture /Trasf. Proprietà	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N

C05308 Radiazione per demolizione	0,00	€32,00 (bollo istanza)	€ 13,50 x N
C05331 Radiazione per esportazione	€ 10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N
C11702 Minivolture/Nazionalizzazione veicolo usato UE	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) +€32,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N

Processo operativo delle Cumulative di 1° tipo

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. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
3. 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, il tipo di pratica ed i dati identificativi di uno dei veicoli. Se si utilizza un Atto e si indica la Cartella PRA questo permette di ereditare tutta la lista dei veicoli e dei soggetti presenti nell'Atto. Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica Targa o telaio
4.1 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.
4.2 Inserimento Dati Veicolo	I dati di base di uno dei veicoli. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza uno dei veicoli presenti nell'Atto.	Tipo veicolo Uso Destinazione Targa
4.3 Inserimento Lista Veicoli	L'operatore inserisce i dati di base dei veicoli per i quali si richiede la pratica. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei veicoli presenti nell'Atto.	Targa o Telaio
4.4 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. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei soggetti presenti nell'Atto.	Intestatario
4.5 Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio.	Dichiarante

	Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica.	
4.6 Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
4.7 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
4. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. Verifica documenti del Fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati rispetto alla pratica in lavorazione, attraverso specifica funzione disponibile sul sistema Fascicoli	Documenti verificati rispetto al codice pratica
In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio		
il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica non è una Nazionalizzazione	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 11).	

<p>il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica è una Nazionalizzazione</p>	<p>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 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. 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 11)</p>	
<p>il Punto di Servizio è un UMC</p>	<p>L'UMC 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. L'UMC procede con la lavorazione della pratica (vedere step 11)</p>	<p>Completamento Fascicolo</p>
<p>11. Completa pratica</p>	<p>Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza. È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento nella sezione "Dati Pratica" e controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti.</p>	<p>ID pratica Tipo veicolo Targa Dati importi</p>
<p>12. Validazione pratica</p>	<p>Tale step è facoltativo. In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.</p>	<p>Esito della validazione</p>
<p>13. Presentazione pratica</p>	<p>Alla richiesta di presentazione della pratica il sistema effettua il controllo dei dati inseriti nei due ambiti (ambito ACI ed ambito DTT) ed effettua l'aggiornamento degli archivi in relazione al tipo di pratica richiesto. Viene prodotto il documento previsto per la pratica.</p>	<p>Esito della presentazione</p>
<p>14. Stampa del Documento</p>	<p>Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del documento specifico per il tipo di pratica e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p>	<p>Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo</p>
<p>15. Pagamento dell'operazione</p>	<p>Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili. Per dettagli vedere scheda 19.</p>	<p>Estremi di pagamento</p>
<p>16. Verifica del pagamento</p>	<p>L'operatore effettua due verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento - tale richiesta verifica nel sistema ACI tutte le pratiche (accettate e ruscate per mancata doc.) appartenenti all'istanza 	

	<p>cumulativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica Pagamento - verifica sia il pagamento DT che il pagamento ACI e si attende risposta dal sistema. <p>Qualora alcune pratiche non risultassero ancora pagate lato ACI, si dovrà procedere con il pagamento delle pratiche non pagate e ripetere successivamente i due passi di verifica pagamento per le cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento • Verifica pagamento <p>Se non risulta avvenuto solo il pagamento DT, procedere con il pagamento ed effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica pagamento (verifica che tutto risulti pagato correttamente) 	
17. Inoltro e verifica del Fascicolo	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione.</p> <p>L'istanza deve essere in uno stato Presentata con Successo o con successo parziale. Le pratiche dei veicoli possono essere solo nello stato Accettata o Cancellata per procedere con l'Inoltro.</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). Gli operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p>	
18. Richiesta integrazione (opzionale)	<p>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.</p>	Nota alla richiesta di integrazione
19. Ricusazione Pratica (se applicabile)	<p>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.</p> <p>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>	
20. 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

Processo operativo delle Cumulative di 2° tipo

Nel descrivere, di seguito, gli step del processo operativo, si rammenta che:

- l'Istanza Cumulativa Multipla contiene uno o più Allegati Cumulative Multiple
- un Allegato Cumulativa Multipla è creato per ogni Atto che coinvolge un venditore ed un Intestatario. Può contenere n pratiche, una per ogni veicolo.
- Ad ogni Allegato Cumulativa Multipla è legato un fascicolo che contiene, oltre alle normali cartelle previste (Cartella documenti Generali e Cartelle Soggetti), una cartella per ogni veicolo.

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
1. Avvio richiesta	Il dichiarante si reca al Punto di Servizio con i documenti necessari per la lavorazione della pratica di interesse.	
2. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
3. Apertura istanza di tipo Allegato Cumulativa Multipla NOTA: I seguenti punti, fino al 10, possono essere eseguiti più volte, quanti sono gli Atti che coinvolgono i diversi Venditori e l'unico Intestatario	L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (Allegato Cum. Mult.), il codice del tipo pratica, il tipo di pratica ed i dati identificativi di uno dei veicoli. Se si utilizza un Atto e si indica la Cartella PRA questo permette di ereditare tutta la lista dei veicoli e dei soggetti presenti nell'Atto. Per completare l'inserimento dell'Allegato Cum. Mult. è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza (Allegato Cum. Mult.) Codice del tipo pratica Codice pratica Targa o telaio
4.8 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.
4.9 Inserimento Dati Veicolo	I dati di base di uno dei veicoli. Se e' stato indicata la Cartella PRA questa utilizza uno dei veicoli presenti nell'Atto.	Tipo veicolo Uso Destinazione Targa
4.10 Inserimento Lista Veicoli	L'operatore inserisce i dati di base dei veicoli per i quali si richiede la pratica. Se e' stato indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei veicoli presenti nell'Atto.	Targa o Telaio
4.11 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. Se e' stato indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei soggetti presenti nell'Atto.	Intestatario
4.12 Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firmerà	Dichiarante, che non firmerà i diversi Allegati Cumulativa Multipla ma direttamente l'Istanza

	materialmente l'Istanza Cumulativa Multipla e deve essere una persona fisica.	Cumulativa Multipla
4.13 Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
4.14 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
4. Salvataggio Allegato Cum. Mult.	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'Allegato Cumulativa Multipla.	Istanza salvata
5. Stampa dell'Allegato Cum. Mult. e Conferma	Dopo il salvataggio dell'Allegato Cum. Mult., l'operatore può richiedere la stampa e quindi procedere con la Conferma. L'Allegato Cum. Mult. con la Conferma assume lo stato FIRMATA che permette all'operatore di creare una Istanza Cumulativa Multipla.	Dati Allegato inseriti correttamente Conferma del Punto di Servizio Istanza Allegato nello stato FIRMATA
6. Creazione del Fascicolo Allegato	Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'Allegato creato.	Fascicolo Creato
7. 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
8. 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.	Documenti caricati nel fascicolo
9. 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
10. 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
11. Creazione Istanza Cumulativa Multipla	Una volta creato uno o più Allegati Cum. Multipli (con i passi da 3 a 10), partendo da uno di essi creato in precedenza e' possibile creare l'Istanza Cumulativa Multipla con una Descrizione e indicando se di tipo digitale o cartacea.	Istanza Cumulativa Multipla inserita
12. Aggiungere Allegati all'Istanza Cumulativa Multipla	Dopo la creazione dell'Istanza Cumulativa Multipla, l'operatore può aggiungere a questa gli altri Allegati Cum. Mult. già creati con i passi da 3 a 10.	Allegati associati all'Istanza Cumulativa Multipla

	<p>Possono essere aggiunti solo allegati che rispondono ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hanno lo stesso Intestatario; • hanno lo stesso Dichiarante; • sono tutti nello stato di FIRMATA (stato che viene assunto dall'Allegato quando questo viene CONFERMATO. Non deve essere firmato dal Dichiarante); • i veicoli hanno stesso Uso; • stesso tipo Veicolo; • i veicoli hanno stesso tipo Targa; • presentano le stesse Esenzioni; • pratiche verranno presentate nella stessa giornata 	
13. Stampare Istanza Cumulativa Multipla	<p>Quando sono stati aggiunti tutti gli Allegati Cum. Mult. all'Istanza Cumulativa Multipla, questa puo essere Stampata. Il documento viene creato in automatico e contiene le informazioni piu' rilevanti di tutti gli n Allegati Cumulative Multiple</p>	Istanza Cumulativa Multipla stampata
14. Firmare Istanza Cumulativa Multipla	<p>il Dichiarante firma l'Istanza Cumulativa Multipla. Se Digitale con FEA del Dichiarante. Se Cartacea, una volta firmata viene inserita in tutti i Fascicoli. La firma dell'Istanza Cumulativa Multipla permette la Lavorazione delle singole pratiche contenute in ogni Allegato Cumulativa Multipla.</p>	Istanza Cumulativa Multipla Firmata dal Dichiarante
In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio		
il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica non è una Nazionalizzazione	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 15).	
il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica è una Nazionalizzazione	<p>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 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. 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 15)</p>	

il Punto di Servizio è un UMC	L'UMC 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. L'UMC procede con la lavorazione della pratica (vedere step 15)	Completamento Fascicolo
15. Completa pratica	Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza. È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento nella sezione "Dati Pratica" e controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti.	ID pratica Tipo veicolo Targa Dati importi
16. Validazione pratica	Tale step è facoltativo. In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.	Esito della validazione
17. Presentazione pratica	Alla richiesta di presentazione della pratica il sistema effettuare il controllo dei dati inseriti nei due ambiti (ambito ACI ed ambito DTT) ed effettua l'aggiornamento degli archivi in relazione al tipo di pratica richiesto. Viene prodotto il documento previsto per la pratica.	Esito della presentazione
18. Stampa del Documento	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del documento specifico per il tipo di pratica e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo
19. Pagamento dell'Istanza Cumulativa Multipla	Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'Istanza Cumulativa Multipla tramite i sistemi di pagamento disponibili. Per dettagli vedere scheda 19. Per questa tipologia di pratica non è disponibile la modalità prepagato	Estremi di pagamento
20. Verifica del pagamento	L'operatore effettua due verifiche: <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento - tale richiesta verifica nel sistema ACI tutte le pratiche (accettate e ruscate per mancata doc.) appartenenti all'istanza cumulativa • Verifica Pagamento - verifica sia il pagamento DT che il pagamento ACI e si attende risposta dal sistema. <p>Qualora alcune pratiche non risultassero ancora pagate lato ACI, si dovrà procedere con il pagamento delle pratiche non pagate e ripetere successivamente i due passi di verifica pagamento per le cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento • Verifica pagamento <p>Se non risulta avvenuto solo il pagamento</p>	

	DT, procedere con il pagamento ed effettuare: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica pagamento (verifica che tutto risulti pagato correttamente) 	
21. Inoltro e verifica dei Fascicoli di tutti gli Allegati Cum. Mult.	L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro dei fascicoli il giorno successivo alla presentazione. I singoli Allegati Cum. Mult. devono essere in uno stato Presentata con Successo o con successo parziale. Le pratiche dei veicoli possono essere solo nello stato Accettata o Cancellata per procedere con l'Inoltro. 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.	
22. 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
23. 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.	
24. 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