

SCHEDA 23

IL DUPLICATO DEL DU PER sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento

Premessa

A norma dell'art. 95, comma 1-bis c.d.s., e del relativo decreto attuativo adottato dal Direttore Generale per la Motorizzazione il 5 agosto 2011, nonché dal DPR 9 marzo 2000, n. 105, in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento della carta di circolazione si procede al rilascio del relativo duplicato.

Ciò si applica anche al DU, non avendo il d.l.vo n. 98/2017 introdotto alcuna modifica alle richiamate norme.

Resta quindi confermato che in caso di sottrazione, smarrimento e distruzione del DU, il presupposto per il rilascio del duplicato è l'avvenuta denuncia agli organi di polizia della perdita di possesso del documento, e che il rilascio stesso è esente dal pagamento di imposte di bollo (v. "**SCHEDA 19**").

Istruzioni applicative

Si ammette anzitutto che il rilascio del duplicato in esame non rientra nell'ambito di applicazione del DPR n. 358/2000 e, pertanto, è consentito solo agli UMC e agli Studi di consulenza automobilistica abilitati.

In secondo luogo, va evidenziato che, nell'attuale fase di applicazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 3**"), l'utilizzo delle nuove procedure, che entreranno in esercizio in via obbligatoria a decorrere dal 4 maggio 2020, presuppone che l'originale da duplicare sia un DU.

Ne consegue che se l'originale sottratto, smarrito, distrutto o deteriorato è una carta di circolazione non DU, in via transitoria si procede ancora al rilascio del duplicato della carta di circolazione secondo le procedure semplificate già in uso *ante* riforma.

Analogamente, in caso di veicoli muniti di CDP cartaceo, al momento e fino a diverse disposizioni, qualora sia necessario richiederne il duplicato si procederà al rilascio del CDPD.

Ciò in attesa delle necessarie implementazioni volte ad adeguare le procedure informatiche realizzate a norma delle disposizioni contenute nel DPR n. 105/2000, che prevedono adempimenti sia a cura degli Organi di Polizia sia a cura dell'Ufficio Centrale Operativo (UCO), alla riforma introdotta dal d.l.vo n. 98/2017.

Per chiarezza espositiva, nella seguente tabella si riassume sinteticamente lo stato attuale delle competenze al rilascio dei duplicati dei documenti di circolazione in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento degli originali:

| Codice pratica | Operazione | Causale | Competenza |
|----------------|--|---------------------------|-------------------------|
| _____ | Duplicato carta di circolazione | Sottrazione | UCO |
| _____ | Duplicato carta di circolazione | Smarrimento | UCO/Studi di consulenza |
| _____ | Duplicato carta di circolazione | Distruzione | UCO/Studi di consulenza |
| _____ | Duplicato carta di circolazione | Deterioramento | UMC/Studi di consulenza |
| _____ | Duplicato carta di circolazione – NON DUPLICABILE UCO | Tutte | UMC |
| C18801 | Duplicato DU - | Sottrazione | UMC/Studi di consulenza |
| C18802 | Duplicato DU – | Smarrimento o distruzione | UMC/Studi di consulenza |
| C18803 | Duplicato DU – | Deterioramento | UMC/Studi di consulenza |

Vale infine precisare che:

- la richiesta di rilascio del duplicato del DU va compilata utilizzando il modello di istanza unificata (“v. **SCHEDA 5**”);
- in caso di sottrazione, smarrimento e distruzione del DU, al fascicolo digitale deve sempre essere acquisita, in formato digitale, la copia dell'avvenuta denuncia agli Organi di polizia;
- in caso di deterioramento del DU, al fascicolo digitale deve essere sempre acquisita l'immagine in pdf del DU deteriorato, al quale va praticato il taglio a 45° dell'angolo superiore destro nel caso in cui il supporto cartaceo sia ancora integro.

Procedura

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo:

| PROCESSO OPERATIVO | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| Step | Descrizione | Dati Obbligatori |
| 1. Presentazione richiesta | Il dichiarante recandosi al Punto di Servizio consegna i documenti necessari. | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. Qualificazione richiesta | Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta per duplicazione del DU. | |
| 3. Verifica documentazione necessaria | Successivamente il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa. | |
| 4. Apertura Istanza | L'utente si presenta allo sportello per poter effettuare l'operazione desiderata sul veicolo. L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (digitale o cartacea). Successivamente deve essere inserito il codice del tipo pratica (188 - Duplicato DU), il codice della pratica: "Furto" (C18801); "Smarrimento" (C18802); "Deterioramento" (C18803). | Tipologia istanza Tipo pratica Codice pratica Targa |
| a. Inserimento Dati Istanza | Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare i relativi dati dell'Istanza. La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema, l'Ufficio operativo, Ufficio PRA competente, la tariffa, ed altri dati residui. | Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio operativo |
| b. Inserimento Dati Veicolo | I dati del Veicolo sono relativi alla tipologia del veicolo (specificare quindi se si tratta di un autoveicolo o di un motoveicolo), la targa. | Tipologia del veicolo Targa |
| c. Inserimento Lista Veicolo | Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario. | |
| 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 | Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica. | Intestatario (in caso di persona fisica) Intestatario, Rappresentate legale (in caso di persona giuridica) |

| | | |
|---|--|--|
| f. Inserimento Dati Presentatore | Sezione facoltativa. Consente di inserire le generalità del soggetto presentatore. | Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento |
| g. 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 |
| 5. Salvataggio Istanza | Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza | Istanza salvata |
| 6. 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 |
| 7. 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 |
| 8. 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 |
| 9. 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 | Documenti caricati nel fascicolo |

| | | |
|---|---|--|
| | dell'Istanza cartacea scansionata. | |
| 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 Documenti firmati |
| 11. Verifica documenti 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. 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 è Duplicato DU, codice pratica è il C18801; C18802; C18803, Ufficio PRA competente, Ufficio operativo, ID istanza di riferimento e lo Stato della pratica. È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento, il numero ultimo documento, l'indicazione se presente la denuncia di smarrimento e l'indicazione se il duplicato è per una minivoltura. L'operatore del Punto di Servizio deve controllare le informazioni relative ai soggetti. Se il punto di servizio è un UMC, deve essere compilato il TAB. SC67 con i seguenti dati: codice operazione amministrativa; data registrazione pratica; marca operativa; telaio; omologazione e anno prima immatricolazione. La conferma delle informazioni | ID pratica Targa Telaio Num. ultimo documento Indicatore minivoltura Omologazione Anno immatricolazione Operaz. amministrativa Data registr. pratica |

| | | |
|---|---|--|
| | consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione. | |
| 14. Validazione pratica | Il Punto di Servizio 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 | Il Punto di Servizio 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 previsto in relazione al tipo di pratica richiesto. | Esito della presentazione |
| 16. Pagamento dell'operazione | Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili. | Estremi di pagamento |
| 17. Stampa del Documento Unico | Una volta presentata la pratica ed effettuato il pagamento dell'operazione il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza. | Documenti emessi Istanza seconda parte caricata del fascicolo |
| 18. Inoltro e verifica del Fascicolo | L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. L'inoltro è consentito 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). I supervisor UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso. | |
| 19. 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 | Nota alla richiesta di integrazione |

| | | |
|--|---|---------------|
| | disposizione sul Fascicolo. | |
| 20. 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. | |
| 21. 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 |