

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.

Il mancato pagamento degli importi dichiarati, così come la mancata associazione della pratica stessa al fascicolo digitale, entro le ore 16:00 del giorno lavorativo successivo, 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

In caso di irregolarità o inidoneità della documentazione prodotta o di un versamento di imposte e tariffe con richiesta di agevolazioni o esenzioni non supportato da idonea documentazione giustificativa, il PRA, entro 3 giorni lavorativi, richiede allo STA, attraverso la nuova procedura di convalida, l'integrazione della documentazione.

In particolare, si fa presente che nel fascicolo digitale debbono sempre essere presenti:

- il documento di identità o di riconoscimento del "dichiarante";
- la copia del codice fiscale o della tessera sanitaria del "dichiarante" e degli altri soggetti coinvolti (es.: cointestatari, locatari, ecc.).

Per quanto concerne, invece, le eventuali agevolazioni o esenzioni tariffarie o fiscali, il relativo riferimento normativo deve essere indicato nel campo "Altri dati" della Sezione I della istanza unificata.

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 riacquisita.

Non appena lo STA integrerà il fascicolo, la pratica tornerà in disponibilità per la convalida.

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 il PRA di riferimento 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”.

Dall'11 maggio 2020 le pratiche per le quali è stata richiesta un'integrazione del fascicolo verranno assegnate automaticamente in convalida all'Ufficio PRA di riferimento, così da semplificare una eventuale interlocuzione tra lo STA e l'Ufficio stesso in caso di necessità di chiarimenti sulla richiesta ricevuta.

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 viene assegnata automaticamente all'Ufficio PRA di “riferimento”.

Lo STA, a partire dal giorno lavorativo successivo, può verificare la presenza dell'eventuale preavviso di riconsiderazione e le relative motivazioni direttamente 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 riferimento, una cd. “istanza di riesame” della pratica, esponendo le relative motivazioni a supporto del proprio operato.

L'Ufficio PRA di “riferimento”, 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 pratica riconsiderandola definitivamente.

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 effettuata 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 per attestare la qualità di legale rappresentante, in quanto tali qualità sono verificabili dal PRA attraverso la consultazione dell'archivio Infocamere.

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 e non per Ufficio PRA di riferimento.
- 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.

D'altro canto, si invitano 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).