



Automobile Club d'Italia
Unità Progettuale per l'Attuazione
del Documento Unico per gli Automobilisti

AVVERTENZA (prot n.13 del 18.03.2020)

OGGETTO: Emergenza COVID-19: nuove modalità operative eccezionali per favorire la digitalizzazione dei processi ed eliminare gli spostamenti fisici sul territorio.

In applicazione delle disposizioni di cui al DPCM 11 marzo 2020, che ha previsto ulteriori, più stringenti misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, la scrivente Unità ha deciso di attuare un "pacchetto" di modalità operative eccezionali che hanno lo scopo di eliminare gli spostamenti fisici sul territorio degli Operatori STA ma anche dei cittadini e dei Professionisti, favorendo ulteriormente, tramite la digitalizzazione di alcuni processi, lo smart working degli Operatori PRA.

Ovviamente **ACI ha sviluppato questa "piattaforma digitale" per garantire, nella situazione di criticità determinata dal COVID-19, continuità ai servizi PRA; va da sé che, da parte degli STA, avvalersi (o meno) degli strumenti operativi del citato "pacchetto" ai fini del loro funzionamento sul campo, è una valutazione discrezionale rimessa ai Titolari degli Studi di consulenza e delle Delegazioni AC.**

Si espone di seguito il contenuto del "pacchetto" :

1) Consegna differita atti di vendita

Relativamente alle pratiche gestite con le procedure DL98, **viene differita, a data da stabilire**, la consegna agli Uffici PRA degli originali cartacei degli atti di vendita dematerializzati - ed inseriti nei fascicoli digitali - per la preventiva Verifica di conformità da parte degli *Operatori PRA*.

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

Con tale Modulo lo STA dichiarerà, 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 assumerà 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 come "Procura Speciale".

Una volta predisposta la cartella PRA, gli STA dovranno procedere come d'uso, al materiale inserimento dei documenti nella scatola e all'invio telematico della scatola stessa al PRA.

L'Operatore PRA, dopo aver dichiarato consegnati i documenti, procederà come d'uso alla Verifica di conformità anche se, eccezionalmente, la stessa verrà effettuata non sulla base del documento cartaceo originale ma sulla base di quanto dichiarato dall'Operatore STA nel citato Modulo.

Tale attività, non prevedendo la consegna di documenti cartacei, potrà essere effettuata dagli Operatori PRA in modalità di lavoro agile (smart working o telelavoro), conformemente agli "indirizzi" del citato DPCM.

Conclusa tale Verifica, l'Operatore PRA dovrà lasciare la scatola dell'Ufficio nello stato "in lavorazione" in attesa che, terminato il periodo di emergenza, gli originali cartacei vengano materialmente consegnati dagli STA al PRA di Riferimento che potrà, quindi, effettuare gli steps successivi per la chiusura del processo.

Si evidenzia che la modalità operativa descritta è immediatamente esecutiva.

A tal fine si comunica che l'Assistenza tecnica di ACI Informatica ha già provveduto a modificare lo stato delle scatole "inviate" e non ancora "consegnate" in modo da consentire agli STA di inserire il Modulo e procedere al successivo invio al PRA.

Qualora da tale intervento massivo fosse sfuggita qualche scatola, lo STA potrà chiedere all'Ufficio PRA di Riferimento di dichiarare la scatola come "non consegnata", per poter così intervenire sulla stessa come sopra descritto.

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, terminata l'emergenza COVID – 19, sarà possibile procedere alla consegna materiale degli atti cartacei.

2) Predisposizione fascicoli digitali per pratiche presentate con “procedure di emergenza”

E' stata realizzata un'implementazione SW delle procedure DL98 - **operativa dal 23 marzo p.v.** - per consentire agli STA di predisporre, in modalità digitale, i fascicoli PRA di tutte le pratiche, anche se non rientranti nelle casistiche attualmente gestite dalle procedure in parola.

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;
- le pratiche già presentate con STA/Copernico i cui fascicoli non sono ancora stati consegnati.

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

Nel rimandare alla scheda operativa allegata (ALL.2) per la descrizione del processo, si evidenzia che selezionando il suddetto codice pratica:

- sarà ammessa solo la presenza di documenti de materializzati;
- sarà consentito l'inserimento dell'eventuale atto nativo cartaceo e degli allegati;
- lo STA dovrà inserire esclusivamente documentazione relativa al fascicolo PRA;
- la procedura prevede l'inserimento dell'eventuale atto e di tutti gli allegati nella cartella PRA. Il codice pratica in parola non consente la predisposizione del fascicolo DT; quindi, a fronte di pratica cooperante, detto fascicolo DT dovrà essere formato in cartaceo secondo le modalità tradizionali;
- non viene effettuato alcun controllo sui c.d. documenti minimi (ovvero quei documenti essenziali per la presentazione di una specifica pratica).

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 potranno essere applicate le modalità operative descritte nel paragrafo precedente.

ATTI CUMULATIVI

In presenza di un atto cumulativo si dovrà procedere nel seguente modo:

- 1) pratica 1 (cd. pratica “madre”): la scansione dell’atto va inserita negli allegati etichettandola come “scrittura privata autenticata fuori CDP”, tipologia di documento che è sottoposto a Verifica di conformità da parte del PRA; a tale scopo, vanno utilizzate le procedure precedentemente descritte (vedi paragrafo 1 “Consegna differita atti di vendita”);
- 2) pratica 2, 3, ecc. (cd. pratiche “figlie”): predisporre i relativi fascicoli solo dopo che l’atto, allegato alla pratica 1, sia stato dichiarato conforme, inserendo la copia, in formato PDF, dell’atto cumulativo comprensivo della Verifica di conformità negli allegati, etichettandolo come “altro”
- 3) nella sezione “altri dati” della nota di presentazione dovranno essere obbligatoriamente indicati i riferimenti della pratica 1, ossia targa, RP, data presentazione, PRA di competenza.

Tale modalità consentirà agli Operatori PRA, in sede di convalida, di potere visionare l’atto su tutte le pratiche coinvolte. Inoltre l’Operatore PRA, per ulteriori verifiche, avrà gli elementi per consultare il fascicolo o, in attesa che questo sia disponibile su AO-STA, per verificare che la Pratica 1 risulti regolarmente convalidata.

Qualora la pratica 1 non sia ancora stata convalidata, l’Operatore PRA dovrà sospendere in convalida le altre pratiche coinvolte fino ad avvenuta convalida della pratica 1. Se la pratica 1 viene respinta dovrà essere dato esito negativo anche alle altre pratiche correlate.

La presentazione della pratica dovrà avvenire con le procedure d’emergenza STA/Copernico e, il giorno successivo alla presentazione, dopo avere effettuato con le consuete modalità (utilizzate per le pratiche presentate con le procedure DL98) il pagamento con PagoPA, lo STA potrà associare la pratica al fascicolo.

La pratica verrà quindi 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, non prevedendo la consegna di documenti cartacei, potrà essere effettuata dagli Operatori PRA anche in modalità di lavoro agile (smart working e telelavoro) conformemente agli “indirizzi” del citato DPCM.*

Si ricorda che tale procedura di convalida, al pari della Convalida DL98, prevede anche la (eventuale) richiesta di integrazione fascicolo.

Lo STA, a fronte di tale richiesta da parte del PRA, dovrà utilizzare la procedura AO-STA, che è stata resa disponibile a tutti gli Operatori STA, secondo le modalità di cui all'allegata scheda (ALL.3). In caso di difficoltà, lo STA potrà aprire un Ticket all'Assistenza Tecnica di ACI Informatica per essere supportato nell'utilizzo della procedura.

A differenza della Convalida DL98, si ricorda che la "convalida nazionale" non prevede il "Preavviso di ricsuzione". Pertanto, a fronte di irregolarità non sanabili con la richiesta integrazione, la pratica verrà direttamente ricsuta. Si invitano, quindi, tutti gli Operatori a prestare la massima attenzione per contenere al massimo 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 ricsuzioni.

Si evidenzia che sarà consentito digitalizzare anche i fascicoli relativi alle pratiche già presentate in data antecedente al 23 marzo - con le modalità tradizionali (STA/Copernico) - i cui fascicoli cartacei non siano ancora stati consegnati al PRA di Riferimento. In questi casi il 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.

3) Trasferimenti di proprietà non gestibili con le procedure DL98 - Svincolo/Vincolo della cartella PRA

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 tramite GUT1 esclusivamente in modalità non cooperante (Copernico).

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 in un successivo paragrafo.

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.

4) Presentazione di pratiche richieste via PEC o mail

E' consentito richiedere al PRA - via PEC o via mail - alcune pratiche che rivestono particolare carattere di indifferibilità e di urgenza e che possono essere effettuate solo dagli Uffici PRA, allegando la nota di richiesta e la relativa documentazione a supporto in formato PDF, nonché la ricevuta del pagamento.

Se ne elencano le tipologie:

- A. *iscrizioni e cancellazioni di pignoramenti e sequestri (su istanza di parte);*
- B. *trascrizione e cancellazioni di domande giudiziali;*
- C. *cancellazione del Fermo (su istanza di parte, con provvedimenti di revoca emessi prima del 1° gennaio 2020);*
- D. *cancellazioni dal PRA, per radiazione o esportazione all'estero solo extra UE, di veicoli gravati da vincoli o gravami, che possono essere gestite solo dagli Uffici PRA mediante "forzatura" a fronte della prevista documentazione (vedasi Testo Unico Provvedimenti Amministrativi e Giudiziari). Si evidenzia che, tra i documenti che autorizzano la radiazione senza la preventiva cancellazione del Fermo, è stato deciso di far rientrare anche il provvedimento di revoca del Fermo amministrativo a fronte di pagamento integrale del debito, se emesso nel 2020;*
- 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.*

Le suddette pratiche possono essere richieste dagli STA, dagli Avvocati e dai privati cittadini secondo le indicazioni fornite di seguito in dettaglio.

Presentazione da parte degli STA

Le richieste e la relativa documentazione (nota di presentazione, documentazione di supporto e ricevuta di pagamento) - firmate digitalmente in formato PDF (pades) - dovranno essere trasmesse esclusivamente via PEC all'Ufficio PRA di Riferimento. Gli Operatori professionali potranno trasmettere via PEC tutte le pratiche sopra elencate.

Presentazione da parte di privati cittadini

I privati cittadini possono richiedere le pratiche di cui alla lettera C del sopra riportato elenco, inviando la richiesta all'Ufficio del PRA della propria Provincia, tramite PEC o mail (i relativi indirizzi sono reperibili sul sito www.aci.it nella sezione Sedi e Punti di servizio, selezionando la Provincia di interesse).

A tale fine, **l'intestatario** deve :

- scaricare e compilare la nota libera NP-3C dal sito www.aci.it;

- allegare la documentazione a corredo (Provvedimento di revoca del Fermo) e copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- allegare la ricevuta del pagamento di 32 euro a titolo di imposta di bollo, effettuato secondo le modalità di cui al successivo paragrafo.

Presentazione da parte di Avvocati

Gli Avvocati possono trasmettere - esclusivamente via PEC - le pratiche di cui alle lettere A, B ed F dell'elenco sopra riportato, da indirizzare all'Ufficio PRA della propria Provincia, secondo le modalità già descritte per i privati cittadini.

Si precisa che il pagamento (laddove non siano invocate esenzioni) deve ricomprendere, oltre a 32 euro di imposta di bollo anche 27 euro a titolo di emolumenti ACI, a cui va aggiunta l'IPT limitatamente alle pratiche di iscrizione di ipoteca legale (nella misura indicata dall'articolo 3 della tabella dell'IPT, pari all'1,46% della somma garantita, costituita dal capitale e dagli interessi, con un importo minimo da versare di €150,81, ferma restando l'eventuale maggiorazione stabilita dalla singola Provincia fino a un massimo del 30%).

L' Ufficio PRA, in tutti i casi suddetti, una volta completata la lavorazione dell'istanza richiesta mediante le modalità sopra indicate, invierà al richiedente, sempre tramite PEC o mail, l'attestazione dell'avvenuto espletamento.

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/mail) 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 pratica per cui si effettua il pagamento;
- effettuare il pagamento della somma totale dovuta al PRA per la pratica richiesta;
- devono essere anche compilati gli altri campi inerenti le informazioni di colui che effettua il pagamento (soggetto beneficiario della pratica);
- 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.

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

5) Lavorazione da parte degli Uffici PRA delle pratiche richieste via PEC o mail

Le richieste pervenute via PEC (o mail), dovranno essere protocollate (vedi All.4 riservato agli Uffici PRA) e distribuite agli Operatori PRA per la successiva lavorazione (rispettando l'ordine di protocollazione) con le procedure GUT1, che consentono di gestire anche l'incasso dei pagamenti effettuati con PagoPA e di importare i documenti in PDF per la costituzione del fascicolo digitale.

In caso l'importo versato tramite PagoPA fosse diverso da quello calcolato si deve procedere così:

- importo minore del dovuto: contattare l'utente o l'Operatore professionale e far integrare l'importo sempre tramite la procedura descritta precedentemente (unica differenza che invece di "nuovo pagamento" dovrà essere selezionato "Integrazione") e farsi spedire la ricevuta e procedere come descritto precedentemente inserendo entrambe le ricevute di pagamento;
- importo maggiore del dovuto: inserire la cifra eccedente su "Emolumenti"; in caso far procedere l'utente o l'Operatore alla richiesta di rimborsi effettuabile sempre via PEC

A fine attività lavorativa, come d'uso, dovrà essere prodotto il Registro di Cassa che, in modalità di "lavoro agile", dovrà essere inviato alla casella di posta elettronica dell'Ufficio periferico. Le modalità di produzione del suddetto Registro sono indicate nell'allegato schema (All.4 riservato agli Uffici PRA).

Anche tale attività, non prevedendo la consegna di documenti cartacei, potrà essere effettuata dagli Operatori PRA in modalità di lavoro agile (smart working e telelavoro)

Si ribadisce che l'attestazione di eseguita formalità va protocollata in uscita e trasmessa, via PEC o mail, al richiedente.

In conclusione è **necessario che il Direttore/Responsabile dell'Ufficio individui con puntualità quale è il personale in smart working che deve**

presidiare e gestire i processi di questa delicata tipologia di pratiche richieste via PEC o mail.

ATTENZIONE

Si conferma che si possono svolgere in telelavoro o smart working anche le seguenti ulteriori attività:

- Istanze di rimborso;
- radiazioni richieste dal Consolato;
- provvedimenti giudiziari e amministrativi richiesti dalle Autorità Giudiziarie e PP.AA. (es: confische, sequestri), dalle Autorità di PS (es: radiazioni ex art. 94 bis del Codice della Strada) e dai Curatori fallimentari (tutte casistiche da gestire con Copernico);
- annotazioni d'ufficio della sospensione del Fermo amministrativo, se richieste in autotutela dal Concessionario/Agente della Riscossione (da gestire con Copernico in esenzione totale);
- pratiche d'ufficio (codici 41 e 43) non gestite automaticamente dalle procedure di aggiornamento degli Archivi;
- riscontri dello SGO;
- visure nominative, solo se in esenzione da importi. I soggetti che hanno titolo a richiedere una visura nominativa in esenzione totale da importi (esempi: Forze dell'ordine, Autorità giudiziaria, Avvocati, curatori fallimentari, ecc.), potranno farlo attraverso una PEC all'Ufficio PRA di Riferimento, allegando a tale richiesta idonea documentazione a supporto.

Sarà comunque necessario (ad eccezione delle Pubbliche Amministrazioni) indicare nome, cognome e codice fiscale della persona fisica richiedente e allegare copia del documento d'identità.

Sarà cura dell'Operatore PRA, valutata la correttezza dei presupposti per la richiesta in esenzione, procedere all'invio via PEC delle risultanze d'Archivio.

Analogamente alle attestazioni di pagamento per le formalità PRA, anche per le Visure nominative, il documento in uscita dovrà essere protocollato.

Come d'uso la presente Avvertenza sarà pubblicata nel Sito Tematico STA "Informativa e lettere circolari", accessibile da parte di tutti gli STA tramite connessione al Dominio ACI e, per la parte relativa alle richieste inviabili tramite PEC o mail, con una Comunicazione inserita nella home page del Sito ACI.

Nel ringraziare per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Unità Progettuale per l'attuazione
del Documento Unico per gli Automobilisti