

Si riporta qui sotto la nota del CED Motorizzazione (Div.7) indirizzata sostanzialmente agli Uffici Provinciali, con la quale si chiarisce in particolare come visionare/verificare i fascicoli smaterializzati trasmessi dagli STA privati, nonché il compito per gli stessi Uffici di "bruciare" i versamenti, ribadendo che nulla di cartaceo devono consegnare gli STA privati medesimi.

Gli unici passaggi di specifico interesse dei Consulenti automobilistici sono evidenziati in grassetto.

Con l'occasione si segnala che l'Aula CAMERA, con seduta "fiume" ha concluso nelle prime ore di oggi (intorno alle 5) l'esame, con la Fiducia, del disegno di legge di Bilancio 2020, approvandolo definitivamente nel testo uscito dal Senato, per cui la previsione ivi contenuta sull'avvio progressivo del Documento Unico, con la partecipazione delle nostre Associazioni, evidenziata in ultimo con il Comunicato associativo prot. 703/SNS/lb del 18/12/2019 è confermata.

Ora, come già cennato, il provvedimento deve passare alla firma del Capo dello Stato, per poi venire pubblicato entro la fine dell'anno sulla Gazzetta Ufficiale, diventando legge in vigore dall'1/1/2020.

Prot. n. RU39585 - File avviso n. 19/2019 del 20/12/2019

OGGETTO: Chiarimenti sulle nuove applicazioni per il documento unico.

Allo scopo di fornire puntuali chiarimenti e raccomandazioni inerenti il processo di progressiva attuazione del regime previsto dal decreto legislativo 98/2017, e, stante i file avvisi n. 7 del 16/07/19 e n.12 del 17/09/19 e le comunicazioni pubblicate sul portale dell'automobilista nella sezione "comunicazioni e normative", si evidenzia quanto segue.

Sul portale all'indirizzo www.ilportaledeltrasporto.it sono pubblicate le applicazioni utilizzate dagli studi di consulenza e dal PRA per emettere la carta di circolazione e la ricevuta per il CDP dematerializzato, usando il nuovo processo di dematerializzazione dell'istanza e dei documenti, necessari all'operazione richiesta.

Nel comunicato n.7 del 05/12/19 sono stati elencati i tipi di pratica, che devono essere gestite con le nuove applicazioni.

Per abilitare gli operatori degli UMC all'uso delle applicazioni che permettono di consultare e controllare le pratiche con istanza dematerializzata, con l'applicazione "gestione utenze" si deve associare alla matricola il profilo aggiuntivo 6108, "funzioni di UMC per documento unico senza inserimento istanza".

Si precisa che le matricole di tipo "ag..7000.." degli UMC non devono essere più utilizzate con le nuove applicazioni.

Sempre dal suddetto portale nella sezione "guide e manuali" è possibile scaricare i manuali dell'applicazione, di cui si raccomanda vivamente la lettura.

Inoltre nella sezione "e-learning" è stata messa a disposizione una piattaforma interattiva dedicata alla formazione online di tutti gli operatori, dove vengono descritti tutti i processi rilevanti, come la gestione dell'istanza, la gestione della pratica e la gestione del fascicolo.

Si raccomanda di seguire tutti i corsi prima di utilizzare l'applicazione.

Nella sezione "gestione istanza" sono presenti due voci:

- ricerca istanze*
- fine giornata*

Scegliendo la voce "fine giornata" è possibile visualizzare e stampare l'elenco di tutte le pratiche presentate con successo in un giorno specifico.

Per gestire il fascicolo dopo aver fatto l'accesso al portale del trasporto, bisogna scegliere la voce "gestione istanza" e poi, sulla pagina successiva, la voce "ricerca istanze".

Con diversi criteri di ricerca (marca operativa, data, codice agenzia, ecc.) è possibile trovare le istanze che devono essere controllate.

La ricerca produce un elenco di istanze da cui è possibile, selezionando il bottone nella colonna "azioni istanza", effettuare diverse azioni in base allo "stato istanza".

Il fascicolo digitale di una pratica, presentata con successo, deve essere inoltrato entro le ore 13 del giorno lavorativo successivo alla presentazione dopo aver caricato tutti i documenti necessari alla convalida dell'istanza.

Quando l'istanza è in stato "presentata con successo" e il fascicolo in stato "inoltrato" l'UMC può attivare l'azione "fascicoli istanza" che visualizza il fascicolo della pratica.

In particolare nel fascicolo ci sono le sezioni:

- lista cartelle generali fascicolo

- lista cartelle soggetti che contengono i documenti allegati alla pratica.

Tra i documenti generali delle pratiche, inserite dagli studi di consulenza, devono essere presenti le attestazioni di pagamento (bollettini), che devono poi essere annullati (bruciatura del bollettino) dall'UMC.

Si raccomanda agli studi di consulenza di non apporre timbri o altri segni sui codici a barre dei bollettini, perché gli stessi devono essere verificati con un lettore di codici a barre.

Tuttavia si anticipa che questa modalità di riscontro del pagamento, tra breve tempo, non sarà più necessario, perché l'applicazione permetterà direttamente agli studi di consulenza di inserire i codici dei bollettini e il sistema verificherà per ognuno la correttezza dell'importo e del numero di conto corrente rispetto alla pratica.

Con l'occasione si ribadisce che per le pratiche con istanza dematerializzata non deve essere consegnata nessuna documentazione cartacea all'UMC da parte degli studi di consulenza.

Anche per le pratiche con istanza digitale, inserite dal PRA, non deve essere consegnata nessuna documentazione cartacea, all'infuori della copia dell'attestazione di pagamento di fine giornata delle spettanze DT, prodotta con BPIOL, che riassume tutte le pratiche lavorate, ivi comprese quelle digitali, allegandola ai fascicoli cartacei delle pratiche non ancora gestibili con la nuova procedura.

Si ricorda infine che molti UMC devono ancora comunicare l'elenco dei nominativi per la richiesta della FDR (firma digitale remota), che è necessaria per l'inserimento e la validazione delle istanze relative all'emissione del documento unico.

Nel menu utility - sezione tipologiche, corrispondente al link <https://www.ilportaledellautomobilista.it/tipolog/docu/> è possibile scaricare il file "richiesta FDR per UUTT MCTC" che deve essere compilato con i nominativi suddetti e poi inviato al CED all'indirizzo mot7@mit.gov.it

Il personale indicato sarà contattato da ACI per l'assegnazione della firma.

Il Direttore - Dott. Massimiliano Zazza