

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 alla stessa del fascicolo digitale, entro le ore 16:00, 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.

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 riusata.

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

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.

Ricusa 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 ricusazione".

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 riconsuazione 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 riconsuandola definitivamente.

Avvertenza

La funzione di "preavviso di riconsuazione" può essere utilizzata, in via transitoria, anche per consentire la postilla di errori sull'atto rilevati in sede di convalida della pratica. (v. "SCHEDA 6").

Irregolarità

Come già specificato precedentemente l'Ufficio PRA riconsua 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 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).

Inoltre, si ricorda che la pratica verrà riconsuata anche quando lo STA:

- non abbia provveduto, entro il termine prescritto, alla necessaria integrazione documentale richiesta dal PRA;
- a fronte di preavviso di riconsuazione, 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 ricsuzione della pratica da parte del PRA ha pesanti 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 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 ricsuzione 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/verbalì 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).