

TESTO UNICO

*PROCEDURE DIGITALI PRA
PER GLI STA*

Scheda Operativa

Si riassumono di seguito i processi e le procedure necessari per raggiungere gli obiettivi descritti nell'Avvertenza, di cui la presente Scheda costituisce parte integrante:

1. procedure eccezionali per la Verifica di conformità
2. obbligo di predisposizione fascicoli digitali per pratiche presentate da parte degli STA con le procedure "tradizionali"
3. gestione pratiche non effettuabili in DL98 in presenza di documenti digitali
4. presentazione di istanze via PEC
5. richiesta via PEC delle Visure nominative
6. modalità di pagamento tramite PagoPA

1) PROCEDURE ECCEZIONALI PER LA VERIFICA DI CONFORMITA'

Allo scopo di consentire la Verifica di conformità in assenza dell'originale cartaceo, gli STA dovranno inserire nella "cartella PRA", oltre alla scansione dell'atto di vendita, anche un Modulo di esonero da responsabilità (ALL.1).

Con tale Modulo lo STA dichiara, sotto la propria responsabilità, di non aver modificato l'atto cartaceo rispetto all'immagine dello stesso inviata al PRA, esonerando l'Operatore PRA da qualsiasi responsabilità in merito. Eventuali discordanze evidenziate dopo la consegna materiale degli atti cartacei daranno luogo alle conseguenti segnalazioni alla Procura della Repubblica. Inoltre, lo STA si assume l'impegno di custodire gli originali cartacei di tali documenti finché non verrà autorizzata la consegna degli stessi all'Ufficio PRA di Riferimento.

Tale Modulo dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto dal medesimo Operatore STA (Titolare dello STA o soggetto da questo delegato all'autentica e/o alla sottoscrizione) che firmerà con FDR la cartella PRA (ciò per evitare la necessità di allegare il documento d'identità del sottoscrittore), **scansionato ed inserito nella cartella PRA obbligatoriamente come "Procura Speciale", in un file separato da quello dell'atto.**

Per tutte le modalità operative di dettaglio si prega di fare riferimento all'Avvertenza prot. 20 del 5 maggio u.s..

Si precisa che *il differimento della consegna degli originali cartacei degli atti di vendita è valido anche per le pratiche gestite con le procedure Semplific@uto*. In tali casi non sono previste modalità operative particolari e si dispone che la Verifica di conformità verrà effettuata non appena sarà possibile procedere alla consegna materiale degli atti cartacei, secondo la tempistica di cui al successivo paragrafo 1.2.

1.2 Consegna atti cartacei

In occasione della riapertura degli Uffici PRA, in merito alla quale verranno fornite specifiche comunicazioni, gli STA dovranno consegnare al PRA di Riferimento tutti gli

atti cartacei giacenti, relativi a fascicoli digitali, a prescindere dalle procedure utilizzate per la lavorazione della pratica (DL98, Semplific@uto, procedure eccezionali descritte al punto 2).

La consegna dovrà avvenire previo appuntamento, secondo accordi da assumere a livello locale finalizzati a semplificare l'adempimento e a minimizzare le occasioni di contatto fisico e di assembramento.

La successiva consegna di tutti gli atti originali cartacei al PRA di Riferimento andrà effettuata - (mensilmente), sempre previo accordo da assumere a livello locale - tra il giorno 6 e il giorno 20 del mese successivo rispetto alla:

- richiesta di Verifica di conformità, per le pratiche DL98;
- presentazione delle pratiche Semplific@uto (per le quali, di conseguenza, la consegna sarà effettuata a livello mensile anziché quindicinale).

Tale nuova tempistica, fino a nuove disposizioni, sostituisce le precedenti scadenze previste per le singole procedure.

2) OBBLIGO, DAL 25 MAGGIO 2020, DI PREDISPOSIZIONE FASCICOLI DIGITALI PER PRATICHE PRESENTATE DA PARTE DEGLI STA CON LE PROCEDURE "TRADIZIONALI".

Come noto, ACI ha sviluppato una modalità ad hoc per consentire agli STA di predisporre in formato digitale anche i fascicoli relativi alle pratiche presentate con le procedure tradizionali (STA/Copernico).

Con la ripresa dell'attività da parte degli STA privati e degli operatori del settore Automotive (Concessionari e rivenditori auto, Autodemolitori, ecc.) e il conseguente aumento delle pratiche auto nonché in considerazione di tutte le valutazioni riportate nell'Avvertenza, si rende necessario rendere **obbligatorie** tali strumenti operativi, **per tutte le pratiche presentate a partire dal 25 maggio p.v..**

Questa procedura, al pari delle altre già disponibili per fascicoli digitali (DL 98 e Semplific@uto), non richiede la consegna della documentazione cartacea **all'Ufficio PRA di Riferimento a cui, con la presente, è fatto divieto di accettare fascicoli cartacei relativi a formalità presentate dalla suddetta data del 25 maggio.**

L'applicazione, come noto, consente agli STA di predisporre, in modalità digitale, i fascicoli PRA di tutte le pratiche non ancora gestite dalle procedure DL98 o previste attualmente in modalità facoltativa. Su tali ultime casistiche, ferma restando la libertà di scelta, si consiglia comunque agli STA di utilizzare le procedure DL98 allo scopo di familiarizzare con le stesse e di ridurre/eliminare la necessità di recarsi all'UMC per la consegna dei fascicoli di loro competenza.

Potranno quindi essere formati in modalità digitale anche i fascicoli relativi a:

- ✓ tutti i codici pratica ancora non gestiti dalle procedure DL98;

- ✓ le casistiche rientranti nelle “esclusioni” (compresi gli atti cumulativi e le pratiche consecutive);
- ✓ le singole pratiche che, pur rientrando nelle casistiche già gestite dalle procedure DL98, presentano un impedimento tecnico (ad eccezione delle pratiche di radiazione per demolizione ed esportazione che, dal 4 maggio u.s. devono essere gestite obbligatoriamente con le procedure D.L.98);
- ✓ le pratiche già presentate con STA/Copernico i cui fascicoli non sono ancora stati consegnati (facoltativo per le pratiche presentate entro il 22 maggio p.v., obbligatorio per quelle presentate dal 25 maggio p.v.).

Per predisporre il fascicolo digitale, lo STA dovrà accedere alle procedure DL98, secondo le usuali modalità, e selezionare il codice pratica **C00019**.

Si rimanda alla citata Avvertenza del 5 maggio (e all'ALL.2 della stessa - Scheda Operativa) per la descrizione del processo.

Si conferma che, anche con il codice pratica C00019, in presenza di atti cartacei (scritture private), è prevista la Verifica di conformità preventiva per potere procedere con la predisposizione del fascicolo. A tal proposito dovranno obbligatoriamente essere applicate le modalità operative descritte nel precedente paragrafo 1).

La presentazione della pratica dovrà avvenire con le procedure STA/Copernico e, il giorno lavorativo successivo alla presentazione, dovrà essere effettuato con le consuete modalità (utilizzate per le pratiche presentate con le procedure DL98) il pagamento con PagoPA.

Al fine di consentire una maggiore flessibilità, a differenza delle usuali tempistiche per la consegna della documentazione cartacea, **lo STA potrà predisporre il fascicolo digitale** – a fronte di codice pratica C00019 – **entro 3 gg lavorativi successivi alla presentazione online della pratica.**

Scaduto il suddetto termine dei 3 gg, le pratiche alle quali non risulti ancora associato un fascicolo digitale verranno ruscate automaticamente, salvo che non siano intervenute problematiche tecniche a livello di sistema. In caso di pratiche presentate con procedura STA, la ruscatura verrà comunicata automaticamente alla Motorizzazione che procederà all'annullamento delle stesse. In sede di ripresentazione, come d'uso, potranno essere fatti salvi gli importi PRA e dovranno essere nuovamente versati gli importi DT.

La pratica con fascicolo C00019 verrà resa disponibile agli Uffici PRA, attraverso la procedura cd. “convalida nazionale” (quella in uso per le pratiche Semplific@uto), per l'attribuzione dell'esito. Tale attività potrà essere effettuata dagli Operatori PRA anche in modalità di lavoro agile (smart working e telelavoro).

L'adozione obbligatoria del fascicolo digitale ha il vantaggio di normalizzare il processo di convalida - oggi suddiviso tra cartaceo e digitale - con effetti virtuosi sia per gli STA che per gli Uffici PRA.

Tale cambiamento inoltre abituerà, da un lato, gli STA a non avere più come unico interlocutore il PRA di Riferimento e, dall'altro, imporrà ai Funzionari PRA lo sforzo di uniformare, ancora di più rispetto ad oggi, i criteri di esame delle formalità.

Tale procedura di convalida, al pari della Convalida DL98, prevede anche la (eventuale) richiesta di integrazione fascicolo (v. Avvertenza citata e relativo ALL.3) favorendo l'interlocuzione tra Ufficio PRA e STA, rispetto a quanto accade con il fascicolo cartaceo.

A differenza della Convalida DL98, si ricorda che la "convalida nazionale" non prevede il "Preavviso di rikusazione"; a fronte di irregolarità non sanabili con la richiesta integrazione, la pratica verrà direttamente rikusata.

Si invitano, quindi, tutti gli Operatori a prestare la massima attenzione per contenere questo fenomeno: gli STA nella corretta predisposizione dei fascicoli, gli Operatori PRA nell'utilizzo, ove possibile, dello strumento della richiesta di integrazione fascicolo allo scopo di evitare rikusazioni.

Si anticipa che sarà resa disponibile una funzionalità che consentirà allo STA di visualizzare la richiesta di integrazione da parte del PRA e di modificare il contenuto del fascicolo direttamente sulla procedura dove si effettua il caricamento della C00019, senza necessità di utilizzo di altri applicativi (AoSTA)

2.1) Pratiche con fascicolo cartaceo presentate fino al 22 maggio p.v.

Si evidenzia che è consentito (anzi, è fortemente auspicabile) digitalizzare anche i fascicoli relativi alle pratiche presentate fino al 22 maggio p.v. con le modalità tradizionali (STA/Copernico), i cui fascicoli cartacei non siano ancora stati consegnati al PRA di Riferimento.

In questi casi detto fascicolo dovrà essere predisposto secondo le modalità sopra descritte ma, trattandosi di pratiche già pagate, si potrà procedere direttamente all'associazione del fascicolo alla pratica, fermo restando che, in presenza di atti "scritture private", è prima necessario procedere alla fase di "Verifica di conformità", secondo le modalità di cui al precedente punto 1.

ATTENZIONE

Si evidenzia che, qualora lo STA abbia optato per la richiesta di Verifica di conformità dell'atto cartaceo secondo le suddette modalità di cui al punto 1), è fatto obbligo di predisporre il fascicolo in modalità digitale. Infatti, l'atto nativo cartaceo è ormai divenuto a tutti gli effetti digitale e non può più essere utilizzato nella versione cartacea.

3) GESTIONE PRATICHE NON EFFETTUABILI IN DL98 IN PRESENZA DI DOCUMENTI DIGITALI.

Nel caso in cui gli STA abbiano inviato in Verifica di conformità atti di vendita per trasferimenti di proprietà che, a causa di problemi tecnici, non si riescono a gestire con le nuove procedure DL98, gli STA dovranno svincolare la Cartella PRA e comunicarlo al proprio Ufficio PRA di Riferimento che dovrà, a sua volta, vincolare tale cartella per proseguire la lavorazione, a seconda dei casi, o su STA o su Copernico (in questo caso la gestione della parte Motorizzazione sarà a carico dello STA mediante il Prenota).

I restanti documenti, necessari per il completamento del fascicolo, firmati digitalmente, dovranno essere inviati via PEC all'Ufficio PRA di Riferimento, unitamente alla ricevuta del pagamento preventivamente effettuato dallo STA attraverso PagoPA secondo le modalità descritte nel paragrafo 6).

Analoga procedura potrà essere seguita in tutti i casi in cui le procedure DL98 non consentano agli STA la gestione autonoma di pratiche per problematiche tecniche (esempi: località di nascita non gestite, terze presentazioni, forzature importi), anche in presenza di atti nativi digitali, oppure se sono stati utilizzati il CDP o CDPD.

NB

Come noto, dal 4 maggio u.s. è stata rilasciata in esercizio l'implementazione SW delle procedure DL98 per la predisposizione, in modalità nativa digitale, degli atti redatti fuori dal CDP/CDPD. Lo STA – in presenza del CDP/CDPD e per le casistiche consentite – potrà decidere liberamente se predisporre o meno l'atto su tale supporto. Tuttavia, si consiglia di preferire l'utilizzo dell'atto sul retro del CDP/CDPD (predisponendolo secondo le usuali modalità come atto e nota, sebbene a fronte di presentazione della pratica con procedure DL98 avrà solo valore di atto) per evitare che, in caso di necessità di ricorso alle procedure di emergenza, sia necessaria la nota PRA NP3-C con conseguente integrazione dell'imposta di bollo.

4) PRESENTAZIONE DI ISTANZE VIA PEC

Gli STA possono richiedere via PEC all'Ufficio PRA di riferimento alcune pratiche che rivestono particolare carattere di indifferibilità e di urgenza e che possono essere effettuate solo dagli Uffici PRA anche in modalità di lavoro agile, allegando la nota di richiesta e la relativa documentazione a supporto in formato PDF, nonché la ricevuta del pagamento effettuato con pagoPA, secondo le modalità descritte nel paragrafo 6).

Si elencano le tipologie delle pratiche gestite mediante le "procedure eccezionali":

- A. *iscrizioni e cancellazioni di pignoramenti/sequestri e cancellazioni di fallimenti/procedure concorsuali (su istanza di parte);*
- B. *trascrizione e cancellazioni di domande giudiziali;*
- C. *cancellazione del Fermo amministrativo (su istanza di parte, con provvedimenti di revoca emessi prima del 1° gennaio 2020);*

- D. *cancellazioni vincoli/gravami propedeutici alla presentazione di radiazioni di veicoli dal PRA, per demolizione o esportazione all'estero;*
- E. *pratiche con forzatura importi (ad eccezione dei trasferimenti di proprietà, per cui si rimanda al paragrafo precedente, nonché pratiche basate su qualsiasi altra tipologia di atto);*
- F. *iscrizione di ipoteca giudiziale;*
- G. *trascrizione Decreto liquidazione da sovraindebitamento (L. n. 3/2012);*
- H. *sospensione del pignoramento;*
- I. *recupero importi (cod. formalità 79).*

Le richieste e la relativa documentazione (nota di presentazione, documentazione a supporto e ricevuta di pagamento) - firmate digitalmente in formato PDF (pades) - dovranno essere trasmesse esclusivamente via PEC all'Ufficio PRA di Riferimento.

Si evidenzia che **ciascun documento da allegare deve essere scannerizzato singolarmente in formato pdf (se il documento è composto da più pagine, la scansione delle pagine deve essere salvata in uno stesso file pdf)**. Ciò si rende necessario per consentire all'Operatore PRA la corretta predisposizione del fascicolo digitale della pratica e, nell'ambito dello stesso, il trattamento adeguato dei documenti sensibili o riservati.

In merito alle pratiche di radiazione per demolizione ed esportazione di cui alla precedente lettera D, si rimanda alla più volte citata Avvertenza del 5 maggio u.s. per le modalità operative da adottare per chiedere la cancellazione d'ufficio di vincoli/gravami ostativi alla presentazione della pratica in autonomia da parte dello STA, con le procedure DL98.

Si precisa, altresì, **che sono da ritenersi superate le disposizioni di cui all'Avvertenza prot. n°1523 del 17.06.2019 - limitatamente alle radiazioni per demolizione** - relative a veicoli con vincoli/gravami (tali disposizioni restano invece valide per le radiazioni rientranti nelle altre causali indicate nella citata Avvertenza nonché per le richieste di cancellazione dei veicoli affidati alle Depositerie Giudiziarie di cui all'Avvertenza prot. n°1384 del 30 maggio 2019). Pertanto non sarà più consentito, a partire dalle pratiche presentate dal 15 maggio p.v., l'utilizzo della causale DG – Depositerie giudiziarie, per la gestione di radiazioni per demolizione. Sono fatte salve le pratiche già presentate prima della suddetta data.

Si conferma che possono essere richieste via PEC anche:

- ✓ le istanze di rimborso utilizzando l'apposito Modulo pubblicato sul Sito dell'Ente;
- ✓ i riscontri dello SGO (propedeutici a richieste di pratiche o di estratti cronologici/visure);
- ✓ le visure di veicoli non transitati in Archivio Giuridico (ossia le visure a volume cartaceo).
- ✓ Certificato dello Stato Giuridico Attuale
- ✓ Copia Atti
- ✓ Copia Note e Documenti
- ✓ Visura a Fascicolo

Trattandosi di procedure realizzate in regime eccezionale, quindi, con modalità non strutturate, gli Uffici PRA provvederanno ad evadere le richieste compatibilmente alla situazione di emergenza, assicurando, per quanto possibile e in relazione al numero delle richieste, i consueti livelli di servizio.

5) RICHIESTE, VIA PEC, DELLE VISURE NOMINATIVE

Nel periodo di emergenza, possono essere gestite anche le Visure nominative (sia allo stato attuale, che storiche) richieste – tramite PEC - dai soggetti “titolati” (es. Avvocati, Organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento, Curatori fallimentari, Notai) direttamente o tramite gli STA.

Nella richiesta si dovrà indicare il nome, cognome e codice fiscale della persona fisica (“soggetto titolato”) richiedente finale e allegare copia del documento d'identità.

Procedura di richiesta della Visura nominativa allo stato attuale:

- Scaricare il modulo di richiesta dal sito:
<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>
- Far compilare e sottoscrivere digitalmente detto modulo dal “soggetto titolato”
- Far compilare e sottoscrivere digitalmente una Delega dal soggetto titolato allo STA incaricato di richiedere al PRA la visura nominativa
- inviare – via PEC - all’Ufficio del PRA della propria Provincia, i citati modulo e delega allegando l’ulteriore necessaria documentazione a supporto in formato PDF.
- L’Ufficio PRA comunicherà – via PEC - il totale degli emolumenti da versare tramite PagoPA. Si ricorda che, per le Visure nominative allo stato attuale, è previsto il versamento di € 6,00 (f.c. IVA) per ogni nominativo richiesto e di € 6,00 (f.c. IVA) per ogni visura su targa estratta;
- Inviare – via PEC - copia della ricevuta di pagamento all’Ufficio PRA al quale è stata inoltrata la richiesta;
- l’Ufficio PRA invierà – via PEC – le Visure in formato PDF.

Procedura di richiesta della Visura nominativa storica:

- ✓ Scaricare il modulo di richiesta dal sito:
<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>
- ✓ Far compilare e sottoscrivere digitalmente detto modulo dal “soggetto titolato”
- ✓ Far compilare e sottoscrivere digitalmente una Delega dal soggetto titolato allo STA incaricato di richiedere al PRA la visura nominativa
- ✓ inviare – via PEC - all’Ufficio del PRA della propria Provincia, i citati modulo e delega allegando l’ulteriore necessaria documentazione a

- ✓ supporto in formato PDF nonché la ricevuta del pagamento, effettuato tramite PagoPA, di **€ 25,63 (f.c. IVA) per ogni nominativo richiesto**
l'Ufficio PRA invierà – via PEC – le Visure in formato PDF.

I pagamenti vanno effettuati tramite PagoPA secondo le modalità descritte al successivo paragrafo 6.

NB

Qualora per la richiesta di Visura nominativa sia invocata (citando la norma di riferimento) una causa di esenzione tra quelle previste dalla normativa vigente, dovrà essere allegata – laddove necessaria - idonea documentazione a supporto.

6) MODALITÀ DI PAGAMENTO TRAMITE PAGOPA

Per effettuare il pagamento di tutte le pratiche richieste con le modalità eccezionali (ossia le casistiche di cui al precedente punto 3 e le pratiche richieste via PEC) nonché le Visure nominative sopra indicate, si deve procedere nel seguente modo:

- ✓ Accedere al sito www.aci.it - menù servizi - Tutti i servizi - e scegliere il servizio denominato “*Pagamento Formalità PRA presso UMC*”, che permette di effettuare pagamenti di importi liberi;
- ✓ dopo aver selezionato “nuovo pagamento”, compilare la *form* inserendo i dati richiesti e specificando, quale codice pratica, il codice convenzionale C03301, a prescindere dalla tipologia di operazione per cui si effettua il pagamento ;
- ✓ effettuare il pagamento della somma totale dovuta al PRA (eventualmente comprensiva, per le pratiche di cui al punto 3, degli importi da riversare su bollettini per la Motorizzazione);
- ✓ devono essere anche compilati gli altri campi inerenti le informazioni di colui che effettua il pagamento (soggetto beneficiario della pratica/soggetto passivo d'imposta);
- ✓ la ricevuta, recante il cd. IUV del pagamento tramite sistema PagoPA, va inviata all'Ufficio PRA della propria Provincia, nella medesima PEC/mail di richiesta della pratica, unitamente alla nota di richiesta e alla ulteriore documentazione necessaria.

Per il pagamento delle Visure nominative, si precisa che il campo targa/telaio va valorizzato con il codice fiscale del soggetto per cui si richiede la Visura, per il tipo veicolo è ininfluente quale venga valorizzato.

ALL.