

SCHEDA 10**I CONTROLLI DI COMPETENZA DEGLI UMC****Premessa**

La totale informatizzazione delle procedure rientranti nell'ambito di applicazione del d.l.vo n. 98/2017 comporta, tra l'altro, il superamento dell'obbligo di consegna all'UMC del fascicolo cartaceo relativo a ciascuna operazione, finalizzato alla verifica da parte dell'Ufficio stesso.

Salvo quanto specificato nella "**SCHEDA 20**" in tema di conservazione e distruzione della documentazione, in specie per quanto concerne le carte di circolazione o i DU e le targhe ritirate a seguito di reimmatricolazione e di cessazione dalla circolazione per esportazione e per demolizione, le verifiche sulla regolarità dell'istanza e della documentazione a corredo sono infatti effettuate esclusivamente in via telematica.

Detta modalità concerne sia le verifiche preventive (es. quelle da effettuare in sede di nazionalizzazione di veicoli provenienti da altri Paesi UE o di immatricolazione di veicoli soggetti a titolo autorizzativo), sia le verifiche successive che, in caso di esito negativo, danno luogo all'annullamento del documento irregolarmente emesso.

In entrambi i casi, la documentazione da verificare è contenuta nei fascicoli digitali, inviati telematicamente dagli Operatori professionali, reperibili sul "Portale del Trasporto".

Ne deriva pertanto che, ai fini dei controlli in parola, sia preventivi sia successivi, gli UMC non possono richiedere agli Operatori professionali né l'esibizione né tantomeno la consegna dei fascicoli cartacei.

La "preconvalida" dei fascicoli

Per "preconvalida" dei fascicoli si intende la fase propedeutica alla presentazione della pratica, attraverso la quale l'UMC effettua il controllo preventivo della documentazione a corredo dell'istanza.

A tal fine lo STA, dopo aver inserito i dati dell'istanza ed acquisito le relative documentazioni al fascicolo digitale, effettua l'operazione di "Completa Fascicolo", che permette all'UMC di ricevere il fascicolo da convalidare.

Le fasi operative di preconvalida dei fascicoli sono le seguenti:

Step effettuati da UMC	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
5 Ricerca per verifica Fascicolo Dettaglio Fascicolo	L'UMC dalla Gestione Fascicolo, visualizzando il Dettaglio Fascicolo, uno a caso, può selezionare in alto della schermata, il link "Verifica fascicolo" che	Fascicoli completati

		permette l'accesso su "Ricerca per verifica Fascicolo" nella quale ricercare i fascicoli da verificare.	
6	Ricerca Fascicoli da Pre-Validare	L'UMC, può selezionare il check "Fascicoli da PreValidare" e cliccare sul bottone "Ricerca".	
7	Prevalida Fascicoli	L'UMC visualizza la lista dei fascicoli in stato "Completati" che quindi necessitano di Prevalida. Qui l'UMC può selezionare un Fascicolo e controllare i documenti presenti nello stesso. Se reputa la documentazione conforme può, dopo aver evaso tutti le azioni previste per il codice pratica sulle applicazione preposte, premere il bottone Pre-valida. A questo punto il fascicolo passa allo stato "Prevalidato", stato che permette all'agenzia di proseguire con la Presentazione della Pratica.	
8	Richiesta integrazione (opzionale)	L'UMC può richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo. L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	Nota alla richiesta di integrazione

In caso di richiesta di integrazione documentale, il sistema segnala che il fascicolo stesso è in fase "Da Rivedere".

Controlli successivi

Quando il fascicolo digitale risulta "Inoltrato", l'UMC può procedere alla verifica di quanto compiuto dallo STA attraverso le seguenti fasi operative:

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
9	Inoltro e verifica del Fascicolo L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione della pratica. L'inoltro è consentito solo se tutti i documenti previsti per la pratica sono stati caricati nel fascicolo e firmati e 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.	
10	Richiesta integrazione (opzionale) L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo.	Nota alla richiesta di integrazione

	L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	
11 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.	
12 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
13 Consegna Ricevuta	Con l'esplicita convalida della pratica, il Punto di Servizio procede con la consegna al richiedente della Ricevuta.	Esplicita convalida del PRA Mancata ricusazione del UMC

Tutti i fascicoli digitali delle operazioni concluse contengono il pdf del documento emesso che, in base al cronoprogramma delle diverse fasi di attuazione della riforma (v. "**SCHEDA 3**"), sarà costituito, a seconda dei casi, dalla carta di circolazione, dal tagliando di aggiornamento, dal DU, e così via.

Ciò costituisce un importante strumento di verifica, in particolare rispetto alle operazioni che impongono controlli preventivi da parte dell'UMC. Infatti, l'Ufficio potrà rilevare ex post, anche a campione, che il documento emesso sia coerente con l'esito dei controlli preventivi.

Per quanto concerne, infine, la verifica del versamento delle prescritte tariffe, si rinvia ai chiarimenti contenuti nella "**SCHEDA 19**".