



Automobile Club d'Italia
SERVIZIO GESTIONE PRA
GB

Automobile Club d'Italia
Protocollo Uscita SGP
aoodir005/0004898/16
Data 08/06/2016

Sigg. DIRIGENTI/RESPONSABILI
UFFICI DI AREA METROPOLITANA,
DIREZIONI E UNITA' TERRITORIALI

e,p.c. Sigg. DIRETTORI COMPARTIMENTALI

Sigg. DIRETTORI/RESPONSABILI
AUTOMOBILE CLUB

LETTERA CIRCOLARE

OGGETTO: Digitalizzazione Processi PRA – avvio della FASE 2.

Si fa riferimento alle pregresse lettere circolari con le quali è stato introdotto, dal 5 ottobre 2015, il Certificato di Proprietà Digitale (CDPD) ed è stato dato l'avvio al piano di diffusione delle procedure e dei processi di digitalizzazione delle formalità PRA attraverso il Progetto Semplific@uto.

Riguardo al piano di diffusione è stato puntualmente rispettato il crono-programma a suo tempo anticipato e, quindi si conferma che le procedure di Semplific@uto sono state attivate in tutti i 106 Uffici periferici grazie alla proficua e sinergica azione delle strutture ACI/ACINFORMATICA, periferiche e centrali, alle quali va un sentito ringraziamento.

La piattaforma tecnologica che ACI ha progettato e sviluppato per la digitalizzazione dei processi PRA, di cui il Certificato di Proprietà Digitale costituisce l'asse portante, da un lato, ha consentito di attivare il nuovo ecosistema di servizi digitali denominato EasyCar i cui contenuti, illustrati al recente FORUM PA, sono descritti nella specifica sezione del Sito ACI e, dall'altro, rende ora **possibile avviare la cd. FASE 2** di tali processi.

Le FASE 2 prevede il rilascio in esercizio di nuove funzioni e servizi on-line che ottimizzeranno ulteriormente gli aspetti operativi sia a beneficio degli Uffici periferici, che degli operatori professionali, oltre che di altri soggetti.

In particolare, la FASE 2 intende conseguire l'obiettivo di "allargare" la funzione dei processi di digitalizzazione PRA ad una pluralità di ulteriori soggetti che, nella fase di avvio, dovendo procedere ovviamente per step progressivi, non disponevano di tutte le funzioni necessarie allo



svolgimento della loro attività in caso di operazioni basate su un Certificato di Proprietà Digitale.

Nelle istruzioni allegate (All. 1) che costituiscono parte integrante della presente circolare (e nei Manuali d'uso delle procedure informatiche pubblicati sul Sito Tematico STA), sono descritti gli aspetti operativi e organizzativi dei **nuovi servizi/applicazioni** e ottimizzazioni che saranno **tutti rilasciati in esercizio il 4 luglio 2016**.

Di seguito si ritiene utile fornire, per ciascuna funzionalità, le principali informazioni:

1) ATTO DI VENDITA TOTALMENTE DIGITALE

I soli STA che hanno/avranno adottato le procedure Semplific@uto potranno formare digitalmente gli Atti di vendita ex art. 10 comma 2 del D.M. 514/1992, con apposita sottoscrizione da parte del venditore. Per gli Atti di vendita così formati, **la marca da bollo relativa all'autentica sarà riscossa da ACI virtualmente (Aut. Agenzia delle Entrate n. 159771 del 24/11/2015), ovvero con le stesse modalità con le quali vengono riscossi gli importi relativi alle formalità telematiche (SDD B2B).**

La firma grafica della parte (ossia venditore, dichiarante) dovrà essere apposta su dispositivi le cui caratteristiche tecniche sono descritte nel relativo Manuale d'uso che illustra anche l'intero processo.

Lo STA "digitale", in sede di autentica con firma digitale, dovrà procedere all'identificazione del sottoscrittore secondo le usuali modalità indicate nel Manuale autentiche (al quale, per tali aspetti, si rinvia integralmente).

Qualora venga adottato l'Atto digitale, l'unica documentazione che gli STA "digitali" dovranno continuare a consegnare agli Uffici PRA, con cadenza quindicinale, sarà il "materiale" per la Motorizzazione relativo alle radiazioni (targhe, Carte di Circolazione).

Si precisa che la formazione di Atti di vendita nativi digitali sarà possibile anche per utenti/venditori ancora in possesso di CdP cartacei.

Si sottolinea che la formazione degli Atti digitali rappresenta un primo *step* di rilascio, in quanto sarà, a seguire, consentita la possibilità di formare digitalmente ulteriori tipologie di documenti (es. delega, altre tipologie di Atti, Dichiarazioni Sostitutive, Note libere, ecc.).

Infine, con modalità organizzative e procedurali oggetto di separata e successiva comunicazione, sarà consentita, per gli atti di vendita



digitali, l'effettuazione dell'autentica di firma anche al di fuori della sede fisica dove è ubicato lo STA, assicurando, al contempo, attraverso i Sistemi ACI,, maggiore sicurezza al processo di autentica e maggiore flessibilità operativa a Concessionari e Studi di Consulenza automobilistica/Delegazioni A.C..

2) MINI GAD RIDOTTI E TEMATICI

Allo scopo di consentire a soggetti diversi dagli STA di materializzare, quando necessario, il Certificato di Proprietà Digitale, ACI ha sviluppato una versione ridotta della procedura GAD, "ritagliata" in relazione alla operatività e ai ruoli che caratterizzano le seguenti categorie di soggetti:

- Agenzie non STA
- Autodemolitori
- Notai
- Comuni

L'accesso alla nuova procedura denominata MINI GAD sarà consentito (nelle forme, nelle modalità e nei tempi descritti nelle Istruzioni operative allegate) sia tramite Poli telematici, che singolarmente.

3) PROCEDURA AOSTA

E' stata ottimizzata la classificazione dei documenti per la gestione degli Atti cumulativi e, inoltre, per il caricamento diretto dell'Atto di vendita nativo digitale effettuato tramite GAD.

4) GESTIONE DEI FASCICOLI DIGITALI DELLE FORMALITA' DI RADIAZIONE

E' stata modificata la modalità operativa di gestione delle immagini delle targhe, prevedendo l'opzione, a scelta dello STA "digitale", di sostituirla con una Dichiarazione Sostitutiva.

Da ultimo si informa che, **dal 1 ottobre 2016**, ovvero dopo 1 anno di funzionamento, **la versione GAD 1.0** (entrata in esercizio dal 5 ottobre 2015) **sarà dismessa** avendo esaurito il suo fisiologico "ciclo" di vita.



Automobile Club d'Italia

Pertanto, dalla suddetta data del 1° ottobre 2016 l'unica procedura GAD utilizzabile è la versione 1.1 che è già disponibile per tutti gli STA sin dal giorno 15 febbraio 2016 (come comunicato con Avvertenza n. 843 del 10/02/2016 alla quale si fa rinvio per la descrizione della versione stessa).

A seguito della chiusura del GAD 1.0 gli STA potranno comunque accedere, tramite le funzionalità di ricerca presente su GAD 1.1, a tutti i propri documenti precedentemente predisposti con la versione GAD dismessa.

Come d'uso, la presente circolare sarà pubblicata nel Sito Tematico STA "Informativa e lettere circolari", accessibile da parte di tutti gli STA tramite connessione al Dominio ACI.

Nel rimanere a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, ringraziando per la collaborazione, si inviano i migliori saluti.

IL DIRETTORE
Giorgio Brandi



Automobile Club d'Italia

AII. 1

**ISTRUZIONI OPERATIVE
RILASCI SW DEL 04 LUGLIO 2016**

PREMESSA

Le presenti istruzioni descrivono gli aspetti operativi e organizzativi dei nuovi servizi/applicazioni e ottimizzazioni che saranno tutti rilasciati in esercizio il 4 luglio 2016; essi integrano le funzionalità e le modalità d'uso descritte nella scheda operativa allegata alla Avvertenza n.843 del 10 febbraio 2016 e vanno pertanto considerate come la continuazione delle stesse.

I Manuali d'uso delle procedure informatiche, nella versione aggiornata, sono pubblicati sul Sito tematico STA "Informativa e lettere circolari", accessibile da parte di tutti gli STA tramite connessione al Dominio ACI.

1) GAD 1.1 – INTRODUZIONE DELL'ATTO DI VENDITA DIGITALE

E' stato realizzato un nuovo "modulo" all'interno della procedura GAD 1.1, accessibile ai soli STA "digitali", che consente la predisposizione sul retro del CDP (sia esso cartaceo che digitale) della Nota e della Nota/Atto di vendita nativi digitali, con relativa riscossione dell'imposta di bollo in modalità virtuale.

Appare opportuno evidenziare che gli Atti di vendita digitali possono essere autenticati indistintamente per i veicoli aventi precedente emissione di CDPD o CdP cartacei (quindi, dal 1993), ma la Procedura GAD consentirà la visualizzazione in anteprima dell'immagine in PDF del CdP cartaceo emesso, solamente a far data dalla conservazione dei file prodotti a seguito della reingegnerizzazione degli Archivi PRA (2 gennaio 2008). Precedentemente a tale data, la funzione "Visualizza CdP" restituirà una immagine dei dati del Titolo, in formato differente.

Nel ritenere necessario chiarire che è data piena facoltà allo STA "digitale" di poter utilizzare GAD in linea tradizionale (ovvero per la produzione del supporto cartaceo) che per la produzione della Nota e dell'Atto di vendita digitale, appare opportuno sottolineare che il vantaggio derivante dall'uso della formazione "digitale" dell'Atto di vendita sarà apprezzabile per le seguenti motivazioni:

- ✓ Per esso non sarà necessario consegnare tale documento unico al PRA ai fini delle successive verifiche di conformità e, pertanto, decade l'incombenza dell'utilizzo di "Gestione Consegne";
- ✓ Non sarà necessario acquistare preventivamente uno stock di marche da bollo, in quanto l'imposta verrà assolta in modo virtuale (Aut. Agenzia delle Entrate n. 159771/2015 del 24/11/2015);
- ✓ Con modalità operative che saranno comunicate in un momento successivo, sarà consentita l'autentica degli atti digitali all'esterno, ovvero fuori dalla Sede dello STA.
- ✓ Non sarà necessario effettuare la stampa e la successiva scansione del documento cartaceo.

LIMITI DI UTILIZZO DEL MODULO DIGITALE

• CONTESTUALITA' DELLE OPERAZIONI

In questa prima fase è fatto obbligo di iniziare e concludere la formazione dei documenti digitali (sia Nota che Nota/Atto – vedi paragrafo acquisizione dati) presso lo stesso STA; quest'ultimo dovrà provvedere anche alla relativa presentazione al PRA. Qualora lo STA dovesse rendersi conto che tali condizioni non possono essere soddisfatte, dovrà procedere alla predisposizione del supporto cartaceo.

Ricapitolando schematicamente per punti, i presupposti per poter procedere alla predisposizione dei documenti digitali sono i seguenti:

- la stesura della Nota o Nota/Atto sul Certificato di Proprietà, sia esso cartaceo che digitale;
- il punto di servizio STA applica il processo Digitale;
- il documento è sottoscritto contestualmente da tutti i venditori (se è Nota ed Atto);
- sono noti tutti i dati degli acquirenti (se è Nota ed Atto);
- la formalità è presentata nel medesimo punto di servizio che predispone il documento digitale, poiché è inibita la funzione "svincola/vincola".

GESTIONE DELLE PARTICOLARI CASISTICHE DI SVINCOLO

Nel caso in cui emergesse per lo STA un imprevedibile impedimento per la presentazione di formalità sulle quali è stato predisposto un documento nativo digitale, le stesse dovranno essere presentate allo sportello PRA (vedi ad esempio i casi da gestire con forzatura degli importi).

In attesa del rilascio in esercizio di una apposita funzione per gestire da procedura la casistica, l'Ufficio periferico ACI di riferimento, al momento della presentazione della formalità, dovrà richiedere un intervento, tramite ticket, all'Assistenza tecnica di Aciinformatica fornendo il numero di protocollo GAD con il quale lo STA ha formato il documento digitale, e la targa.

- POSTILLE ELETTRONICHE

A fronte di errori e/o omissioni commessi nella predisposizione dei documenti nativi digitali, in questa fase, non sarà possibile effettuare postille elettroniche.

Si raccomanda pertanto di prestare la massima attenzione in fase di acquisizione e di ricontrollare scrupolosamente, attraverso la funzione di "anteprima", la corretta predisposizione del documento digitale seguendo le indicazioni più avanti riportate.

Per procedere ad eventuali rettifiche del documento predisposto, l'operatore dovrà annullare il documento creato con GAD e predisporne uno nuovo.

Si ricorda che tale operazione può essere effettuata esclusivamente in giornata.

2) GAD 1.1 – NUOVE FUNZIONI

MENU GAD

Sono state aggiunte nel menù GAD le seguenti funzionalità:

- CONFIGURAZIONE FIRMA - funzione di configurazione per la firma digitale;

- STAMPE RID - consultazione del riepilogo degli importi relativi alle marche da bollo virtuali, contabilizzate per gli Atti di vendita digitali redatti con la procedura GAD 1.1. Gli importi saranno riscossi tramite SDD B2B (RID veloce) esclusivamente per gli Atti di vendita digitali prodotti in giornata se non annullati entro le ore 23.59 del medesimo giorno di formazione ed autenticazione.

Il riepilogo in parola riporterà anche le informazioni delle attività di fine giornata di STA e Copernico, che dettaglieranno quindi, tramite uno schema riassuntivo del dettaglio, gli importi distinti tra formalità e marche da bollo virtuali e dei relativi totali.

Sarà inoltre rilasciata, ad uso esclusivo degli Uffici periferici ACI, una Lista quotidiana, denominata "Riepilogo RID", che contiene i dati contabili degli STA, oggi verificabili su GPS, integrati dalle informazioni dei RID per l'assolvimento dell'Imposta di bollo su Autentica. Le informazioni contabili pubblicate su GPS non saranno più aggiornate.

MASCHERA ACQUISIZIONE DATI

A seconda del codice formalità d'interesse, la combo box "tipo documento" è stata incrementata con le tipologie

DIGITALE -CDPD da allegare a nota libera" / DIGITALE - CDPD Nota e Atto / DIGITALE Nota di Presentazione su retro del CDPD / DIGITALE - CDPD Nota e Atto per formalità 53 per esportazione .

Se l'operatore utilizza GAD per la formazione di un tipo documento "digitale" di cui al precedente capoverso, la procedura propone, oltre agli usuali criteri di ricerca, anche 2 campi aggiuntivi "*Ricerca per Numero tipografico*" e "*Codice CdP*".

Essi dovranno essere valorizzati nei casi in cui si intenda predisporre un documento digitale su un precedente CdP cartaceo.

Analogamente alla funzionalità "Visualizza CDPD", **a fronte della presenza di un CdP cartaceo esibito**, ultimo emesso sulla precedente formalità, "Visualizza CdP" restituirà il PDF del CdP per i Certificati cartacei emessi a partire dal 02 gennaio 2008. Per i CdP emessi anteriormente a tale data, invece, verrà fornito un PDF riportante le informazioni presenti sul CdP ma con un diverso formato.

La valorizzazione dei campi "*Ricerca per Numero tipografico*" e "*Codice CdP*", consentirà al Sistema di verificare il:

- Codice CdP – la verifica automatica consentirà al sistema di controllare la veridicità del CdP tramite incrocio dei dati RP/anno di presentazione/targa;
- Numero tipografico del CdP - tramite interrogazione all'Archivio preposto al controllo e alla verifica dei seriali rubati/smarriti/sfridati.

ATTENZIONE

Nei casi in cui GAD non consentisse la predisposizione della Nota e dell'Atto digitale per errore occorso nella verifica dei campi di cui sopra, l'operatore dello STA dovrà richiedere assistenza all'Ufficio periferico ACI di riferimento; assunto l'incarico di verifica, l'Ufficio periferico ACI dovrà attivarsi per effettuare gli opportuni controlli:

L'errore causato da un Codice CdP non congruente "...Le informazioni inserite non sono congruenti con l'Archivio PRA: controlla con attenzione se hai inserito correttamente tutti i dati richiesti; permanendo la presente segnalazione d'errore, rivolgiti a un Ufficio Territoriale ACI del PRA per verificare l'anomalia....", potrà essere verificato tramite l'applicazione "Funzioni di Utilità", determinando così se c'è effettiva coesione tra RP/Anno/Targa;

L'errore sul Codice tipografico del CdP "...Per il numero tipografico H49691081 è stata presentata una denuncia per furto / smarrimento / reso. Controlla con attenzione se hai inserito correttamente il dato; permanendo la segnalazione d'errore, rivolgiti a un Ufficio Territoriale ACI del PRA per ulteriori verifiche...." dovrà essere verificato tramite le apposite Procedure informatiche e/o tramite i Registri di annotazione degli sfridi. Se il CdP fosse proveniente da altro Ufficio e quindi non riscontrabile in sede locale, l'operatore PRA dovrà richiedere maggiori informazioni di dettaglio all'Ufficio del Patrimonio, che provvederà a verificare se il numero seriale del CdP è stato bloccato per errore (provvederà pertanto a richiedere verifiche all'Ufficio che ne ha comunicato l'eventuale sfrido/smarrimento/furto) e in tal caso provvederà a cancellarlo dalla Lista "sfridi" o, in caso contrario, comunicherà se effettivamente il CdP non è legittimo.

In presenza della suddetta incongruenza non sarà possibile redigere l'atto digitale perché inibito dalla procedura, né potrà darsi luogo alla predisposizione dell'atto medesimo su supporto cartaceo.

I CdP cartacei per i quali, dopo le sopra citate verifiche, dovessero essere confermate le incongruenze segnalate, dovranno essere riconsegnati all'Ufficio periferico di riferimento che, ove necessario (es. CdP rubati o contraffatti), si attiverà per le necessarie segnalazioni alla Autorità giudiziaria.

ACQUISIZIONE

Il nuovo modulo di GAD 1.1 per la predisposizione dei documenti digitali conferma la "logica" relativa alle modalità di acquisizione dati ma introduce l'obbligatorietà di compilazione di alcuni campi nelle maschere "Dichiarazione di vendita" e "Documentazione" allo scopo di guidare gli STA alla corretta predisposizione dei documenti digitali.

A fronte di documenti digitali predisposti, infatti, come già evidenziato, non sarà ancora possibile effettuare postille elettroniche digitali.

Riassumendo, la formazione digitale della Nota e dell'Atto di vendita, non consentendo alcuna successiva apposizione di postilla elettronica, deve prevedere, indipendentemente dalle logiche procedurali, che gli STA completino in modo scrupoloso l'acquisizione di tutti i campi relativi al tipo formalità che viene richiesta.

Laddove l'operatore intenda inserire ulteriori informazioni non gestibili dalla compilazione guidata del GAD (es. vendita in base all'art 56 dlgs 446/1997, oppure la nuova targa in caso di rinnovi d'iscrizione, ecc.), si raccomanda di utilizzare il campo "altri dati" (presente nella maschera "documentazione"); in tal modo non sarà necessario ricorrere a postille.

Si invita pertanto a verificare, nel corso della giornata di acquisizione, ricorrendo anche più volte alla funzionalità di "Anteprima" del documento, che esso sia confacente agli standard di compilazione delle Note/Atti; si consiglia di utilizzare la funzione "Genera" solo se si ha la certezza della corretta compilazione.

FUNZIONE "GENERA" e GESTIONE DOCUMENTI

- NUOVI STATI PRATICA "PRENOTATO DA FIRMARE" E "PRENOTATO FIRMATO"

Se si è richiesta una delle 4 tipologie "DIGITALE" (vedi paragrafo MASCHERA ACQUISIZIONE DATI), a seguito della azione "Genera", il sistema aggiornerà il documento nel nuovo stato "Prenotato da firmare".

Contestualmente a tale "Prenotazione" – se è stato redatto un atto di vendita in modalità digitale - il sistema contabilizza l'importo relativo all'imposta di bollo virtuale.

Accedendo alla "Gestione documenti" (tramite l'apposita icona blu), sarà possibile firmare l'Atto di vendita tramite apposizione della firma grafica del venditore e, a completamento, tramite firma digitale del Titolare/Rappresentante legale dello STA. Tale azione aggiornerà il documento in stato "Prenotato firmato".

Si rimanda alla lettura del Manuale d'uso aggiornato per le accennate modalità di firma.

ATTENZIONE: è possibile annullare in giornata tutti i documenti che risiedono a sistema nello stato "Prenotato da firmare" o "Prenotato firmato" e, in tal caso, il sistema storerà l'importo dell'imposta di bollo virtuale.

Qualora nei giorni successivi alla predisposizione del documento digitale si decida di rinunciare alla presentazione della formalità o si sia riscontrato un vizio nella formazione dello stesso documento, non essendo più possibile procedere all'annullamento, per formalità successive o per la formazione di nuovo Atto occorrerà presentare la formalità con Nota libera e nuovo Atto (il documento digitale precedentemente predisposto andrà allegato al nuovo fascicolo con semplice funzione di "CdP", analogamente a quanto avviene oggi con i documenti cartacei).

L'imposta di bollo virtuale, una volta "attribuita" ad un Atto di vendita digitale (non annullato in giornata), similmente alla marca da bollo cartacea, non sarà rimborsabile, né potrà essere "attribuita" ad altro Atto digitale.

• NUOVO DOCUMENTO "RICEVUTA DIGITALE"

In "Gestione Documenti" è stata introdotta una nuova "Ricevuta Digitale" che consente, tramite ID e/o QR Code, di visualizzare l'Atto di vendita digitale sul Sito Istituzionale.

In tema di internet, inoltre, sul Sito tematico ACI, nella sezione EasyCar e, tra breve, tramite la nuova App MyCar, disponibile entro il c.m. di giugno, gli utenti registrati avranno la possibilità di visualizzare il proprio CDPD e il proprio Atto di vendita digitale.

FIRMA GRAFICA E DIGITALE DELL'ATTO DI VENDITA

Come accennato in premessa, con il rilascio in esercizio del 4 luglio 2016 non sarà ancora possibile gestire la formazione degli Atti digitali con Autentiche aggiuntive successive, pertanto si ribadisce che l'Atto digitale dovrà essere firmato ed autenticato contestualmente presso il medesimo STA.

I documenti Digitali richiesti dovranno essere firmati graficamente, da parte dell/i venditori e digitalmente dal Titolare/ Rappresentante legale dello STA o di altro Soggetto delegato alla Autentica degli Atti PRA, purché munito di firma digitale.

3) MINI GAD RIDOTTI E TEMATICI

Sono disponibili per i Poli telematici le specifiche per lo sviluppo dell'applicativo che consentirà ai Comuni (convenzionati tramite ANCITEL, ca. 2500)/Demolitori/Agenzie non STA/Notai (affiliati NOTARTEL), loro consorziati, l'accesso in procedura dal 4 luglio.

I soggetti rientranti nelle tipologie "Agenzie non STA" e "Demolitori", non affiliati ad un Polo telematico, potranno richiedere l'utilizzo del GAD a loro "misura", tramite presentazione di una specifica Istanza di attivazione (allegata in formato word al presente documento).

Tali Istanze potranno essere consegnate all'Ufficio periferico Aci-PRA di riferimento a far data dal 1 ottobre 2016.

L'utenza e la password emesse, consentiranno l'accesso ad un "Portale dei Servizi ACI", nel quale saranno visibili i Servizi legati all'utente.

Si rimanda ad una successiva comunicazione le modalità di presentazione dell'Istanza di attivazione per i Comuni non aderenti al Polo ANCITEL.

Parimenti, saranno in seguito fornite le informazioni di dettaglio circa i passi operativi da seguire per l'utilizzo delle procedure da parte dei suddetti soggetti non aderenti ai cd. Poli telematici.

4) PROCEDURA AOSTA

IMPLEMENTAZIONE/MODIFICA GRIGLIA DOCUMENTI AOSTA

E' stata effettuata una rivisitazione della griglia dei documenti, con inserimento delle classificazioni di cui a seguire:

- a) CDPD da allegare alla Nota Libera;
- b) CDPD Nota formalità;
- c) CDPD Nota formalità ed Atto.

Tali tipologie di documento vanno selezionate solo ed esclusivamente a fronte di precedente CDP Digitale.

- d) Documento di supporto

Durante la fase di predisposizione del fascicolo è possibile acquisire uno o più file avente come tipologia "Documento di Supporto".

Questo tipo di documento, che non viene preso in considerazione nella verifica della validazione dei documenti minimi e, inoltre, non viene visualizzato fra i documenti del fascicolo durante la fase di convalida del PRA, consente agli STA di inserire nel fascicolo uno o più documenti di supporto alla formalità, ai soli fini dell' archiviazione interna.

Questo particolare tipologia è esclusivamente di dominio dell'agenzia quindi non rientra nei tipi di documenti richiesti dal PRA per eseguire la convalida, parimenti a quanto accadeva per i documenti classificati come modelli DT TT2120/ TT2119 e certificato origine conformità.

- e) Atto cumulativo

La gestione dei documenti è stata incrementata da una nuova classificazione relativa alla gestione dell'Atto di vendita cumulativo.

Al fine di snellire i processi di trasmissione telematica, di consegna e di verifica di conformità, si è ritenuto di dover semplificare la gestione dell'Atto cumulativo consentendo la consegna del solo Atto originale sulla prima formalità dell'elenco targhe (allegato alla formalità relativa al primo dei veicoli indicati nell'Atto), evitando la consegna dei fascicoli sui veicoli successivi, nei quali usualmente è allegata solo una copia dell'Atto.

Tale snellimento è stato possibile solo a seguito della modifica della Procedura AOSTA e con la nuova classificazione "Atto cumulativo".

Il nuovo processo di gestione dovrà rispettare le seguenti modalità:

- 1 – l'Atto originale dovrà essere sempre allegato alla formalità relativa alla prima targa elencata;
- 2 – l'Atto originale dovrà essere classificato su AOSTA come "Atto di vendita", al fine di consentire alla Procedura di stabilire che esso sia un documento unico soggetto a consegna e verifica di conformità;
- 3 – l'Atto originale, pertanto, dovrà essere inserito in una scatola e trattato con "Gestione Consegne". Si reputa opportuno invitare gli STA a procedere alla consegna in tempi brevi dell'Atto originale, in quanto si evidenzia che una eventuale non conformità dello stesso, emersa in sede di verifica, comporterà l'annullamento esito, a cascata, di tutte le formalità già convalidate e riferite a quell'Atto;
- 4 – Ai fascicoli dematerializzati relativi alle successive formalità in elenco, non dovrà essere allegata una copia dell'Atto originale ma, tramite la nuova classificazione "Atto cumulativo", dovrà essere inserito un foglio "copertina" sul quale dovranno essere scritti i seguenti riferimenti:

*Atto di vendita cumulativo originale presentato nel fascicolo relativo alla formalità cod. xx
avente RP_____ Targa_____ data di presentazione_____
Provincia_____*

5 – Le formalità gestite con Atto cumulativo non dovranno essere inserite nella Procedura "Gestione consegne" e non dovranno, pertanto, essere portate al PRA per la verifica di conformità.

6 – Gli Operatori PRA che dovranno effettuare l'analisi del fascicolo ai fini della convalida digitale, avranno l'onere:

- di verificare, tramite la procedura AOSTA, se la formalità "primaria", ovvero quella su cui è stato inserito a fascicolo l'Atto originale, indicata in copertina sulle copie, sia stata già convalidata (senza obbligo di attesa della verifica di conformità dell'Atto originale) e classificata correttamente come "Atto di vendita";
- Nei casi in cui l'Atto di vendita originale fosse stato classificato in modo errato (ad esempio Atto cumulativo) e la formalità di riferimento fosse stata convalidata, sarà cura dell'Ufficio periferico ACI richiedere allo STA una consegna immediata dell'Atto per effettuare una postilla elettronica al fascicolo di riferimento tramite AOSTA; nella postilla dovrà essere allegato nuovamente l'Atto originale, correttamente classificato e nel testo libero dovrà essere indicato che il documento è conforme. Tale documento, consegnato al PRA per le vie brevi, ovvero fuori procedura

"Gestione Consegne", dovrà essere inserito in una scatola rossa PRA "manuale", archiviata per periodo di riferimento.

Tenuto conto dell'onerosità della modalità descritta, si invitano gli STA a prestare la massima attenzione nella corretta classificazione dei documenti e, gli operatori PRA, ad una attenta verifica della corretta classificazione dell'Atto in sede di convalida perché in tale occasione sarà ancora possibile, attraverso la funzione di "richiesta documentazione integrante", chiedere allo STA di sanare l'errore, evitando così la gestione delle postille.

In attesa di prossimi sviluppi sw che consentiranno di visualizzare l'Atto originale all'interno della convalida della formalità successiva, si consiglia agli operatori PRA di scaricare tramite AOSTA l'Atto originale, così da poterlo consultare a video mentre si effettua la convalida.

f) Istanza acquirente per formalità cod.17

E' stata rimossa l'anomalia che non consentiva l'inserimento del tipo documento "Istanza dell'acquirente" a fronte di formalità cod.17 .

FORMAZIONE DEL FASCICOLO AOSTA CON DOCUMENTO DIGITALE PREDISPOSTO SU PRECEDENTE CDP CARTACEO

Nella predisposizione del fascicolo digitale, lo STA dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- La Nota o la Nota/Atto di vendita nativi digitali dovranno essere nominati su AOSTA rispettivamente come "Certificato di Proprietà /Nota formalità" o "Certificato di Proprietà /Nota formalità e Atto" ;
- Il Certificato di Proprietà cartaceo in possesso dello STA dovrà essere annullato dallo stesso riportando nel retro, nel riquadro riservato all'atto di vendita, la seguente frase: **"Atto e/o Nota redatto in modalità digitale"**;
- Il CdP così annullato dovrà essere scansionato ed inserito a fascicolo di AOSTA (fronte/retro), denominandolo "Certificato di Proprietà";
- L'atto digitale predisposto su CdP non è soggetto a verifica di conformità da parte del PRA, pertanto non dovrà essere consegnato.

FORMAZIONE DEL FASCICOLO AOSTA CON DOCUMENTO DIGITALE PREDISPOSTO SU PRECEDENTE CDPD

- La Nota o la Nota/Atto di vendita nativi digitali dovranno essere nominati su AOSTA rispettivamente come "CDPD/Nota formalità" o "CDPD/Nota formalità e Atto" ;
- Il controllo dei documenti minimi non richiederà più l'acquisizione separata del CDPD "fronte";
- L'atto digitale predisposto su CDPD non è soggetto a verifica di conformità da parte del PRA, pertanto non dovrà essere consegnato.

CARICAMENTO DIRETTO SU AOSTA DEI DOCUMENTI NATIVI DIGITALI

La procedura AOSTA consente ora di gestire il caricamento diretto di un documento nativo digitale creato con GAD, sia che sia stato predisposto su CDPD o su CdP cartaceo.

L'Upload del file digitale, effettuabile tramite inserimento del numero di protocollo GAD nell'apposito campo presente in AOSTA, identificherà automaticamente come digitale il documento caricato. Resta confermato l'onere per l'operatore di denominare i singoli documenti, attenendosi alle indicazioni fornite nei precedenti paragrafi.

5) NUOVE MODALITÀ ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI FASCICOLI DIGITALI DELLE FORMALITÀ DI RADIAZIONE

Nella prima fase di avvio delle procedure Semplific@uto, in considerazione della portata innovativa introdotta con i processi di dematerializzazione/digitalizzazione dei fascicoli PRA, si è ritenuto necessario, per motivi di sicurezza iniziale, adottare misure a volte molto stringenti.

In seguito ad un costante monitoraggio dei processi è ora possibile introdurre ulteriori semplificazioni operative.

La semplificazione in parola riguarda, in particolare, la documentazione a corredo dei fascicoli relativi alle formalità di radiazione.

Secondo le istruzioni vigenti, nel fascicolo digitale delle formalità in esame è fatto obbligo di allegare l'immagine delle targhe o, in alternativa, la documentazione giustificativa della mancanza delle stesse.

Tenuto conto delle possibili difficoltà riscontrate per la produzione delle immagini delle targhe (in relazione, anche, al "confezionamento" del plico predisposto dagli Autodemolitori) si comunica che, in alternativa, lo STA potrà inviare una dichiarazione sostitutiva, predisposta sul modello allegato, nella quale lo STA dichiara di essere in possesso delle targhe, targhe che naturalmente poi dovranno essere consegnate fisicamente al PRA con le note tempistiche e modalità.

Il controllo sulla veridicità di quanto dichiarato nelle DS verrà effettuato dal PRA al momento della consegna materiale della documentazione DT. Eventuali difformità saranno causa di "validazione KO", con conseguente rettifica esito della formalità di radiazione e comunicazione alla Procura della Repubblica per Dichiarazione mendace.

Ai fini della predisposizione del fascicolo digitale con la procedura AOSTA, si evidenzia che la DS in parola dovrà essere comunque "etichettata" come "targa".

La predetta DS dovrà essere sottoscritta dal Titolare dello STA o da un dipendente dello Studio di consulenza conosciuto ad ACI in quanto delegato all'autentica degli atti di vendita.

Come noto la presentazione di una DS prevede obbligatoriamente la presenza del documento di riconoscimento di chi la sottoscrive, pertanto tale documento dovrà essere allegato ad ogni fascicolo in cui è presente la DS. Per soddisfare tale obbligo senza alcun appesantimento operativo, si suggerisce allo STA di salvare i documenti dei soggetti titolati a sottoscrivere le dichiarazioni in parola, già firmati digitalmente, così da procedere al mero inserimento dello stesso nel fascicolo senza ulteriori incombenze.

ALL'UFFICIO PERIFERICO ACI

DI _____

ISTANZA RICHIESTA ABILITAZIONE PROCEDURA MINI GAD PER AUTODEMOLITORI

Il sottoscritto _____, nato a _____ () residente in _____ () via

_____ n. _____ CF _____, in qualità di legale rappresentante/Titolare dello

Centro di raccolta _____ con sede a _____ ()

via _____, n. _____, CF _____, autorizzato dalla Provincia

con provvedimento n. _____ del _____, COD demolitore

n. _____ chiede di essere abilitato alla procedura MINI GAD per la sola predisposizione del supporto cartaceo da allegare al fascicolo PRA.

Cordiali saluti.

Firma

Data ____/____/____

INFORMATIVA D.lgs. n. 196/2003: si informa che, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale questa dichiarazione viene resa. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Automobile Club d'Italia, via Marsala 8, 00185 Roma.

Responsabili del trattamento sono: ACI Informatica SpA (Via Fiume delle Perle 24, 00144 Roma) per il trattamento automatizzato dei dati; il Direttore del Servizio Gestione PRA (Via Marsala 8, 00185 Roma) per il trattamento manuale ed automatizzato dei dati personali confluiti nell'archivio PRA, al quale è possibile inviare le richieste di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

ALL'UFFICIO PERIFERICO ACI

DI _____

ISTANZA RICHIESTA ABILITAZIONE PROCEDURA MINI GAD PER AGENZIE NON STA

Il sottoscritto _____, nato a _____ () residente in _____ () via

_____ n. _____ CF _____, in qualità di legale rappresentante/Titolare dello

Studio di Consulenza _____ con sede a _____ ()

via _____, n. _____, CF _____, autorizzato dalla Provincia

con provvedimento n. _____ del _____ chiede di essere abilitato alla procedura

MINI GAD per la sola predisposizione del supporto cartaceo da allegare al fascicolo PRA.

Cordiali saluti.

Firma

Data __/__/__

INFORMATIVA D.lgs. n. 196/2003: si informa che, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale questa dichiarazione viene resa. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Automobile Club d'Italia, via Marsala 8, 00185 Roma.

Responsabili del trattamento sono: ACI Informatica SpA (Via Fiume delle Perle 24, 00144 Roma) per il trattamento automatizzato dei dati; il Direttore del Servizio Gestione PRA (Via Marsala 8, 00185 Roma) per il trattamento manuale ed automatizzato dei dati personali confluiti nell'archivio PRA, al quale è possibile inviare le richieste di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI
NOTORIETA'**

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

RITIRO TARGHE VEICOLO PER FORMALITA' DI RADIAZIONE

Il sottoscritto _____, nato a _____ (____) residente
in _____ (____) via _____ n. _____ CF _____, in
qualità di legale rappresentante/Titolare dello Studio di Consulenza
_____ con sede a _____ (____)
via _____, n. _____, CF _____, presso il
quale è attivato il servizio di Sportello Telematico dell'Automobilista e il Servizio di Dematerializzazione
e Digitalizzazione dei fascicoli PRA, **consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni
non veritiere dall'art.76 del D.P.R. 445/2000**

DICHIARA

di avere ritirato, ai fini della formalità di radiazione del veicolo targato _____

- ☐ targa anteriore
- ☐ targa posteriore

Si impegna a consegnare al PRA le suddette targhe nei tempi e nei modi previsti dalle istruzioni di
servizi

Firma

Data __/__/__

INFORMATIVA D.lgs. n. 196/2003: si informa che, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale questa dichiarazione viene resa. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Automobile Club d'Italia, via Marsala 8, 00185 Roma. Responsabili del trattamento sono: ACI Informatica S.p.A (Via Fiume delle Perle 24, 00144 Roma) per il trattamento automatizzato dei dati; il Direttore del Servizio Gestione PRA (Via Marsala 8, 00185 Roma) per il trattamento manuale ed automatizzato dei dati personali confluiti dell'archivio PRA, al quale è possibile inviare le richieste di cui all'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003.