

## **SCHEDA 26**

### **LA RISTAMPA D'UFFICIO DEL DOCUMENTO UNICO PER LA RETTIFICA DI ERRORI DI DIGITAZIONE**

#### **Premessa**

Nel caso in cui l'UMC o l'Ufficio PRA rilevino che è stato emesso un DU recante errori di digitazione in cui siano incorsi gli Uffici stessi nel corso della lavorazione di pratiche, è possibile provvedere alla rettifica d'ufficio, nonché alla ristampa del documento, attraverso il codice pratica C18806, senza costi aggiuntivi per l'utenza.

Con l'avvio della terza fase di attuazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017, disposta con DD n. 191 dell'8 luglio 2020 (v. "**SCHEDA 3**"), tale procedura è in esercizio dal 16 luglio 2020 in via obbligatoria e consente:

#### **1. agli UMC di rettificare:**

- qualsivoglia dato tecnico erroneamente annotato (es., numero di telaio)
- i dati anagrafici relativi alle persone fisiche o la denominazione/ragione sociale di imprese e società erroneamente annotati;
- i dati relativi al luogo di residenza/sede (comune, via, numero civico), qualora non comportino una modifica della Provincia di residenza o della sede legale.

#### **2. agli Uffici PRA di rettificare:**

- qualsiasi dato sulla proprietà o su vincoli/gravami;
- i dati relativi alla residenza/sede legale qualora l'errore riguardi anche la Provincia di residenza/sede legale del soggetto passivo d'imposta, che deve necessariamente essere riallineata su entrambi gli archivi (ANV e PRA) per garantire il corretto riversamento dell'IPT.

Il presupposto imprescindibile risiede nell'evidenza che quanto riportato sul DU sia frutto di mero refuso e che, pertanto, sia l'istanza sia la documentazione a corredo siano coerenti sotto l'aspetto della unività dei dati in esse contenuti.

L'UMC e l'Ufficio PRA procedono in autonomia alla rettifica dei dati nei rispettivi archivi e, in caso sia necessario un allineamento degli stessi (ad esempio sulla provincia di residenza) procedono tra loro mediante comunicazione via pec per indicare quali siano le informazioni che devono essere allineate.

In particolare, si fa presente che, in fase di generazione del nuovo DU, vengono effettuati controlli sull'allineamento delle informazioni nei due archivi, con indicazione di eventuali disallineamenti che non ne permettono la produzione.

Pertanto, per effettuare con successo la ristampa d'ufficio del DU, tramite codice C18806, i seguenti dati devono sempre coincidere nei due archivi (PRA e ANV):

- i dati anagrafici e il CF del soggetto persona fisica;
- il CF del soggetto persona giuridica;

- le date relative a eventuali annotazioni Leasing, Patto Riservato Dominio e Usufrutto.

Il nuovo DU, prodotto tramite la C18806, viene acquisito automaticamente nel relativo fascicolo digitale. Il DU errato dovrà ovviamente essere allegato al fascicolo, previo annullamento con il taglio dell'angolo superiore destro.

Quest'ultimo adempimento (l'acquisizione nel fascicolo del DU errato) non è tuttavia obbligatorio per gli UMC. Ciò consente agli UMC, che non fossero ancora in possesso di FDR e tablet, di espletare comunque la pratica senza firmare alcun documento (il DU emesso, infatti, è firmato in automatico dal sistema).

### **Utilizzo provvisorio del codice pratica C18806 per la gestione di altri casi**

In attesa che vengano realizzate procedure ad hoc, il codice pratica C18806 può essere utilizzato anche per la ristampa del DU a seguito di:

- variazione di dati tecnici
- 

In tal caso, l'UMC procede ad effettuare la variazione dei dati tecnici utilizzando le procedure tradizionali e provvede a stampare il DU attraverso il codice pratica C18806. **In alternativa, gli STA possono effettuare autonomamente la stampa del DU, contenente i dati tecnici aggiornati, mediante il codice pratica C18814.**

- rettifica della data dell'atto (cod. pratica PRA 86)

Effettuata la rettifica della data dell'atto con il codice pratica PRA 86, è possibile procedere alla stampa del DU utilizzando il codice pratica C18806. Qualora la rettifica venga gestita in autonomia dallo STA, la ristampa del DU può **essere effettuata direttamente dallo STA mediante il codice pratica C18814.**

In caso di variazione dei dati tecnici o di cambio d'uso/destinazione del veicolo, nessuna variazione deve essere richiesta al PRA in quanto i in archivio vengono allineati automaticamente.

### **Gestione della rettifica dei dati errati e della ristampa del DU**

Di seguito si descrivono nel dettaglio gli step del processo operativo

| Step                        | Descrizione  | Informazioni principali trattate dal sistema |
|-----------------------------|--|--|
| 1. Presentazione richiesta  | Lo STA che ha identificato l'errore si reca presso l'ufficio UMC o PRA a seconda della tipologia di errore da correggere                 |  |
| 2. Qualificazione richiesta | L'UMC o il PRA verificano la corrispondenza della richiesta con la documentazione del fascicolo digitale della pratica affetta da errore |  |

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
| 3. | Rettifica delle informazioni nell'archivio specifico  | L'UMC o il PRA effettuano la rettifica delle informazioni sullo specifico archivio  |   |
| 4. | Eventuale rettifica informazioni nell'altro archivio  | L'UMC o il PRA in caso ravvedano la necessità di allineamento anche dell'archivio non specifico, richiedono via PEC all'omologo Ufficio la rettifica motivandola ed eventualmente inviando la documentazione necessaria.  | Archivi allineati   |
| 5. | Inserimento dei dati necessari alla produzione dell'istanza "tecnica" per la gestione della pratica | L'UMC o il PRA inseriscono i dati necessari per la gestione dell'istanza "tecnica" ) specificando come informazioni di base il tipo di istanza (cartacea), il codice del tipo pratica 188 – Duplicati e il tipo di pratica C18806 – Ristampa DU – Rettifica Dati<br><br>Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. | Tipologia istanza (cartacea)<br>Codice del tipo pratica 188<br>Codice pratica C18806<br>Targa   |
|    | a. Inserimento Dati Istanza   | Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia ed altri dati a corredo sono richiesti in inserimento all'operatore. La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema.   | Marca operativa<br>Data Marca operativa<br>Ufficio PRA competente<br>Ufficio Operativo Motoriz. |
|    | b. Inserimento Dati Veicolo   | I dati del Veicolo sono relativi alla tipologia del veicolo, l'uso, la destinazione e il codice veicolo   | Tipologia del veicolo<br>Uso<br>Destinazione<br>Codice veicolo                                  |
|    | c. Inserimento Lista Veicolo  | Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative.  | Non applicabile   |
|    | d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante  | E' possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.   |   |
|    | e. Inserimento Soggetto Dichiarante   | Per questa pratica non occorre indicare che un Soggetto è dichiarante   | Non richiesto   |
|    | f. Inserimento Dati Presentatore  | Sezione facoltativa. Consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.  | Non richiesto   |
|    | g. Inserimento Esenzioni  | Serve per specificare eventuali esenzioni (es. esenzione bollo istanza, esenzione bollo documento, calamità, separazione dei beni, ecc..). La pratica C18806 non è soggetta a pagamento, pertanto deve essere specificato come valore "nessuna esenzione".  | Esenzioni → Nessuna esenzione   |
| 6. | Salvataggio Istanza   | Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.  | Istanza salvata   |
| 7. | Conferma Istanza Ufficio  | Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può confermare l'istanza.<br><br>Per questa pratica d'ufficio non è previsto la presenza del Dichiarante, ne' la Stampa dell'Istanza, ne' la Firma dell'Istanza. Non è previsto il Pagamento. E' possibile la normale   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | gestione del Fascicolo.  |   |
| <b>8.</b> Creazione del Fascicolo Istanza      | Il sistema di gestione dei fascicoli consente all'Ufficio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata.  | Fascicolo Creato  |
| <b>9.</b> Scansione documenti                  | Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: per questa pratica è consentito non caricare nessun documento lasciando il fascicolo vuoto. La pratica accetta un fascicolo senza documenti.<br><br>Il PRA deve scansionare i documenti previsti per la pratica.  | Documenti da scansionare<br>La pratica C18806 accetta un fascicolo anche senza documenti caricati esplicitamente dal Punto di Servizio. |
| <b>10.</b> Caricamento documenti nel Fascicolo | Se presenti dei documenti scansionati questi devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo.   | Documenti caricati nel fascicolo  |
| <b>11.</b> Firma Fascicolo                     | Se presenti documenti scansionati e caricati nel fascicolo dal Punto di Servizio, questo 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.<br>Il PRA procede nella firmadi ogni documento presente nel fascicolo. |   |
| <b>12.</b> Completa pratica                    | L'UMC o il PRA passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza.<br>È necessario in questa fase fornire <i>l'ID pratica</i> di riferimento e il <i>numero ultimo documento</i> della sezione "Dati Pratica"<br><br>L'operatore del Punto di Servizio UMC non deve fornire nessuna informazione relativa alla documentazione (sezione documentazione)   | ID pratica<br><br>Num. Ultimo Documento   |
| <b>13.</b> Presentazione pratica               | 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.<br>Viene prodotto il documento previsto per la pratica.  | Esito della presentazione   |
| <b>14.</b> Stampa del Documento Unico          | Una volta presentata la pratica l'UMC o il PRA procede con la stampa del Documento Unico<br>Inoltre viene generata la ricevuta ACI   | Documenti emessi  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>15.</b> Inoltro e verifica del Fascicolo</p>                  | <p>L'inoltro del fascicolo avviene il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica.<br/>L'inoltro è consentito solo se tutti i documenti previsti per la pratica sono stati caricati nel fascicolo e firmati.<br/>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). stesso.</p> |  |
| <p><b>16.</b> Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo</p> | <p>Queste pratiche non necessitano di convalida</p>   |  |