

## SCHEDA 27

### RISTAMPA DEL DOCUMENTO UNICO PER RETTIFICA DATI AD USO ESCLUSIVO DEGLI UMC

#### Premessa

In attesa che venga implementato un apposito codice pratica ad uso esclusivo degli Studi di consulenza automobilistica, la procedura in esame, contraddistinta dal codice C18807, consente agli UMC di rettificare gli errori di digitazione nei quali siano incorsi gli Studi medesimi nella compilazione del DU.

Con l'avvio della terza fase di attuazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017, (v. "**SCHEDA 3**"), detta procedura, ad uso esclusivo degli UMC, è obbligatoria dal 21 luglio 2020.

Il codice pratica C18807 consente agli UMC di rettificare:

- i dati anagrafici relativi alle persone fisiche o la denominazione/ragione sociale di imprese e società;
- i dati relativi al luogo di residenza/sede (comune, via, numero civico), esclusa la Provincia

Anche in tal caso (v. "**SCHEDA 26**"), il presupposto imprescindibile risiede nell'evidenza che quanto riportato sul DU sia frutto di mero rifiuto e che, pertanto, sia l'istanza sia la documentazione a corredo siano coerenti sotto l'aspetto della univocità dei dati in esse contenuti.

Trattandosi di mera rettifica di errori di digitazione, si prescinde dalla presentazione di una istanza ed è dovuto esclusivamente il pagamento dei diritti di motorizzazione (legge n. 870/1986).

Le rettifiche operate dall'UMC attraverso il codice pratica C18807 sono recepite automaticamente nell'archivio PRA, tranne se riguardano:

- 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;
- la Provincia di residenza/sede legale del soggetto beneficiario della pratica.

In questi casi dovrà essere richiesto l'aggiornamento anche del PRA, che verrà effettuato con rettifiche d'ufficio (cod.900) o rettifiche di parte a pagamento (cod. pratiche PRA 85 e 87, pratiche che possono essere presentate anche autonomamente dagli STA) secondo le regole già note.

Il DU contenente i dati erronei è consegnato all'UMC all'atto della segnalazione dei dati da rettificare o del ritiro del nuovo DU

## Procedura

Di seguito si descrivono nel dettaglio gli step del processo operativo

| Step   | Descrizione   | Dati Obbligatori/Note  |
|--|---|--|
| 1. Presentazione richiesta                   | Il dichiarante si reca all'UMC con i documenti necessari per la lavorazione della pratica.  |  |
| 2. Verifica Richiesta                        | L'UMC qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta diduplicato per aggiornamento/rettifica dati su un Documento Unico emesso.  |  |
| 3. Verifica documentazione necessaria        | L'UMC acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.  |  |
| 4. Apertura Istanza d'ufficio                | L'operatore dell'UMC procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (cartacea), il codice del tipo pratica 188 – Duplicati, il tipo di pratica C18807 e la Targa<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 C18807<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.<br>Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.   | Non applicabile  |
| d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante | E' necessario specificare i ruoli dei soggetti della pratica. I soggetti sono precaricati dal sistema. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.<br>Il sistema consente di variare le seguenti informazioni relative ai soggetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati di residenza dei soggetti, tranne la provincia</li> <li>• denominazione sociale dei soggetti giuridici</li> </ul> | Ruoli dei soggetti<br>Dati di residenza e denominazione sociale dei soggetti giuridici sono modificabili |
| e. Inserimento Soggetto Dichiarante          | Per questa pratica non occorre indicare che un Soggetto è dichiarante   | Ruoli dei soggetti   |
| 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..).  | Esenzioni  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 5. Salvataggio Istanza Ufficio         | Raccolti tutti i dati necessari l'operatore UMC procede con il salvataggio dell'istanza d'ufficio   | Salvataggio Istanza Ufficio                              |
| 6. Conferma Istanza Ufficio            | Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può confermare l'istanza.<br>Per questa pratica d'ufficio non è previsto la presenza del Dichiarante, ne' la Stampa dell'Istanza, ne' la Firma dell'Istanza. E' possibile la normale gestione del Fascicolo.  | Conferma Istanza Ufficio                                 |
| 7. Creazione del Fascicolo Istanza     | Il sistema di gestione dei fascicoli consente all'UMC di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata.   | Fascicolo creato   |
| 8. Scansione documenti                 | L'UMC deve scansionare i documenti previsti per la pratica  | Documenti da scansionare                                 |
| 9. Caricamento documenti nel fascicolo | I documenti scansionati devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo.   | Documenti caricati nel fascicolo                         |
| 10. 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<br>Documenti firmati         |
| 11. 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          |
| 12. Completa fascicolo                 | Il Punto di Servizio 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.<br>Il punto di Servizio può procedere alla lavorazione della pratica.  | Completamento del fascicolo                              |
| 13. Completa pratica                   | I dati dell'Istanza di riferimento sono ereditati per la pratica: il tipo di richiesta, codice pratica, Ufficio Pra competente, Ufficio operativo, ID istanza di riferimento e lo Stato della pratica.<br><br>L'UMC deve controllare la presenza dei dati tecnici e le informazioni relative ai soggetti.<br><br>Successivamente l'UMC deve fornire tutti i dati relativi alla documentazione necessaria (sezione documentazione) | ID pratica<br>Num. Ultimo Documento<br>Cod. Operaz. Amm. |
| 14. Validazione pratica                | L'UMC può facoltativamente richiedere la validazione della pratica che consente l'esecuzione di controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.  | Esito della validazione                                  |
| 15. Presentazione pratica              | L'UMC procede con la presentazione della pratica. Alla richiesta di presentazione il sistema effettua il controllo dei dati inseriti (nei due ambiti, DTT e ACI) , effettua l'aggiornamento degli archivi e produce il documento unico.   | Esito della presentazione                                |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| 16. Stampa del Documento Unico                        | Una volta presentata la pratica l'UMC procede con la stampa del Documento Unico.  | Documenti Unico                     |
| 17. Inoltro e verifica del Fascicolo                  | L'inoltro del fascicolo è consentito il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. 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). I supervisor UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso. |                                     |
| 18. Richiesta integrazione (opzionale)                | L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo. L'UMC deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.  | Nota alla richiesta di integrazione |
| 19. 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 all'UMC di approfondire e risolvere il problema.  |                                     |
| 20. 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                       |