

AciInformatica

Guida Sintetica AD LITE

Manuale utente



Descrizione del processo

Utilizzando il prodotto relativo agli atti digitali, sarà possibile costruire un fascicolo per il nuovo codice pratica di tipo C00019, che prevedrà l'inserimento, eventuale dell'atto, e degli allegati. In fase di creazione il fascicolo andrà selezionato in questo modo:

The screenshot shows the 'Acquisizione Cartella Pra' interface. At the top, there are logos for MIT and ACI, and the text 'Automobile Club d'Italia'. Below this is a navigation bar with four steps: 1. Dati Cartella Pra (highlighted), 2. Dati Veicolo, 3. Dati Soggetto, and 4. Dati Riepilogo. The main form area is titled 'Dati Cartella Pra' and contains five columns: 'Descrizione formalità', 'Tipo Cartella Pra', 'Competenza', 'Indice Consecutività', and 'Totale Consecutività'. Each column has a dropdown menu. The values are: '999 - CARTACEA', 'C00019 - Documenti cartacei per Semplificat', 'ANCONA', '1', and '1'. A blue 'avanti' button is at the bottom right.

Successivamente andrà selezionata come per una usuale cartella pra targa o telaio, tipo veicolo e tipo targa.

The screenshot shows the 'Acquisizione Cartella Pra' interface at step 2: 'Dati Veicolo'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main form area is titled 'Dati Veicolo' and contains four columns: 'Targa', 'Tipo Veicolo', 'Tipo Targa', and 'Telaio'. Each column has a dropdown menu. The values are: 'CA203DF', 'Autoveicolo', 'RETTANGOLARE', and an empty field. A blue 'indietro' button is at the bottom left and a blue 'avanti' button is at the bottom right.

Come per una usuale cartella pra andrà inserito almeno un soggetto, quello a favore della formalità, a cui verranno associati successivamente i documenti. Se per la creazione del fascicolo è necessario acquisire il documento di identità va inserito in questa fase associandolo al soggetto che si sta inserendo.

Andando avanti nella creazione della pratica, il portale indirizzerà l'utente direttamente nella pagina di acquisizione allegati. In questa fase potranno essere allegati tutti i tipi di documento, compresi quelli sottoposti a verifica di conformità (es. scritture private su CdP o fuori dal CdP)

Cliccando su inserisci allegato apparirà la finestra di seguito riportata:

Informazioni Allegato

Tipo Allegato

Doc. Sensib.

Escludi da Controllo

Cumulativo Si No

Parola Chiave

Carica Allegato

Allegato	Tipo Allegato	Parola Chiave	Operazioni
Nessun allegato trovato.			

Soggetti Acquisiti

Ruolo	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Operazioni
Nessun soggetto trovato.				

Gli allegati selezionabili sono i seguenti:

Altro

Attestazione estera di reimmatricolazione

Attestazione tasse automobilistiche arretrate

Atto Amministrativo

Atto Cumulativo

Atto di ratifica

Atto Interpello

Atto pubblico/atto pubblico amministrativo

Autorizzazione comitato creditori

Bolla Doganale /Doc. trasporto / Contratto estero

Carta di circolazione estera

Carta di circolazione italiana

Certificato commissione medica

Certificato di proprietà'

Certificato di proprietà/Nota formalità

Certificato di proprietà/Nota formalità e Atto

Certificato di rottamazione

Certificato Origine Conformità

Certificato storicità

Codice fiscale

Copia Atto societario
Delega alla presentazione formalità
Denuncia
Dichiarazione Sostitutiva
Documento di identità
Fattura
Foglio complementare
Istanza Acquirente fuori Nota formalità
Nota formalità
Nota formalità con Istanza Acquirente
Permesso / Carta di soggiorno
Procura generale
Procura speciale
Quietanza di pagamento
Scrittura privata accertata giudizialmente
Scrittura privata autenticata su Nota iscrizione
Scrittura privata autenticata fuori CDP
Scrittura privata estera depositata presso notaio italiano
Sentenza/Provv. Giudiziario
Targa
Traduzione giurata/asseverata
TT2119
TT2120
Visura Camerale

Allo stesso modo della cartella pra, ogni documento avrà la necessità di essere associato ad un soggetto, con scelta del relativo ruolo. Questo per strutturare correttamente le cartelle di firma sul tablet.

Inoltre sarà possibile indicare come per la cartella pra se si tratta di un documento sensibile ed è possibile inserire dei metadati per la ricerca. I campi "escludi da controllo" e "atto cumulativo", anche se valorizzati, non producono effetto

La scelta del tipo di documento determinerà inoltre la relativa richiesta, da parte del sw, di consegna dello stesso per la verifica di conformità da parte del PRA, laddove prevista.

I tipi allegato per i quali sarà richiesta la dichiarazione di conformità sono i seguenti:

Atto di ratifica
Certificato di proprietà/Nota formalità e Atto
Procura speciale (da utilizzare anche per il Modulo di esonero responsabilità)
Scrittura privata autenticata su Nota iscrizione
Scrittura privata autenticata fuori CDP

Alla fine dell'inserimento degli allegati, ove previsto dalla tipologia dei documenti inseriti, come per la cartella pra, verrà richiesta la consegna dei documenti con relativa scelta della scatola di destinazione.



La pagina in cui bisogna gestire la possibile consegna di alcuni documenti è strutturata nel seguente modo:

Modifica Cartella Pra

1
Dati Soggetto

2
Altri Documenti

3
Gestione Consegna Documenti

4
Dati Riepilogo

Protocollo
112212

Codice Pratica
Documenti cartacei per Semplificauto

Competenza
ROMA

Tipo Veicolo
Autoveicolo

Targa
AA000BB

Consecutività
1 - 1

Lista Documenti Da Consegnare

(1 di 1) 1 10

Tipo Documento	Protocollo	Ritiro
Scrittura privata autenticata fuori CDP	5303363	+

Consegna Documenti

Lista Documenti Consegnati

(0 di 0) 10

Tipo Documento	Protocollo	Scatola	Ritiro
Nessun documento consegnato.			

Annulla Consegna

← indietro
→ avanti

Nella tabella visualizzata sulla sinistra verranno visualizzati tutti i documenti da consegnare. Cliccando sul pulsante "Consegna Documenti" si avrà la possibilità di creare una scatola (verde), selezionarla e inserire il documento nella stessa confermando l'operazione (pulsante in basso "conferma"), segue un'immagine che illustra questo passaggio:

Totale scatole trovate: 7 1 10

	Numero	Contenuto	Tipo	Stato	Utente	Etichetta	Riepilogo
<input checked="" type="radio"/>	30751	0		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30501	1		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30055	2		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	30001	1		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	29352	2		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	28451	1		SCATOLA CHIUSA	Miranda Gloria		
<input type="radio"/>	28151	1		SCATOLA APERTA	Miranda Gloria		

Apri Scatola
Chiudi Scatola
Elimina Scatola
Nuova Scatola

Verde

Conferma

Se l'operazione avrà esito positivo vi ritroverete in questa situazione (il documento da consegnare viene trasferito nella tabella di destra):



Modifica Cartella Pra

Operazione effettuata con successo.

1
Dati Soggetto

2
Altri Documenti

3
Gestione Consegna Documenti

4
Dati Riepilogo

Protocollo	Codice Pratica	Competenza	Tipo Veicolo	Targa	Consecutività
112212	Documenti cartacei per Semplificato	ROMA	Autoveicolo	AA000BB	1 - 1

Lista Documenti Da Consegnare

(0 di 0) 10

Tipo Documento	Protocollo	Ritiro
Nessun documento da consegnare.		

[Consegna Documenti](#)

Lista Documenti Consegnati

(1 di 1) 10

Tipo Documento	Protocollo	Scatola	Ritiro
Scrittura privata autenticata fuori CDP	5303363	30751	✔

[Annulla Consegna](#)

[← indietro](#)[→ avanti](#)

Andando avanti con il processo, si arriva allo step 4 "Dati Riepilogo", dove si avrà la possibilità inviare in firma la cartella, sottoscriverla sul tablet (tramite app Aci Sign) e recuperare i documenti. Una volta eseguite tutte le operazioni descritte fino a questo momento, avremo la cartella nello stato FIRMATO e pronta per essere consolidata.

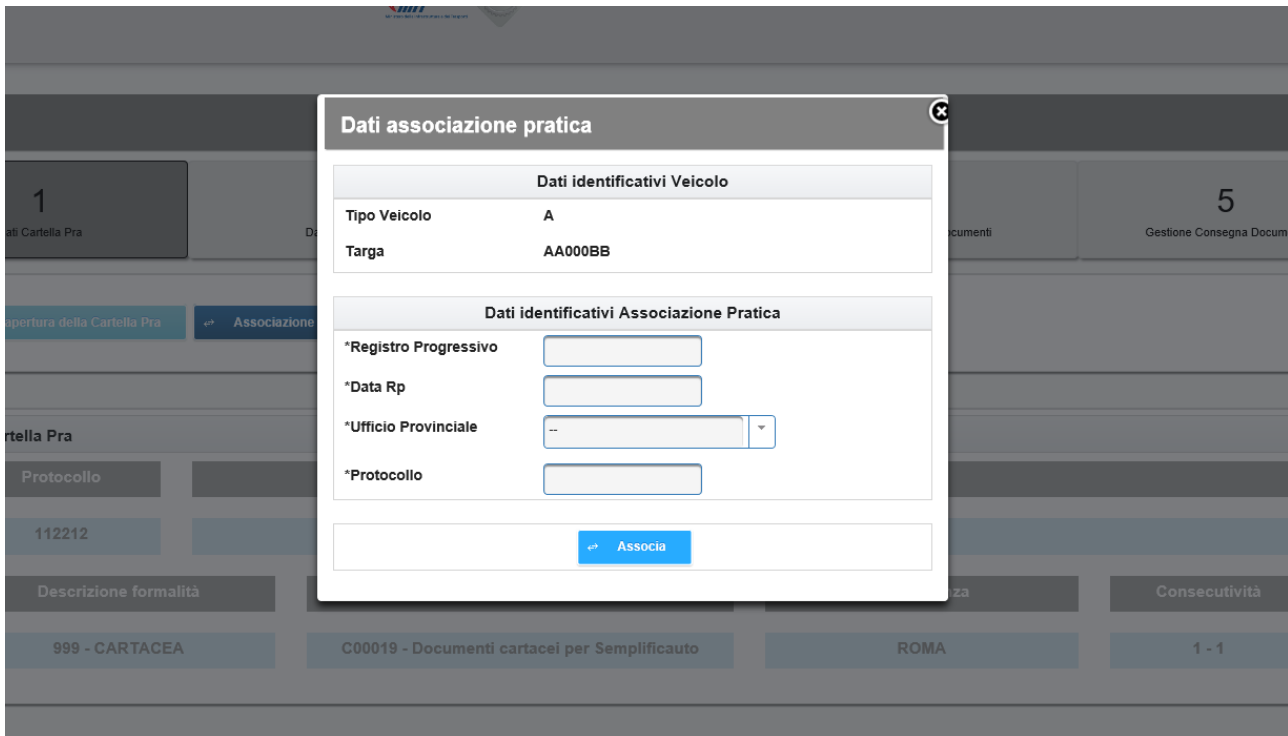
Prima di procedere con il consolidamento, se sono stati inseriti documenti, che necessitano di una dichiarazione di conformità da parte dell'ufficio provinciale, bisognerà chiudere la scatola nella quale abbiamo inserito il documento (Dal Menù principale accedere a Scatole Ufficio, eseguire una ricerca, selezionare la scatola e cliccare su "chiudi") e attendere che il PRA esegua la dichiarazione di conformità.

A questo punto (dopo che il PRA avrà dichiarato conforme il documento) si potrà procedere con il consolidamento della cartella pra che si stava lavorando nel seguente modo: ritornando nello step 4 del dettaglio si avrà la possibilità di cliccare sul pulsante "Consolida Fascicolo". Mediante tale comando, una volta eseguite tutte le verifiche formali (tutti i documenti devono essere firmati e ove previsto dichiarati conformi), si creerà un fascicolo su AOSTA contenente tutta la documentazione inserita nella cartella PRA e lo stato della cartella PRA verrà automaticamente modificato in "CONSOLIDATO".

Il passo successivo sarà quello di preparare e presentare la pratica con le procedure STA o Copernico.

In seguito alla presentazione bisognerà rientrare nuovamente nel dettaglio della cartella PRA creata in precedenza e bisognerà procedere con l'operazione di associazione formalità-fascicolo.

Nel dettaglio della cartella verrà visualizzato un pulsante "Associazione Pratica" con il quale si accederà a questa visuale:



Dati identificativi Veicolo	
Tipo Veicolo	A
Targa	AA000BB

Dati identificativi Associazione Pratica	
*Registro Progressivo	<input type="text"/>
*Data Rp	<input type="text"/>
*Ufficio Provinciale	-- <input type="button" value="v"/>
*Protocollo	<input type="text"/>

Bisognerà inserire i dati della pratica (registro progressivo, data, l'ufficio provinciale e il protocollo Aci) e cliccare sul tasto "Associa".

Arrivati a questo step, si può considerare concluso il processo di AD Lite.