



EMERGENZA COVID-19

MODALITA' DI RICHIESTA DI OPERAZIONI DA PARTE DI PRIVATI MEDIANTE LE "PROCEDURE ECCEZIONALI" COVID-19 (PEC O MAIL)

I cittadini possono richiedere agli Uffici PRA – solo via PEC o mail – alcune operazioni che rivestono particolare carattere di indifferibilità e urgenza, allegando la relativa documentazione a supporto in formato PDF nonché la ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA secondo le modalità di seguito indicate.

Le modalità operative eccezionali di seguito descritte fanno parte di un “pacchetto” di iniziative messe in campo da ACI allo scopo di ridurre gli spostamenti fisici sul territorio, favorendo ulteriormente, tramite la digitalizzazione di alcuni processi, lo smart working degli Operatori PRA in applicazione delle disposizioni normative vigenti, emanate nel corso delle varie fasi emergenziali ai fini del contenimento epidemico Covid-19, del distanziamento sociale, del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, garantendo la continuità dei servizi per le pratiche che hanno un carattere di indifferibilità e urgenza.

Si precisa che tutte le operazioni indicate nella presente scheda – in questo periodo di emergenza epidemiologica – possono essere richieste direttamente al PRA solo via PEC/mail e, pertanto, non si potrà prenotare un appuntamento per espletarle presso gli Sportelli degli Uffici PRA.

OPERAZIONI DA RICHIEDERE VIA PEC O MAIL

1. PRATICHE

ATTENZIONE:

Le pratiche sotto elencate - ad eccezione di quelle di duplicato CDP, di rinnovo di iscrizione al PRA e di annotazioni riguardanti il leasing - possono essere richieste anche per veicoli sui quali è stato già rilasciato il Documento Unico (DU) di cui al D.Lgs 98/2017.

I **privati cittadini** devono richiedere via PEC o anche con semplice mail inviata all'Ufficio PRA della propria Provincia di residenza, le seguenti pratiche relative ai propri veicoli (in qualità di intestatario o legale rappresentante, qualora il veicolo sia intestato a una persona giuridica):

- ✓ cancellazione del Fermo amministrativo, solo se il provvedimento di revoca sia stato emesso prima del 1° gennaio 2020. Si evidenzia, infatti, che per i provvedimenti di revoca emessi dopo tale data la cancellazione del Fermo viene effettuata direttamente d'ufficio dal Concessionario della riscossione;
- ✓ annotazione della sospensione di Fermi amministrativi, se il provvedimento di sospensione è stato emesso prima del 1° gennaio 2020 (salvo che non sia espressamente previsto nel provvedimento stesso il termine di 60 gg entro cui annotare al PRA la sospensione). Per i provvedimenti emessi dopo tale data, l'annotazione al PRA della sospensione viene effettuata direttamente d'ufficio dal Concessionario della riscossione;
- ✓ perdita di possesso;
- ✓ rientro in possesso;
- ✓ sospensione del pignoramento;
- ✓ trascrizione trasferimento di proprietà a tutela del venditore solo se basato su provvedimento giudiziario (es. sentenza del giudice di pace);
- ✓ cancellazione sequestri, pignoramenti e fallimenti/procedure concorsuali;
- ✓ aggiornamento Archivio PRA a seguito di variazioni di residenza, già annotate sulla Carta di Circolazione;
- ✓ aggiornamento Archivio PRA per variazione caratteristiche tecniche del veicolo, già annotate sulla Carta di Circolazione;
- ✓ rinnovo di iscrizione al PRA di veicoli già muniti di carta di circolazione e targhe rilasciati dalla Motorizzazione Civile;
- ✓ annotazioni riguardanti il leasing, limitatamente ai casi in cui siano già state annotate sulla carta di circolazione rilasciata dalla Motorizzazione Civile;
- ✓ duplicato CDP/Foglio Complementare.

Gli indirizzi PEC e mail del PRA sono reperibili sul sito Aci, alla pagina

http://www.aci.it/laci/altri-contatti/ricerca-uffici-aci/lista-uffici-aci.html?no_cache=1

selezionando l'Ufficio PRA della Provincia di interesse.

Si dettano di seguito la documentazione da trasmettere nonché gli importi dovuti a fronte delle singole pratiche che devono essere richieste via PEC o mail dai privati cittadini per veicoli di cui risultano intestatari al PRA o, nel caso di intestatario persona giuridica, dal legale rappresentante.

Si evidenzia che **ciascun documento da allegare deve essere scannerizzato singolarmente in formato pdf (se il documento è composto da più pagine, la scansione delle pagine deve essere salvata in uno stesso file pdf) e non deve superare il limite di 2 MB.** Ciò si rende necessario per consentire all'operatore PRA la corretta predisposizione del fascicolo digitale della pratica e, nell'ambito dello stesso, il trattamento adeguato dei documenti sensibili o riservati.

Resta inteso che gli Operatori PRA saranno disponibili a fornire assistenza in merito a casi concreti (sempre mediante PEC o mail).

I pagamenti delle pratiche in parola devono essere effettuati mediante Pago PA, seguendo le indicazioni specificate al paragrafo denominato **Modalità di pagamento tramite Pago PA** più avanti riportato.

REVOCA DEL FERMO AMMINISTRATIVO (SE BASATA SU PROVVEDIMENTO DI REVOCA ANTECEDENTE AL 2020)

I **privati cittadini** devono richiedere via PEC o anche con semplice mail, la cancellazione del Fermo amministrativo solo se il provvedimento di revoca sia stato emesso prima del 1° gennaio 2020. Si evidenzia, infatti, che per i provvedimenti di revoca emessi dopo tale data la cancellazione del Fermo viene effettuata direttamente d'ufficio dal Concessionario della riscossione.

Documentazione da allegare:

- ✓ nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> da compilare e sottoscrivere;
- ✓ provvedimento di revoca del Fermo rilasciato dal Concessionario della riscossione (in data antecedente al 2020);
- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA di 32 euro a titolo di imposta di bollo.

Si precisa che per tale tipologia di pratica non deve essere allegato il CdP/CDPD/DU né viene rilasciato un nuovo CDPD/DU.

SOSPENSIONE DEL FERMO AMMINISTRATIVO (SE BASATA SU PROVVEDIMENTO DI SOSPENSIONE ANTECEDENTE AL 2020)

Documentazione da allegare:

- ✓ nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> da compilare e sottoscrivere;
- ✓ provvedimento di sospensione del Fermo rilasciato dal Concessionario della riscossione;
- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA di 32 euro a titolo di Imposta di bollo.

Si precisa che per tale tipologia di pratica non deve essere allegato il CdP/CDPD/DU né viene rilasciato un nuovo CDPD/DU.

PERDITA DI POSSESSO DEL VEICOLO

Va richiesta, esclusivamente mediante PEC o mail, l'annotazione al PRA della perdita di possesso del veicolo per le causali di seguito indicate.

Perdita di possesso per furto (causale FU)

Documentazione da allegare:

- ✓ Denuncia di furto del veicolo sporta alle Autorità di pubblica Sicurezza o Dichiarazione Sostitutiva di resa denuncia (da scaricare dal sito alla seguente pagina:
http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_resa_denuncia_furto.pdf
- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ nota di presentazione per la quale, a seconda della situazione in cui ci si trova, bisogna procedere alternativamente come descritto:
 - a) se si è in possesso del **Certificato di Proprietà cartaceo (CdP)** il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;
 - b) se si è in possesso del **Foglio Complementare, del Documento Unico (DU) o in caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> debitamente compilato e sottoscritto.
Si precisa che l'eventuale smarrimento o furto del CDP cartaceo o del Foglio Complementare deve risultare espressamente nella denuncia.
 - c) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo – da parte dell'Ufficio PRA – di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL.A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dall'Ufficio PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Inoltre:

- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA degli importi, a titolo di imposta di bollo, che dipendono dalla nota di presentazione utilizzata e sono pari a 32 euro se si rientra nei casi a) e c) e 48 euro nel caso b).

Si precisa che, per questa tipologia di pratica, viene rilasciato un nuovo CDPD. In caso di un veicolo per il quale sia già stato rilasciato il Documento Unico, verrà rilasciato un Certificato.

Perdita di possesso ai fini tributari (causale DS)

Documentazione da allegare:

- ✓ Dichiarazione Sostitutiva di notorietà, reperibile alla pagina del sito http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_perdita_possesto.pdf debitamente compilata e sottoscritta dall'intestatario al PRA del veicolo;

- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ nota di presentazione per la quale, a seconda della situazione in cui ci si trova, bisogna procedere alternativamente come descritto:
 - a) se si è ancora in possesso del CdP cartaceo il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;
 - b) se si è in possesso del Documento Unico del veicolo, del **Foglio Complementare o in caso di indisponibilità del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> debitamente compilato e sottoscritto; l'indisponibilità del CdP dovrà essere indicata nella Dichiarazione Sostitutiva di notorietà;
 - c) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo – da parte dell'Ufficio PRA – di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL.A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dal PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Inoltre:

- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA degli importi, a titolo di imposta di bollo, che dipendono dalla nota di presentazione utilizzata e sono pari a 16 euro se si rientra nei casi a) e c) e 32 euro nel caso b).

Si precisa che, per questa tipologia di pratica, verrà emessa una ricevuta.

Perdita di possesso per altre causali

L'eventuale esigenza di annotazione della perdita di possesso per causali diverse da quelle sopra indicate andrà preliminarmente rappresentata (sempre via PEC o mail) all'Ufficio PRA della propria Provincia.

L'Ufficio fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, la nota di richiesta da utilizzare e gli importi da versare sulla base della casistica rappresentata, onde consentire la richiesta di parte mediante PEC/mail.

RIENTRO IN POSSESSO DEL VEICOLO

Rientro in possesso a seguito di perdita di possesso per furto o DS (ai fini tributari)

Documentazione da allegare:

- ✓ Provvedimento emesso dalle Autorità competenti con il quale viene attestata la riconsegna del veicolo (in caso di cancellazione di perdita di possesso per furto)

Oppure

- ✓ Dichiarazione Sostitutiva di notorietà, reperibile alla pagina del sito, http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_testo_libero.pdf nella quale la parte deve dichiarare di essere rientrata nella disponibilità del veicolo (in caso cancellazione di perdita di possesso ai fini tributari);
- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA di 32 euro a titolo di Imposta di bollo (di 48 euro qualora si abbia ancora il Foglio Complementare).

Inoltre, come nota di presentazione, a seconda della situazione in cui ci si trova, procedere alternativamente come descritto:

- a) se si è in possesso del **Certificato di Proprietà cartaceo** (CdP) il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;
- b) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo – da parte dell'Ufficio PRA – di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL.A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dall'Ufficio PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.
- c) se si è già in possesso del Foglio Complementare o del Documento Unico (DU), come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> debitamente compilato e sottoscritto.

Si precisa che, per questa tipologia di pratica, viene rilasciato un nuovo CDPD. In caso di un veicolo per il quale sia già stato rilasciato il Documento Unico, verrà rilasciata una ricevuta.

ATTENZIONE

In caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare), deve essere contestualmente richiesta anche la pratica di duplicato del documento, istanza che è possibile presentare anch'essa via PEC/mail, secondo le modalità descritte in un successivo paragrafo della presente scheda.

In tal caso, dovranno essere effettuati due distinti pagamenti con PagoPA, uno per la pratica di duplicato e uno per la pratica di rientro in possesso.

Rientro in possesso a seguito di perdita di possesso per altre causali

L'eventuale esigenza di annotazione del rientro in possesso a seguito di precedente annotazione della perdita di possesso del veicolo per causali diverse da quelle sopra indicate andrà preliminarmente rappresentata (sempre via PEC o mail) all'Ufficio PRA della propria Provincia.

L'Ufficio fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, la nota di richiesta da utilizzare e gli importi da versare sulla base della casistica rappresentata, onde consentire la richiesta di parte mediante PEC/mail.

SOSPENSIONE DEL PIGNORAMENTO

Documentazione da allegare:

- ✓ nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> e da compilare e sottoscrivere;
- ✓ provvedimento di sospensione del pignoramento;
- ✓ copia del documento d'identità/riconoscimento dell'intestatario;
- ✓ ricevuta del pagamento di 59 euro effettuato con PagoPA (di cui 32 euro a titolo di Imposta di bollo e 27 euro a titolo di emolumento ACI).

Si precisa che per tale tipologia di pratica non deve essere allegato il CdP/CDPD/DU né viene rilasciato un nuovo CDPD/DU.

TRASFERIMENTO DI PROPRIETA' A TUTELA DEL VENDITORE BASATO SU PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO

L'eventuale esigenza di trascrizione al PRA di un trasferimento di proprietà a tutela del venditore, solo se basata su provvedimento giudiziario (es. sentenza del giudice di pace), andrà preliminarmente rappresentata all'Ufficio PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, alla nota di richiesta da utilizzare e agli importi da versare sulla base della documentazione in possesso della parte.

CANCELLAZIONE PIGNORAMENTI, SEQUESTRI E FALLIMENTI/PROCEDURE CONCORDATE

L'eventuale esigenza di cancellazione di tali "vincoli" presenti in Archivio sul proprio veicolo, andrà preliminarmente rappresentata all'Ufficio PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, alla nota di richiesta da utilizzare e agli importi da versare sulla base della documentazione in possesso della parte.

AGGIORNAMENTO ARCHIVIO PRA A SEGUITO DI VARIAZIONI DI RESIDENZA, GIÀ ANNOTATE SULLA CARTA DI CIRCOLAZIONE

A fronte di variazione di residenza, che risulta annotata sulla Carta di Circolazione, l'Archivio PRA viene automaticamente aggiornato sulla base di comunicazione proveniente dalla Motorizzazione Civile. Qualora a seguito di visura il cittadino dovesse avere contezza che tale aggiornamento automatico non è avvenuto, potrà inviare all'Ufficio PRA della propria Provincia, via mail/PEC, la copia della Carta di Circolazione riportante il dato aggiornato e richiedere l'aggiornamento dell'Archivio PRA.

La pratica verrà effettuata d'ufficio, ovvero gratuitamente e senza emissione di alcun documento.

AGGIORNAMENTO ARCHIVIO PRA PER VARIAZIONE CARATTERISTICHE TECNICHE DEL VEICOLO, GIÀ ANNOTATE SULLA CARTA DI CIRCOLAZIONE

A fronte di variazione di caratteristiche tecniche/uso del veicolo, che risulta annotata sulla Carta di Circolazione, l'Archivio PRA viene automaticamente aggiornato sulla base di comunicazione proveniente dalla Motorizzazione Civile. Qualora a seguito di visura il cittadino dovesse avere contezza che tale aggiornamento automatico non è avvenuto, potrà inviare all'Ufficio PRA della propria Provincia, via mail/PEC, la copia della Carta di Circolazione riportante il dato aggiornato e richiedere l'aggiornamento dell'Archivio PRA.

La pratica verrà effettuata d'ufficio, ovvero gratuitamente e senza emissione di alcun documento.

RINNOVO DI ISCRIZIONE AL PRA DI VEICOLI GIÀ MUNITI DI CARTA DI CIRCOLAZIONE E DI TARGHE RILASCIATI DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE

Documentazione da allegare:

- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ copia della Carta di Circolazione;
- ✓ ricevuta del pagamento di 59 euro effettuato con PagoPA (di cui 32 euro a titolo di Imposta di bollo e 27 euro a titolo di emolumento ACI);
- ✓ nota di presentazione per la quale, a seconda della situazione in cui ci si trova, bisogna procedere alternativamente come descritto:
 - a. se si è in possesso del **Certificato di Proprietà cartaceo (CdP)** il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;
 - b. se si è in possesso del **Foglio Complementare o in caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-2D, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> debitamente compilato e sottoscritto;
Si precisa che l'eventuale smarrimento o furto del CDP cartaceo o del Foglio Complementare deve risultare espressamente da denuncia sporta alle Autorità di Pubblica sicurezza allegata.
 - c. nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo – da parte dell'Ufficio PRA – di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL.A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dall'Ufficio PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Se sul veicolo è già stato rilasciato il Documento Unico (DU) non è possibile richiedere la pratica tramite PEC/mail.

ANNOTAZIONI RIGUARDANTI IL LEASING, LIMITATAMENTE AI CASI IN CUI SIANO GIÀ RIPORTATE SULLA CARTA DI CIRCOLAZIONE RILASCIATA DALLA MOTORIZZAZIONE CIVILE.

Documentazione da allegare:

- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ copia della Carta di Circolazione (con annotazione dell'iscrizione, cessione, cancellazione, proroga Leasing);
- ✓ ricevuta del pagamento, effettuato con PagoPA, di euro:
 - 45,50 (di cui 32 euro a titolo di Imposta di bollo e 13,50 euro a titolo di emolumento ACI) se si rientra nei casi a) e c) del paragrafo successivo;
 - 61,50 (di cui 48 euro a titolo di Imposta di bollo e 13,50 euro a titolo di emolumento ACI) se si rientra nel caso b) del paragrafo successivo.

Come nota di presentazione, a seconda della situazione in cui ci si trova, procedere alternativamente come descritto:

- a) se si è ancora in possesso del **CdP cartaceo**, il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;
- b) se si è in possesso del **Foglio Complementare**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> debitamente compilato e sottoscritto;
- c) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo – da parte dell'Ufficio PRA – di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL.A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dall'Ufficio PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Qualora sul veicolo sia già stato **rilasciato il Documento Unico (DU) non** è possibile richiedere la pratica via PEC/mail.

ATTENZIONE

In caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare), deve essere contestualmente richiesta anche la pratica di duplicato del documento, istanza che è possibile presentare anch'essa via PEC/mail, secondo le modalità descritte in un successivo paragrafo della presente scheda.

In tal caso, dovranno essere effettuati due distinti pagamenti con PagoPA, uno per la pratica di duplicato e uno per la pratica di annotazione relativa al leasing.

DUPLICATO CDP/FOGLIO COMPLEMENTARE

In caso di furto, smarrimento o distruzione del Certificato di Proprietà cartaceo (CdP) o del foglio complementare, può essere richiesto il rilascio del duplicato.

A seguito della richiesta, verrà rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD) che, risiedendo nei Sistemi Informativi ACI, non può più essere oggetto di furto, smarrimento, distruzione o deterioramento.

Qualora il cittadino avesse il dubbio della tipologia di Certificato (cartaceo o digitale) emesso per il suo veicolo, può verificarlo al seguente link:

<https://iservizi.aci.it/verificatipocdp/>

Anche nel caso in cui il CdP cartaceo o il Foglio Complementare siano seriamente deteriorati si può richiedere il rilascio del duplicato.

Il duplicato può essere richiesto soltanto dall'intestatario del veicolo.

ATTENZIONE

Qualora il duplicato CDP/Foglio Complementare sia propedeutico alla presentazione di una pratica successiva, si prega di contattare preliminarmente (sempre via PEC o mail) l'Ufficio PRA della propria Provincia.

L'Ufficio verificherà l'effettiva necessità di procedere alla richiesta di duplicato in quanto – a seguito di una semplificazione procedurale – ciò non è più richiesto nella totalità dei casi ma, per alcune tipologie di pratiche, è sufficiente allegare la denuncia di smarrimento/furto.

Duplicato CDP/Foglio Complementare in caso di furto o smarrimento

Documentazione da allegare:

- ✓ nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> da compilare e sottoscrivere;
- ✓ denuncia di smarrimento/furto del CDP/Foglio Complementare resa alle Autorità di Pubblica Sicurezza oppure Dichiarazione sostitutiva di resa denuncia, da scaricare al seguente link del sito ACI:
http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_resa_denuncia_smarrimento.pdf
- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA di 13,50 euro, a titolo di emolumenti ACI.

Duplicato CDP/Foglio Complementare in caso di deterioramento

Documentazione da allegare:

- ✓ nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> da compilare e sottoscrivere;
- ✓ copia del CDP/Foglio Complementare deteriorato;

- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ ricevuta del pagamento effettuato con PagoPA di euro 61,50, di cui euro 48,00 a titolo di imposta di bollo e 13,50 euro a titolo di emolumenti ACI.

2. CERTIFICAZIONI E VISURE

Si ricorda che sul sito istituzionale dell'Ente www.aci.it - menù servizi - tutti i servizi è possibile richiedere Visure ed Estratti cronologici, direttamente *on-line*.

N.B.

Qualora i privati cittadini vogliano conoscere i veicoli a se stessi intestati, potranno utilizzare le procedure rese disponibili gratuitamente on-line da ACI. Si prega di fare riferimento al paragrafo SERVIZI DIGITALI, alla fine della presente scheda e, in particolare, alla sezione MYCAR che fornisce, oltre all'elenco dei propri veicoli, anche ulteriori, utili, informazioni di dettaglio.

Potranno essere richieste via PEC o anche con semplice mail:

- Visure di veicoli non transitati in Archivio Giuridico (ossia le visure a volume cartaceo);
- Certificato cronologico da volume cartaceo;
- Certificato dello Stato Giuridico Attuale;
- Copia Atti;
- Copia Note e Documenti;
- Visura a Fascicolo
- Visura Nominativa (*)
- Visura Nominativa storica (*).

(*) *Vedasi le indicazioni più sotto riportate*

Modalità di richiesta

Il richiedente deve allegare:

- ✓ copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ✓ la ricevuta del pagamento previsto per l'operazione richiesta (effettuato con PagoPA secondo le modalità più avanti descritte).

In merito alla tipologia di visura o certificazione da richiedere nonché agli importi da versare, si prega di scrivere una mail o una PEC all'Ufficio PRA della propria Provincia.

VISURA NOMINATIVA ALLO STATO ATTUALE

I soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) possono richiedere le Visure Nominative esclusivamente se riferite al proprio codice fiscale oppure in qualità di erede per i veicoli intestati al de cuius.

Scaricare il modulo di richiesta dal sito:

https://iservizi.aci.it/PortaleFornituraDatiWeb/doc/VISURA%20NOMINATIVA_MODULO.pdf

Compilarlo, sottoscriverlo ed inviarlo – via PEC o via mail - all'Ufficio PRA della propria Provincia, allegando la necessaria documentazione in formato PDF. Per approfondimenti sulla documentazione da presentare, si invita a prendere visione delle indicazioni pubblicate sul sito:

http://www.aci.it/fileadmin/documenti/servizi_online/visure_nominative_documentazione.pdf

L'Ufficio PRA comunicherà – via PEC o via mail - il totale degli emolumenti da versare tramite PagoPA, secondo le modalità descritte in seguito, oppure mediante bonifico bancario, secondo le modalità, già in uso, specificate sul sito ACI.

Si precisa che, per le Visure Nominative allo stato attuale, è previsto il versamento di € 6,00 (f.c. IVA) per ogni nominativo richiesto e di € 6,00 (f.c. IVA) per ogni visura su targa estratta.

Inviare – via PEC o via mail - copia della ricevuta di pagamento all'Ufficio PRA al quale è stata inoltrata la richiesta;

L'Ufficio PRA invierà – via PEC o via mail – le Visure in formato PDF.

Per ulteriori informazioni, si prega di consultare la pagina del sito Acì:

<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>

VISURA NOMINATIVA STORICA

I soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) possono richiedere le Visure Nominative esclusivamente se riferite al proprio codice fiscale oppure in qualità di erede per i veicoli intestati al de cuius.

Scaricare il modulo di richiesta dal sito:

https://iservizi.aci.it/PortaleFornituraDatiWeb/doc/VISURA%20NOMINATIVA_MODULO.pdf

Compilarlo, sottoscriverlo ed inviarlo – via PEC o via mail - all'Ufficio PRA della propria Provincia, allegando la necessaria documentazione in formato PDF e la ricevuta del pagamento, effettuato tramite PagoPA, di **€25,63 (f.c. IVA) per ogni nominativo richiesto** (secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo) oppure mediante bonifico bancario, secondo le modalità, già in uso, specificate sul sito Acì.

Per approfondimenti sulla documentazione da presentare, si invita a prendere visione delle indicazioni pubblicate sul sito:

http://www.aci.it/fileadmin/documenti/servizi_online/visure_nominative_documentazione.pdf

L'Ufficio PRA invierà – via PEC o via mail - le Visure in formato PDF.

Per ulteriori informazioni, si prega di consultare la pagina del sito Aci:
<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>

3. ISTANZE DI RIMBORSO

Modalità di richiesta

Per proporre istanza di rimborso seguire le indicazioni riportate nel sito ACI alla seguente pagina:

<http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/rimborsi.html>

MODALITA' DI PAGAMENTO TRAMITE PAGOPA

Per effettuare il pagamento di tutte le richieste con le modalità eccezionali sopra indicate, si deve procedere nel seguente modo:

- Accedere al sito www.aci.it - menù servizi - Tutti i servizi - e scegliere il servizio denominato “Pagamento Formalità PRA presso UMC” che, permettendo di effettuare pagamenti di importi liberi, è stata individuata quale modalità di pagamento di tutte le richieste effettuate al PRA con le procedure eccezionali in parola (si prega, pertanto, di non tener conto delle diciture riportate sulla ricevuta prodotta da PagoPA relative alla presentazione della pratica all’Ufficio UMC e alla tipologia di pratica per cui è avvenuto il pagamento);
- dopo aver selezionato “nuovo pagamento”, compilare la form inserendo i dati richiesti e specificando, quale codice pratica, il codice convenzionale C03301, a prescindere dalla tipologia di pratica o operazione (es. visure o certificati cronologici da volume cartaceo) per cui si effettua il pagamento;
- effettuare il pagamento della somma totale dovuta al PRA per la pratica/visura/certificazione richiesta;
- devono essere anche compilati gli altri campi inerenti le informazioni di colui che effettua il pagamento;
- la ricevuta, recante il cd. IUV del pagamento tramite sistema PagoPA, va inviata all’Ufficio PRA (nel caso di pratiche, assieme alla nota di richiesta e alla ulteriore documentazione necessaria).

ATTENZIONE

A fronte di più operazioni richieste con una stessa mail o PEC, si evidenzia che il pagamento va effettuato separatamente per ogni singola operazione.

Non devono essere acquistate marche da bollo: l'importo indicato per ciascuna operazione a titolo di imposta di bollo deve essere versato, unitamente agli altri importi, tramite PagoPA.

Trattandosi di procedure realizzate in regime di emergenza e, quindi, con modalità non strutturate, gli Uffici PRA provvederanno ad evadere le richieste compatibilmente alla contingente situazione, assicurando, per quanto possibile e in relazione al numero delle richieste, i consueti livelli di servizio.

Per maggiori dettagli, si prega di contattare gli Uffici PRA, i cui indirizzi mail e PEC sono reperibili come sopra indicato.

ALTRI SERVIZI DIGITALI

Si evidenzia che ACI ha realizzato servizi gratuiti per l'Automobilista, resi disponibili sia sul sito istituzionale dell'Ente - www.aci.it - nella sezione "auto 3D", che nell'APP "Aci Space" sviluppata per i dispositivi mobili.

Tra i molteplici servizi si segnala:

AVVISACI: con tale servizio il cittadino autorizza ACI ad informarlo, con una mail o un SMS, ogniqualvolta venga registrato al PRA qualche "evento" su un veicolo di Sua proprietà.

MY-CAR: il servizio consente di avere sempre sotto controllo tutti i propri veicoli, di visualizzare i relativi Certificati di Proprietà (siano essi cartacei o digitali), nonché di avere informazioni su pagamenti e scadenze delle tasse automobilistiche.