

Prot. n. 20
Roma, 5 maggio 2020

OGGETTO: Emergenza COVID-19: nuove modalità operative eccezionali per favorire la digitalizzazione dei processi ed eliminare gli spostamenti fisici sul territorio. Versione 4.

La presente Avvertenza integra e sostituisce l'Avvertenza n.18 del 14 aprile u.s.; tutte le novità sono evidenziate con carattere rosso. Questo quarto aggiornamento si è reso necessario a fronte delle novità entrate in vigore dal 4 maggio u.s. connesse alla progressiva attuazione delle norme di cui al D.Lgs 98/17 (Documento Unico) nonché delle innovazioni in materia di fermo amministrativo (circ. prot. n.11 del 04 marzo 2020).

In applicazione delle disposizioni di cui al DPCM 11 marzo 2020 e dei successivi provvedimenti legislativi, che hanno previsto ulteriori, più stringenti misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, fin dal 18 marzo 2020 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 e anche dei cittadini e dei Professionisti, favorendo ulteriormente, tramite la digitalizzazione di alcuni processi, lo smart working degli Operatori PRA.

Dopo la suddetta prima fase di applicazione e di monitoraggio, si è proceduto ad ampliare i servizi che è possibile richiedere da parte dell'utenza - via PEC o posta elettronica - in conformità alle disposizioni contenute nella Direttiva 2/2020 e nella Circolare 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, entrambe finalizzate a promuovere e agevolare il ricorso a misure necessarie a contenere la diffusione del contagio, mettere in sicurezza gli ambienti di lavoro e quelli aperti al pubblico nonché a garantire la continuità dei servizi indifferibili in modalità di lavoro agile.

Detto ampliamento/ottimizzazione è anche il risultato dell'analisi effettuata dal Presidio URP Covid-19, istituito da ACI dal 17 marzo u.s., sulle tipologie di pratiche che cittadini e Professionisti hanno richiesto di poter presentare via mail o PEC, previa verifica della possibilità di conciliare tali esigenze con la normativa vigente.

Si espone di seguito il contenuto aggiornato del "pacchetto":

1) Consegna differita atti di vendita da parte degli STA

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 obbligatoriamente come "Procura Speciale", in un file separato da quello dell'atto.**

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 alla Verifica di conformità anche se, eccezionalmente, la stessa verrà effettuata sulla base non del documento cartaceo originale ma 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 gli atti nella scatola verde Agenzia (senza trasferirli nella scatola rossa) 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 pratica o per scatole inviate al PRA senza la presenza del Modulo di esonero da responsabilità, l'Operatore PRA, dopo avere dichiarato "consegnata" la scatola, segnalerà l'atto come non conforme e lo restituirà allo STA.

A fronte di pratiche presentate con procedure DL98, lo STA che vuole portare a compimento la pratica in tempi brevi dovrà procedere inviando nuovamente la scatola integrata con tale Modulo.

In alternativa, lo STA - superato il periodo di emergenza - potrà inviare nuovamente la scatola e consegnare fisicamente gli atti al PRA di Riferimento, come di consueto; chiaramente, fino ad allora sarà impedita la presentazione della pratica, in quanto, come noto per le procedure DL98, la Verifica di conformità deve precedere la richiesta della stessa.

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 da parte degli STA con le "procedure eccezionali"

ACI ha sviluppato una "modalità digitale" per garantire, nella situazione di criticità determinata dal COVID-19, continuità ai servizi PRA; va da sé che avvalersi (o meno) dello strumento operativo "eccezionale" di cui al presente paragrafo, è facoltativo ma, tuttavia, adesso, con l'avvio della cd. FASE 2, se ne caldeggia vivamente l'utilizzo per ridurre quanto più possibile (tendenzialmente quasi a zero) il fenomeno della consegna della documentazione cartacea.

Questa procedura, infatti, al pari delle altre già disponibili per fascicoli digitali (DL 98 e Semplificauto), non richiede la consegna della documentazione cartacea all'Ufficio Territoriale di riferimento.

In sintesi, è stata realizzata un'implementazione SW delle procedure DL98 - operativa dal 23 marzo u.s. - 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 DL98.

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.

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 dematerializzati;
- 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); pertanto, se lo STA denomina in modo errato i documenti, ciò non viene rilevato dalle procedure e, di conseguenza, a fronte di errori rilevanti (come ad es. un atto nominato come "altro") in sede di convalida dovrà essere richiesta l'integrazione per far inserire a fascicolo dallo STA il documento "etichettato" correttamente.

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 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 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 Semplici@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.

Si evidenzia, però, che nel caso in cui la richiesta di integrazione sia dovuta all'errata "etichettatura" dell'atto di vendita e/o della dichiarazione di sgravio da responsabilità (che, si ricorda, va obbligatoriamente etichettata come "procura speciale" ed allegata con file distinto da quello dell'atto):

- il PRA dovrà fare la richiesta di integrazione senza sospendere la pratica nella procedura di convalida;
- lo STA dovrà necessariamente predisporre di nuovo la cartella PRA.

Si invitano pertanto gli STA alla massima attenzione in sede di denominazione dei documenti.

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

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 ricusazioni.

Si evidenzia che è 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

È 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 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.

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.

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. annotazione della sospensione del Fermo amministrativo (su istanza di parte);
- E. **cancellazioni vincoli/gravami propedeutici alla presentazione di radiazioni di veicoli dal PRA, per demolizione o esportazione all'estero**
- F. 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);
- G. iscrizione di ipoteca giudiziale;
- H. annotazione della perdita di possesso (causali: FU - furto e DS - "ai fini tributari" con Dichiarazione sostitutiva- altre causali);
- I. rientro in possesso;
- J. trascrizione Decreto liquidazione da sovraindebitamento (L. n. 3/2012);
- K. trascrizione trasferimento di proprietà sulla base del cd. "provvedimento d'urgenza" (ex art.700 cpc);
- L. sospensione del pignoramento,
- M. **trascrizione trasferimento di proprietà a tutela del venditore solo se basato su provvedimento giudiziario (es. sentenza del giudice di pace).**

Le suddette pratiche possono essere richieste dagli STA, dagli

Avvocati, dai Curatori fallimentari, da eventuali altri Soggetti Titolati nonché 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 a 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, **chiaramente ad esclusione di quelle che possono già gestire autonomamente mediante le procedure telematiche.**

Con specifico riferimento alle pratiche di annotazione della sospensione del Fermo amministrativo, **si conferma che le nuove modalità operative anticipate dalla Lettera Circolare prot. n°11 del 4 marzo 2020 dell'Unità progettuale per l'Attuazione del Documento Unico per gli Automobilisti, sono entrate in vigore il 4 maggio u.s.. Pertanto, dalla suddetta data, alle pratiche in parola non dovrà essere allegato il Cdp/CDPD né dovrà essere rilasciato il nuovo CDPD.**

In merito alle pratiche di radiazione per demolizione ed esportazione di cui alla precedente lettera E. si riportano le nuove modalità operative da adottare durante questa fase di carattere eccezionale.

Per consentire allo STA in via autonoma la presentazione di tali radiazioni - normalmente gestite con forzatura rivolgendosi agli sportelli degli Uffici PRA - si è deciso di procedere d'ufficio da parte del PRA alla preventiva cancellazione del vincolo/gravame presente in Archivio. In sede di lavorazione della pratica, l'operatore PRA dovrà inserire il seguente testo libero: "pratica presentata d'ufficio per consentire la successiva radiazione".

Per richiedere tale cancellazione, lo STA dovrà inviare una PEC all'Ufficio PRA di riferimento allegando:

1. il provvedimento giustificativo alla presentazione della radiazione pur in presenza in Archivio del vincolo/gravame, (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;
2. una dichiarazione (ALL. I) in cui si impegna a presentare la pratica di radiazione entro e non oltre 3 gg lavorativi successivi alla comunicazione del dell'Ufficio PRA di avvenuta cancellazione d'ufficio del vincolo o gravame. Tale dichiarazione dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dal medesimo Operatore STA (Titolare dello STA o soggetto da questo delegato all'autentica e/o alla sottoscrizione) che apporrà la firma digitale (ciò per evitare la necessità di allegare il documento d'identità del sottoscrittore).

In caso di mancata presentazione della pratica di radiazione entro i suddetti termini, il PRA provvederà a ripristinare il vincolo/gravame in Archivio annullando l'esito della pratica di cancellazione d'ufficio.

Presentazione da parte di privati cittadini

I privati cittadini possono richiedere le pratiche di cui alle lettere **A (limitatamente alle cancellazioni), C, D, H, I, L e M** 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).

L'intestatario deve seguire le indicazioni, per ogni singola tipologia di pratica, che sono specificate nell'allegato (ALL.4), comprensive degli importi dovuti.

I pagamenti delle pratiche in parola devono essere effettuati mediante PagoPA, seguendo le indicazioni di cui al successivo paragrafo denominato **Modalità di pagamento tramite PagoPA**.

Presentazione da parte di Avvocati (o, nei casi previsti, dai Curatori fallimentari e dagli altri soggetti titolati)

Gli Avvocati e, per le pratiche previste, i Curatori fallimentari e gli altri Soggetti "titolati", possono trasmettere - esclusivamente via PEC - le pratiche di cui alle lettere A, B, G, J, K, L e M dell'elenco sopra riportato, da indirizzare all'Ufficio PRA della propria Provincia, secondo le seguenti modalità:

• scaricare e compilare la nota libera NP-3C dal sito Aci, alla pagina:

<http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>;

- allegare la documentazione a corredo (Provvedimento "giudiziario") e copia del proprio documento d'identità/riconoscimento nonché quella del documento d'identità/riconoscimento del soggetto assistito (beneficiario della pratica);

- allegare la ricevuta del pagamento, effettuato secondo le modalità di cui al successivo paragrafo.

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:

- trasferimento di proprietà ex art.700 cpc: IPT da calcolare in modo "proporzionale", sulla base degli elementi fiscali del veicolo. Per il calcolo dell'importo IPT dovuto, si prega di fare riferimento alla seguente pagina del sito istituzionale dell'Ente: <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/costi-per-la-registrazione-al-pra.html>

- 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% e gli arrotondamenti di legge all'unità di euro inferiore o superiore)

- **trasferimento di proprietà a tutela del venditore con sentenza (nei casi in cui è dovuta anche tenendo conto di particolari disposizioni deliberate dalle singole Province)**

- **cancellazione del fallimento/procedura concorsuale: IPT in misura fissa, comprensiva della percentuale di maggiorazione stabilita dalla singola Provincia.**

L'Ufficio PRA, in tutti i casi suddetti, una volta completata la lavorazione dell'istanza richiesta mediante le modalità sopra indicate, invierà al richiedente, dopo averla protocollata in uscita, 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/soggetto passivo d'imposta);

- la ricevuta, recante il cd. IUUV 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 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) 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.5 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.

Qualora l'importo versato tramite PagoPA fosse diverso da quello calcolato si deve procedere nel seguente modo:

• 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"), quindi farsi inviare 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 all' casella di posta elettronica dell'Ufficio PRA. Le modalità di produzione del suddetto Registro sono indicate nell'allegato schema (ALL.5 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).

In sede di lavorazione delle pratiche, gli Operatori PRA dovranno tenere conto anche delle indicazioni fornite ai privati cittadini (vedasi il citato ALL.4).

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 PRA individui con puntualità il personale in smart working / telelavoro che deve presidiare e gestire i processi di questa delicata tipologia di pratiche richieste via PEC o mail.**

ATTENZIONE

Si conferma che sono garantite in telelavoro o smart working anche le seguenti ulteriori attività:

- istanze di rimborso;
- riscontri dello SGO;
- 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 (es: trascrizione estratto della sentenza di fallimento e altre procedure concorsuali): tutte queste casistiche vanno gestite dall'Ufficio con le procedure GUT 1, salvo impedimenti;
- annotazioni d'ufficio della sospensione del Fermo amministrativo, se richieste in autotutela dal Concessionario/Agente della Riscossione (da gestire da parte dell'Ufficio PRA con le procedure Copernico e fascicolo cartaceo in esenzione totale);
- pratiche d'ufficio (codici 41 e 43) non gestite automaticamente dalle procedure di aggiornamento degli Archivi PRA.

Si ricorda che, dal 4 maggio u.s., non è più possibile gestire pratiche di radiazione per esportazione richieste dai Consolati.

NB Per le pratiche gestite con fascicolo cartaceo, quest'ultimo dovrà essere stampato e debitamente archiviato una volta che gli Operatori PRA - secondo quanto verrà stabilito dalle Autorità e dall'Ente - saranno rientrati fisicamente in Ufficio.

6) Lavorazione da parte degli Uffici PRA delle richieste, via PEC, delle Visure nominative

Nel periodo di emergenza, continuano a essere gestite le Visure nominative richieste - tramite PEC - dai soggetti "titolati" (es. Avvocati, Organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento, Curatori fallimentari, Notai).

Nella richiesta si dovrà indicare (ad eccezione delle Pubbliche Amministrazioni) il nome, cognome e codice fiscale della persona fisica richiedente e allegare copia del documento d'identità.

Le Visure nominative possono essere:

Visura nominativa allo stato attuale:

Ø Scaricare il modulo di richiesta dal sito:

<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>

Ø Compilarlo, sottoscriverlo digitalmente ed inviarlo - via PEC - all'Ufficio del PRA della propria Provincia, allegando la necessaria documentazione in formato PDF.

Ø 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;

Ø Inviare - via PEC - copia della ricevuta di pagamento all'Ufficio PRA al quale è stata inoltrata la richiesta;

Ø L'Ufficio PRA invierà - via PEC - le Visure in formato PDF.

Visura nominativa storica:

Ø Scaricare il modulo di richiesta dal sito: <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/visura-nominativa-pra.html>

Ø Compilarlo, sottoscriverlo digitalmente ed inviarlo - via PEC - all'Ufficio del PRA della propria Provincia, allegando la necessaria documentazione in formato PDF e la ricevuta del pagamento, effettuato tramite PagoPA, di € **25,63 (f.c. IVA) per ogni nominativo richiesto.**

Ø L'Ufficio PRA invierà - via PEC - le Visure in formato PDF.

I pagamenti vanno effettuati con le stesse modalità sopra descritte per le pratiche (v. punto 4 - paragrafo **Modalità di pagamento tramite PagoPA**); in tali casi 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.

Sono accettati anche i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario, secondo le modalità, già in uso, specificate sul sito Aci.

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.

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, l'Ufficio PRA dovrà protocollare il documento in uscita prima di inviarlo, sempre via PEC, al richiedente.

Qualora la richiesta di Visura nominativa fosse presentata da un privato che vuole conoscere i veicoli a lui intestati, l'Ufficio PRA dovrà invitarlo ad utilizzare le procedure rese disponibili gratuitamente da ACI on-line. Tali informazioni, in particolare, sono presenti nella funzione MYCAR della sezione "auto-3D" del sito ACI o dell'APP " ACI Space". L'accesso a tali servizi è possibile mediante preventiva registrazione sul sito o tramite le credenziali SPID.

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.

Nel ringraziare per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

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

Allegato I

ALL'UFFICIO DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO
DI

DICHIARAZIONE

Il Sottoscritto in qualità di
|_| legale rappresentante |_| soggetto delegato
della Società/Impresa..... con sede a (Prov. di) esercente l'attività di consulenza
automobilistica con autorizzazione n..... rilasciata il dalla provincia di

CHIEDE

di procedere alla cancellazione d'ufficio del (indicare tipologia di vincolo/gravame) presente in
Archivio PRA sul veicolo targato, per la quale si allega idonea documentazione, per consentire la
presentazione della pratica di radiazione e

E SI IMPEGNA

a presentare la pratica di radiazione per (indicare causale) entro 3 gg lavorativi dalla comunicazione PEC
da parte del PRA di avvenuta cancellazione del vincolo/gravame.

LUOGO E DATA

FIRMA

Allegato 1

ALL'UFFICIO DEL PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO
DI

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITÀ

Il Sottoscritto in qualità di
|_| legale rappresentante |_| soggetto delegato
della Società/Impresa con sede a
..... (Prov. di) esercente l'attività di consulenza automobilistica
con autorizzazione n..... rilasciata il dalla provincia di

DICHIARA

assumendosene la piena responsabilità ed esonerando il PRA da ogni responsabilità civile e penale, che l'atto di vendita dematerializzato e trasmesso in via telematica al PRA, relativo al veicolo targato, n. repertorio del, non è stato oggetto, dopo la trasmissione della corrispondente immagine digitale al PRA, ad alcuna modifica o alterazione ed è pienamente e totalmente corrispondente in ogni suo elemento all'immagine inviata

E SI IMPEGNA

a custodire l'originale dell'atto cartaceo e a consegnarlo all'Ufficio PRA di riferimento con le modalità che verranno comunicate non appena saranno revocate le misure di contenimento del contagio da virus COVID -19 emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

LUOGO E DATA

FIRMA

Allegato 2

**Guida Sintetica AD LITE
Manuale utente**

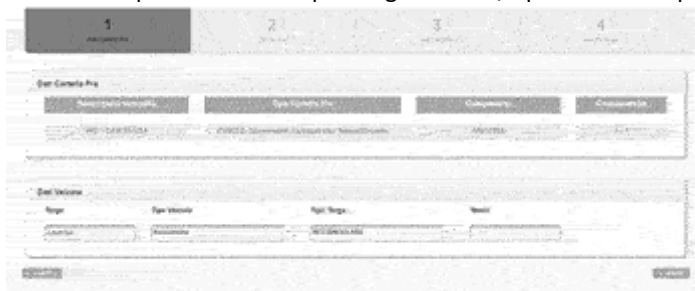


Descrizione del processo

Utilizzando il prodotto relativo agli atti digitali, sarà possibile costruire un fascicolo di tipo C00019, che prevederà solamente l'inserimento, eventuale dell'atto, e degli allegati.

In fase di creazione il fascicolo andrà selezionato in questo modo:

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

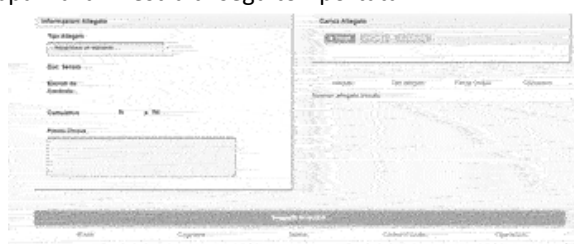


Come per una usuale cartella pra andrà inserito almeno un soggetto, quello a favore della formalità, a cui verranno associati successivamente i documenti.

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 dichiarazione di conformità (es. scritture private su CdP o fuori dal CdP).

Cliccando su inserisci allegato apparirà la finestra di seguito riportata:



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 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 autentica su Nota iscrizione
Scrittura privata autenticata fuori CDP
Scrittura privata estera depositata presso notaio italiano
Sentenza/Provv. Giudiziario
Targa
Traduzione giurata/asseverata
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 di verifica della 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
Scrittura privata autentica 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:

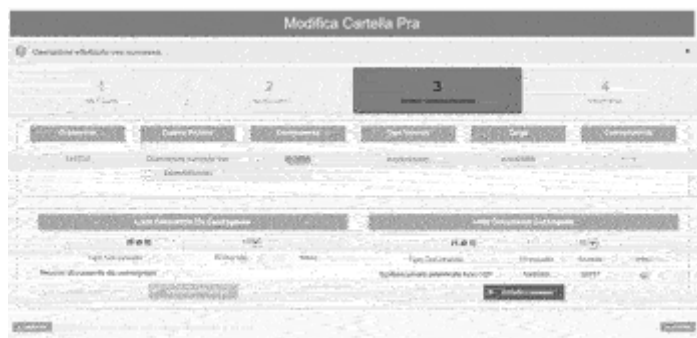


Nella tabella visualizzata sulla sinistra verranno visualizzati tutti i documenti da consegnare.

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:



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



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 nel 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 ha dichiarato conforme il documento) si potrà procedere con il consolidamento della cartella pra che si stava lavorando nel seguente modo: ritornano 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:



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.

Allegato 3

1. Maschera Principale

La maschera principale dell'applicazione AO-STA è composta da un Menù verticale, a sinistra, dal quale selezionare le funzionalità della procedura e da una finestra di lavorazione della funzione selezionata che, al momento dell'avvio, è già predisposta per la funzione "Ricerca Fascicolo".



Figura 1 - Maschera Principale (Ricerca Fascicolo)

Nel Menù è possibile selezionare le seguenti funzionalità:

- **RICERCA FASCICOLO** - consente la ricerca di fascicoli precedentemente inseriti
- **NUOVO FASCICOLO** - consente di inserire un nuovo fascicolo
- **LOGOUT** - effettua la chiusura dell'applicazione

1 Lavorazione Fascicolo in stato di Attesa Documentazione Integrante

In fase di convalida o ricasazione della corrispondente Pratica STA, se l'operatore PRA rileva che la documentazione allegata al fascicolo è incompleta, modifica lo stato del fascicolo su AOSTA in Attesa Documentazione Integrante e inserisce una nota per motivare la richiesta di integrazione.

Per i fascicoli nello stato di Attesa Documentazione Integrante sono presenti i pulsanti **INTEGRA DOCUMENTO e CONSOLIDATA**; tra i dati di dettaglio, inoltre, è presente il campo **Messaggio PRA** dove è riportata la nota scritta dall'utente PRA in fase di convalida per motivare la richiesta di integrazione.

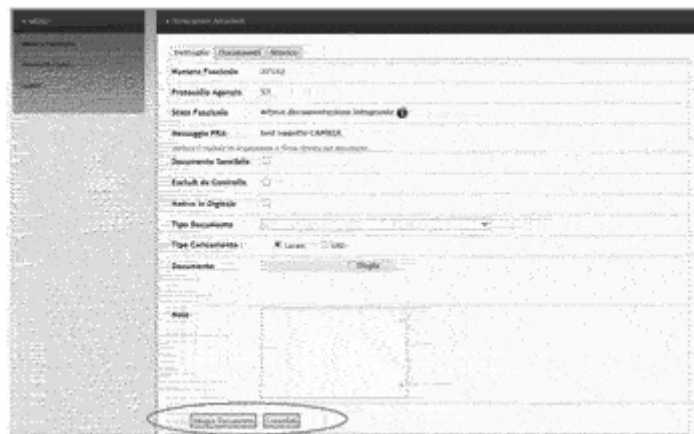


Figura - Acquisizione Documenti (per lo stato Attesa Documentazione Integrante)

Di seguito la descrizione dei pulsanti funzione:

- **INTEGRA DOCUMENTO** - consente di acquisire un ulteriore documento da allegare al fascicolo elettronico (paragrafo successivo), ad integrazione dei documenti inseriti precedentemente; al termine del caricamento è riproposta la maschera d'inserimento per l'acquisizione di un ulteriore documento elettronico; il fascicolo rimane nello stato di Attesa Documentazione integrante in attesa di altre eventuali integrazioni o del consolidamento; Qualora la richiesta di integrazione riguardi la sostituzione di un documento perché illeggibile, incompleto o non pertinente, si ricorda di cancellare il precedente una volta caricato il nuovo documento.
- **CONSOLIDA** - la selezione del pulsante chiude la fase di integrazione dei documenti elettronici per il fascicolo in lavorazione, che transita nello stato Documentazione Consolidata; in questo stato non sarà più possibile eseguire la cancellazione di alcun documento inserito; si fa presente che, selezionando il pulsante **CONSOLIDA**, il passaggio allo stato Documentazione Consolidata viene eseguito anche se non è stato integrato alcun documento.

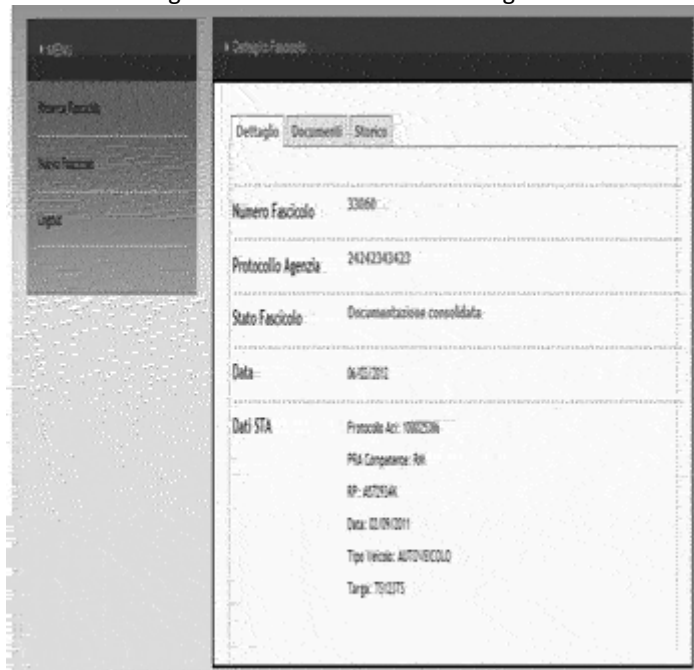


Figura - Documentazione Consolidata

Dopo aver completato la fase di acquisizione documenti il fascicolo sarà ri tracciabile attraverso l'adeguata impostazione dei parametri di ricerca nella maschera di Ricerca Fascicolo.



Figura - Modalità Acquisizione Documenti da Locale (sezione Dettaglio)

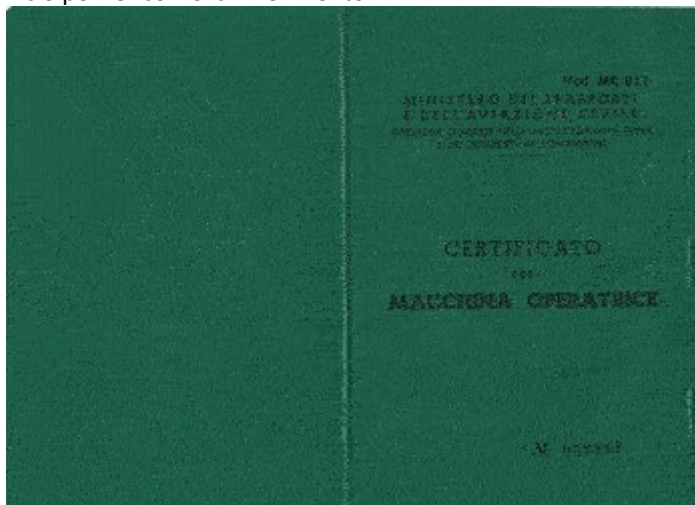
2 Acquisizione file già scannerizzati e firmati

La funzione di upload dei documenti è la funzione principale fornita dall'applicazione AO-STA.

I file inviati tramite upload devono avere una dimensione massima di 2 MB e devono essere file PDF firmati con firma digitale di tipo CAdES (estensione .p7m).

La firma digitale deve essere emessa da uno dei Certificatori Accreditati presenti nella pagina: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>

La firma sui documenti inviati dallo studio di consulenza deve essere necessariamente apposta da uno degli autenticatori comunicati all'Ufficio periferico ACI di riferimento.



Di seguito i campi necessari all'integrazione del fascicolo:

- **Tipo Documento:** consente di inserire, tramite menù a tendina, il tipo di documento da acquisire (es. Atto di Vendita, Carta di Identità, etc); l'inserimento del campo è obbligatorio;
- **Tipo Caricamento:** Locale consente di indicare che il tipo di documento che si vuole aggiungere al fascicolo viene prelevato dalla macchina locale.
- **Documento (Caricamento Locale):** tramite il pulsante **SFOGLIA** l'utente carica il documento elettronico già scannerizzato e firmato; il documento dovrà essere di tipo PDF e in formato .P7m (cioè firmato);
- **AGGIUNGI DOCUMENTO** - dopo aver compilato i campi in maschera e dopo aver selezionato il file dal pc, cliccare il pulsante **AGGIUNGI DOCUMENTO** per acquisire il singolo documento da allegare al fascicolo elettronico in lavorazione; l'applicazione segnala all'utente una eventuale incongruenza riscontrata nel caricamento file; al termine del caricamento è riproposta la maschera d'inserimento per l'acquisizione di un ulteriore documento elettronico; il fascicolo rimane nello stato di Attesa Documentazione integrante.

Allegato 4

MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE PRATICHE DA PARTE DI PRIVATI MEDIANTE LE "PROCEDURE ECCEZIONALI" COVID-19 (PEC O MAIL)

Si dettagliano di seguito la documentazione da trasmettere nonché gli importi dovuti a fronte delle singole pratiche che possono essere richieste via PEC o mail dai privati cittadini per veicoli di cui risultano intestatari al PRA o, nel caso di intestatario persona giuridica, dal legale rappresentante.

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.

Resta inteso che gli Operatori PRA saranno disponibili a fornire assistenza in merito a casi concreti.

I pagamenti delle pratiche in parola devono essere effettuati mediante PagoPA, seguendo le indicazioni specificate al paragrafo denominato **Modalità di pagamento tramite PagoPA** dell'Avvertenza di cui il presente allegato costituisce parte integrante.

CANCELLAZIONE PIGNORAMENTI, SEQUESTRI E FALLIMENTI/PROCEDURE CONCORDATE (paragrafo 4 - lettera A)

Presupposto per la richiesta di queste pratiche con tale modalità è che la parte abbia disponibilità del CdP/CDPD del veicolo per la quale viene richiesta.

L'eventuale esigenza di cancellazione di tali "vincoli" presenti in Archivio sul proprio veicolo, andrà preliminarmente rappresentata al PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da

allegare, alla nota di richiesta da utilizzare e agli importi da versare sulla base della documentazione in possesso della parte.

REVOCA DEL FERMO AMMINISTRATIVO (paragrafo 4 - lettera C) SE BASATA SU PROVVEDIMENTO DI REVOCA ANTECEDENTE AL 2020

Documentazione da allegare:

- nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>, da compilare e sottoscrivere;
- provvedimento di revoca del Fermo rilasciato dal Concessionario della riscossione (in data antecedente al 2020);
- copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ricevuta del pagamento di 32 euro a titolo di imposta di bollo.

SOSPENSIONE DEL FERMO AMMINISTRATIVO (paragrafo 4 - lettera D)

Documentazione da allegare:

- nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>, da compilare e sottoscrivere;
- provvedimento di sospensione del Fermo rilasciato dal Concessionario della riscossione;
- copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- ricevuta del pagamento di 32 euro a titolo di Imposta di bollo.

PERDITA DI POSSESSO DEL VEICOLO (paragrafo 4 - lettera H)

È possibile richiedere mediante PEC o mail l'annotazione al PRA della perdita di possesso del veicolo per le causali di seguito indicate.

Perdita di possesso per furto (causale FU)

Documentazione da allegare:

- Denuncia di furto del veicolo sporta alle Autorità di pubblica Sicurezza o Dichiarazione Sostitutiva di resa denuncia (da scaricare dal sito alla seguente pagina: http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_r esa__denuncia_furto.pdf);
- copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- nota di presentazione per la quale, a seconda della situazione in cui ci si trova, bisogna procedere alternativamente come descritto:

a) se si è in possesso del **Certificato di Proprietà cartaceo** (CdP) il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;

b) se si è in possesso del **Foglio Complementare o in caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>, debitamente compilato e sottoscritto;

Si precisa che l'eventuale smarrimento o furto del CDP cartaceo o del Foglio Complementare deve risultare espressamente nella denuncia.

c) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo - da parte del PRA - di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL. A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dal PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Inoltre

- ricevuta del pagamento degli importi, a titolo di imposta di bollo, che dipendono dalla nota di presentazione utilizzata e sono pari a 32 euro se si rientra nei casi a) e c) e 48 euro nel caso b).

Perdita di possesso ai fini tributari (causale DS)

Documentazione da allegare:

- Dichiarazione Sostitutiva di notorietà, reperibile alla pagina del sito http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS__perdita__possesso.pdf, debitamente compilata e sottoscritta dall'intestatario al PRA del veicolo;
- copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;
- nota di presentazione per la quale, a seconda della situazione in cui ci si trova, bisogna procedere alternativamente come descritto:

a) se si è ancora in possesso del CdP cartaceo il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro;

b) se si è in possesso del **Foglio Complementare o in caso di indisponibilità del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, come nota di richiesta va utilizzato il modello NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html>, debitamente compilato e sottoscritto; l'indisponibilità del CdP dovrà essere indicata nella Dichiarazione Sostitutiva di notorietà;

c) nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo - da parte del PRA - di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL. A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dal PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Inoltre

È ricevuta del pagamento degli importi, a titolo di imposta di bollo, che dipendono dalla nota di presentazione utilizzata e sono pari a 16 euro se si rientra nei casi a) e c) e 32 euro nel caso b).

Si precisa che, per questa tipologia di pratica, non viene rilasciato un nuovo CDPD.

Perdita di possesso per altre causali

L'eventuale esigenza di annotazione della perdita di possesso per causali diverse da quelle sopra indicate andrà preliminarmente rappresentata all'Ufficio PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, la nota di richiesta da utilizzare e gli importi da versare sulla base della casistica rappresentata.

RIENTRO IN POSSESSO DEL VEICOLO (paragrafo 4 - lettera I)

Rientro in possesso a seguito di perdita di possesso per furto e ai fini tributari

Documentazione da allegare:

- Provvedimento emesso dalle Autorità competenti con il quale viene attestata la riconsegna del veicolo (in caso di cancellazione di perdita di possesso per furto)

oppure:

- Dichiarazione Sostitutiva di notorietà, reperibile alla pagina del sito,

http://www.aci.it/fileadmin/documenti/per_circolare/autocertificazione/modulistica/2018/All_circolare_5823_DS_testo_libero.pdf, nella quale la parte deve dichiarare di essere rientrata nella disponibilità del veicolo (in caso di cancellazione di perdita di possesso ai fini tributari);

- copia del proprio documento d'identità/riconoscimento;

- ricevuta del pagamento di 32 euro a titolo di Imposta di bollo;

Inoltre, come nota di presentazione, a seconda della situazione in cui ci si trova, procedere alternativamente come descritto:

- se si è in possesso del **Certificato di Proprietà cartaceo** (CdP) il retro dello stesso va utilizzato quale nota di richiesta; dopo la compilazione e sottoscrizione, il CdP va scansionato fronte e retro; **in caso di smarrimento/furto del CdP cartaceo (o del Foglio Complementare)**, non è possibile richiedere la pratica via PEC/mail, in quanto deve essere preventivamente richiesto il duplicato del documento, operazione che necessariamente va effettuata allo sportello PRA o tramite uno Studio di consulenza automobilistica o Delegazione AC;

- nel caso sia già stato rilasciato un Certificato di Proprietà digitale (CDPD), invece della nota di richiesta, il cittadino deve inviare la **delega** per l'utilizzo - da parte del PRA - di tale documento di proprietà (vedasi allegato - **ALL. A**), debitamente compilata e sottoscritta. In tal caso, non è necessaria la sottoscrizione della nota che verrà predisposta dal PRA sul retro del CDPD, essendo già presente la firma dell'intestatario sulla citata delega.

Rientro in possesso a seguito di perdita di possesso per altre causali

L'eventuale esigenza di annotazione del rientro in possesso a seguito di precedente annotazione della perdita di possesso del veicolo per causali diverse da quelle sopra indicate andrà preliminarmente rappresentata all'Ufficio PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, alla nota di richiesta da utilizzare e agli importi da versare sulla base della casistica rappresentata.

SOSPENSIONE DEL PIGNORAMENTO (paragrafo 4 - lettera L)

Documentazione da allegare:

una nota libera NP-3C, da scaricare dal sito alla pagina <http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/modulistica-pra.html> e da compilare e sottoscrivere;

- provvedimento di sospensione del pignoramento;
- copia del documento d'identità/riconoscimento dell'intestatario;
- ricevuta di pagamento di 59 euro (32 a titolo di imposta di bollo e 27 euro a titolo di emolumento ACI).

NB PER GLI OPERATORI PRA La pratica dovrà essere gestita con codice formalità 75 (causale: Trascrizione domanda giudiziale), con annotazione degli estremi del provvedimento di sospensione del pignoramento nel TESTO LIBERO. Non è richiesto il CdP precedente né il rilascio del nuovo CDPD.

TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ A TUTELA DEL VENDITORE BASATO SU PROVVEDIMENTO GIUDIZIARIO (paragrafo 4 - lettera M)

L'eventuale esigenza di trascrizione al PRA di un trasferimento di proprietà a tutela del venditore, solo se basata su provvedimento giudiziario (es. sentenza del giudice di pace), andrà preliminarmente rappresentata all'Ufficio PRA della propria Provincia, che fornirà indicazioni di dettaglio in merito alla documentazione da allegare, alla nota di richiesta da utilizzare e agli importi da versare sulla base della documentazione in possesso della parte.

Allegato A

Delega trattamento CDPD

ALL'UFFICIO DEL PUBBLICO
REGISTRO AUTOMOBILISTICO
DI [1]

.....

Il/la sottoscritt... nat...

il a (.....) codice

fiscale, e residente

a (.....)

via/piazza n. cap

documento d'identità/patente n. rilasciato da

il, in qualità di [2],

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, ai sensi dell'art. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 di aver dato incarico allo STA dell'UFFICIO PRA di [1]

per il trattamento del Certificato di Proprietà Digitale (CdPD) inerente al veicolo targa tipo veicolo [3]

Data/...../.....

FIRMA

.....

[1] Indicare la Provincia dell'Ufficio PRA a cui è rivolta l'istanza

[2] Indicare la qualifica che riveste colui che sottoscrive il modulo (es: intestatario, legale rappresentante dell'intestatario)

[3] Indicare: Autoveicolo o Motoveicolo o Rimorchio

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), Le forniamo le seguenti informazioni.

Questa informativa è resa da Automobile Club d'Italia (ACI), con sede legale in Roma, via Marsala 8, in qualità di Titolare del trattamento. I dati raccolti sono trattati conformemente ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Il trattamento dei dati avviene con modalità manuali, telematiche e informatiche; sono adottate misure di sicurezza atte ad evitare i rischi di accesso non autorizzato, di distruzione o perdita, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Categorie di dati personali trattati

ACI tratterà i dati personali forniti:

- Dati anagrafici (quali: nome, cognome, età, sesso), indirizzo di residenza o domicilio e recapiti (telefono, indirizzo email);
- eventuali ulteriori dati personali trattati per la gestione del Pubblico Registro Automobilistico (PRA) e l'adempimento dei relativi obblighi di Legge.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati forniti sono trattati per le sole finalità connesse alla soddisfazione di un interesse pubblico rilevante in esclusivo adempimento di obblighi di legge, quali a titolo esemplificativo:

- assicurare la certezza e la pubblicità legale di tutte le situazioni giuridico-patrimoniali relative ai veicoli, classificati dal nostro ordinamento quali beni mobili registrati;
- garantire l'ordine pubblico anche attraverso l'identificazione, in tempo reale, dei proprietari dei veicoli coinvolti in reati di qualsiasi natura;
- garantire il pagamento dei tributi locali, e dunque un'equità fiscale a beneficio della comunità.

Categorie di soggetti terzi a cui i dati possono essere comunicati

Per l'esecuzione del contratto e l'adempimento di obblighi di legge, ACI potrà comunicare i dati personali alle seguenti categorie di soggetti:

- società che svolgono per conto di ACI servizi di natura tecnica ed organizzativa;
- soggetti per i quali il Ministero delle Finanze riconosca la sussistenza di un interesse rilevante;
- studi, consulenti e società nell'ambito di rapporti di assistenza e consulenza;
- autorità pubbliche, laddove ne ricorrano i presupposti.

Tali soggetti tratteranno i dati in qualità di Contitolari del trattamento o di Responsabili del trattamento per conto di ACI.

L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento è disponibile presso la sede di ACI ed è reperibile attraverso apposita richiesta formulata via email all'indirizzo: serviziogestionepra@pec.aci.it

Durata del trattamento e periodo di conservazione

I dati saranno trattati solo per il tempo necessario al conseguimento delle finalità suddette e saranno conservati nei limiti previsti dalla legge ovvero per un periodo di tempo massimo pari al periodo di prescrizione dei diritti azionabili dal Titolare, come di volta in volta applicabile.

Diritti di accesso, cancellazione, limitazione e portabilità

Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 20 del GDPR. A titolo esemplificativo, ciascun interessato potrà:

- a) ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano;
- b) qualora un trattamento sia in corso, ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni relative al trattamento nonché richiedere una copia dei dati personali;
- c) ottenere la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione dei dati personali incompleti;
- d) ottenere, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 17 del GDPR, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
- e) ottenere, nei casi previsti dall'art. 18 del GDPR, la limitazione del trattamento;
- f) ricevere i dati personali che lo riguardano in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico e richiedere la loro trasmissione ad un altro titolare, se tecnicamente fattibile.

Diritto di opposizione

Ciascun interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei suoi dati personali effettuato per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare. In caso di opposizione, i suoi dati personali non saranno più oggetto di trattamento, sempre che non sussistano motivi legittimi per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Diritto di proporre reclamo al Garante

Ciascun interessato potrà proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali nel caso in cui ritenga che siano stati violati i diritti di cui è titolare ai sensi del GDPR, secondo le modalità indicate sul sito internet del Garante accessibile all'indirizzo: www.garanteprivacy.it.

L'esercizio dei diritti dell'interessato è gratuito.

Per far valere i diritti di cui sopra può rivolgersi all'ACI, Servizio Gestione PRA, con sede in Roma, Via Marsala n. 8, cap. 00185, anche tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: serviziogestionepra@pec.aci.it

Titolare, Contitolare e Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)

Il titolare del trattamento dei dati è:

l'Automobile Club d'Italia, con sede in Roma, Via Marsala n. 8, cap. 00185, nella persona del Presidente pro-tempore, quale Rappresentante legale. Dati di contatto: serviziogestionepra@pec.aci.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) è il dott. Mauro Annibali di ACI, via Marsala 8, cap. 00185, Roma, indirizzo email m.annibalidpo@aci.it.