

**SCHEDA 12****LE REIMMATRICOLAZIONI E I RINNOVI DI ISCRIZIONE AL PRA****Premessa**

Anche in tema di reimmatricolazione e di rinnovo dell'iscrizione al PRA, così come per le immatricolazioni (v. "**SCHEDA 11**"), il d.l.vo n. 98/2017 non reca alcuna innovazione sotto l'aspetto del diritto sostanziale, non avendo apportato alcuna modifica all'art. 102 c.d.s..

Pertanto, il procedimento di reimmatricolazione continua ad applicarsi nei casi di furto, smarrimento, distruzione e deterioramento delle targhe.

Quanto alla contestualità della reimmatricolazione e del rinnovo dell'iscrizione al PRA, si vedano le considerazioni già svolte in relazione alle immatricolazioni.

Ne consegue che, nel caso di specie, e con riferimento alla prima fase di attuazione della riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017 che ha preso avvio dal 17 febbraio 2020, la contestualità degli adempimenti di motorizzazione e di PRA risulterà rafforzata con l'emissione obbligatoria del DU a decorrere dal 4 maggio 2020.

**Procedura**

Di seguito si illustrano gli step del processo operativo

<b>Step</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Informazioni principali trattate dal sistema</b>
1. Presentazione richiesta	Il dichiarante recandosi al Punto di Servizio consegna i documenti necessari.	
2. Qualificazione richiesta	Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta di reimmatricolazione.	
3. Verifica documentazione necessaria	Successivamente il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Apertura Istanza	L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (digitale o cartacea), il codice del tipo pratica, il tipo di pratica e la targa. Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica Targa
a. Inserimento Dati Istanza	Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia ed altri dati a corredo sono richiesti in inserimento all'operatore. La Marca Operativa e la relativa	Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio operativo

	data vengono generate dal sistema.	Motorizz.
b. Inserimento Dati Veicolo	I dati di base del veicolo richiesti sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione, telaio e targa precedente.	Tipologia del veicolo Uso Destinazione Targa Precedente Telaio
c. Inserimento Lista Veicolo	Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa puo' essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.	Targa/Telaio
d. Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	E' possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.	
e. Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica.	Intestatario (in caso di persona fisica) Rappresentante Legale (in caso di persona giuridica)
f. Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa. Consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
g. Inserimento Esenzioni	Serve per specificare eventuali esenzioni (es. esenzione bollo istanza, esenzione bollo documento, calamità, separazione dei beni, ecc..). Se non sono applicabili esenzioni, anche tale opzione deve essere specificata.	Esenzioni
5. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
6. Stampa della prima parte dell'Istanza e firma Istanza	Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può richiedere la stampa dell'istanza (prima parte) e quindi procedere con la firma della stessa. Se l'istanza è digitale essa deve essere firmata dal Dichiarante tramite la FEA e dal Punto di Servizio con FDR. In caso di istanza cartacea, la firma si esplica attraverso una una specifica operazione di conferma presente sul sistema (Conferma istanza firmata) richiamata dall'operatore del Punto di Servizio. L'istanza firmata abilita l'operatore alla lavorazione della pratica collegata.	Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata
7. Creazione del Fascicolo Istanza	Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata. Per dettagli sul Fascicolo vedere Scheda 8.	Fascicolo Creato
8. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: documenti generali, documenti di identità e la ricevuta di pagamento, se il pagamento non viene effettuato con il sistema integrato di pagamenti.	Documenti da scansionare

9. Caricamento documenti nel Fascicolo	I documenti scansionati devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo. In particolare i documenti di identità dei soggetti della pratica devono essere caricati nella rispettiva cartella del soggetto. Se l'istanza è di tipo cartaceo deve essere effettuato anche l'upload dell'Istanza cartacea scansionata.	Documenti caricati nel fascicolo
10. Firma Fascicolo	Il Punto di Servizio procede nella firma, con l'ausilio del tablet, e disponendo della FDR, di ogni documento presente nel fascicolo. Una volta completata la firma sul tablet il Punto di Servizio recupera i documenti presenti sul tablet per renderli nuovamente disponibili nel Fascicolo.	Firma del Punto di Servizio Documenti firmati
11. Verifica documenti del Fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati rispetto alla pratica in lavorazione, attraverso specifica funzione disponibile sul sistema Fascicoli	Documenti verificati rispetto al codice pratica
<b>In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio</b>		
Se il Punto di Servizio è un'Agenzia	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 12).	
Se il Punto di Servizio è un UMC	L'UMC deve confermare il completamento del fascicolo. Il completamento assume che tutti i documenti previsti dal codice pratica siano stati inseriti e correttamente firmati. A valle di tale operazione il fascicolo non è più lavorabile. L'UMC procede con la lavorazione della pratica (vedere step 12)	Completamento Fascicolo
12. Completa Pratica	Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza. L'operatore del Punto di Servizio deve fornire in questa fase l'identificativo pratica di riferimento, controllare la presenza dei dati tecnici e le informazioni relative ai soggetti, fornire i dati relativi all'Atto (Sezione Documentazione) e agli importi (Sezione Importi). La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.	ID pratica Dati Atto Dati Importi
13. Validazione pratica	Il Punto di Servizio può facoltativamente richiedere la validazione della pratica che consente l'esecuzione di controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.	Esito della validazione
14. Presentazione pratica	Il Punto di Servizio procede con la presentazione della pratica. Alla richiesta di presentazione il sistema effettua il controllo dei dati inseriti (nei due ambiti, DTT e ACI) , effettua l'aggiornamento degli archivi e produce il documento previsto in relazione al tipo di pratica richiesto.	Esito della presentazione
15. Stampa del Documento Unico (o Carta di Circolazione)	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico (o Carta di Circolazione) e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo

16. Pagamento dell'operazione	Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili. Per dettagli vedere scheda 19.	Estremi di pagamento
17. Inoltro e verifica del Fascicolo	L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. L'inoltro è consentito solo se tutti i documenti previsti per la pratica sono stati caricati nel fascicolo e firmati e solo se sono stati effettuati tutti i pagamenti previsti. A partire dal Fascicolo Unificato visibile all'utente, si creano due fascicoli: fascicolo DT (inoltrato all'UMC di riferimento) e fascicolo ACI (inoltrato al PRA di riferimento). I supervisori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.	
18 Richiesta integrazione (opzionale)	L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo. L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	Nota alla richiesta di integrazione
19 Ricusazione Pratica (se applicabile)	Sia l'UMC che il PRA, se non la considerano conforme, possono ricusare la pratica. Oltre alla pratica è ricusata l'istanza e il fascicolo viene respinto. La ricusazione può essere anche di natura "Temporanea" per permettere al supervisore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.	
20 Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo	Per procedere è necessario che il PRA convalidi la pratica, il fascicolo risulta evaso e l'istanza è da considerarsi convalidata con successo.	Convalida PRA