

SCHEDA 16

LA CESSAZIONE DALLA CIRCOLAZIONE PER ESPORTAZIONE

Codici pratica: C05331 e C05313

Fermo restando quanto già illustrato nella “SCHEDA 1” in tema di modifiche all’art. 103 c.d.s, entrate in vigore il 1° gennaio 2020, il cui testo è stato ulteriormente modificato ad opera dell’art. 29, comma 2-bis DL n. 76/2000, si illustrano di seguito le modalità di gestione dei procedimenti di cessazione dalla circolazione per esportazione.

A decorrere dal 1° gennaio 2020, la richiesta di cancellazione deve essere presentata prima della effettiva esportazione del veicolo.

In tal caso, il sistema informatico verifica, in conformità a quanto prescritto dal vigente art. 103 c.d.s., che il veicolo:

- abbia la revisione in corso di validità ovvero non sia ancora scaduto il termine per la sottoposizione alla prima revisione o che sia stato sottoposto a visita e prova (art. 75 c.d.s.) nell’anno in cui ricorre l’obbligo della revisione;
- non sia pendente un provvedimento di revisione singola adottato dall’UMC ai sensi dell’art. 80, comma 7, c.d.s..

Il procedimento di cessazione dalla circolazione per esportazione è gestito secondo le modalità che di seguito si illustrano.

La richiesta di cessazione dalla circolazione può essere presentata solo attraverso le nuove procedure, utilizzando esclusivamente l’istanza unificata.

Il codice pratica di riferimento è “**C05331**”, il quale consente l’emissione di un nuovo DU, non valido per la circolazione, con l’annotazione della cessazione dalla circolazione del veicolo per definitiva esportazione in un altro Paese UE o in uno Stato extraUE. Pertanto:

- la “vecchia” carta di circolazione (o il “vecchio” DU) va scansionata, dopo aver tagliato l’angolo superiore destro a 45°;
- la scansione della “vecchia” carta di circolazione (o del “vecchio” DU) va inserita nel fascicolo digitale;
- la “vecchia” carta di circolazione (o il “vecchio” DU) non viene restituita all’interessato ed è trattenuta dallo STA e da questo distrutta secondo le disposizioni generali contenute nella “**SCHEDA 20**”.

Avvertenza

- 1. In presenza di radiazione per esportazione da avente titolo, la gestione dei soggetti e del titolo è analoga a quella del trasferimento di proprietà. Quindi, il soggetto "avente titolo" - dichiarante, che deve sottoscrivere l'istanza, va acquisito in modo analogo al soggetto acquirente di un trasferimento di proprietà. Il DU sarà comunque emesso a nome del soggetto intestatario.*
- 2. Per quanto riguarda, invece, la gestione dell'eventuale atto di vendita cartaceo (scrittura privata autenticata), non è necessario effettuare la preventiva verifica di conformità ma l'atto va scansionato e deve essere nominato come: "titolo per esportazione". Qualora l'atto in parola (cartaceo) sia stato redatto sul retro del CdP/CDPD, il fronte del CdP/CDPD stesso dovrà essere inserito nel fascicolo digitale anche con l'etichetta "CdP/CDPD".*

2

Si precisa inoltre che:

1. Come già evidenziato nella "SCHEDA 1", ancorché il vigente art. 103 c.d.s. preveda che la cancellazione del veicolo dall'ANV e dal PRA sia preventiva alla effettiva esportazione all'estero, il tenore letterale della norma non inibisce la possibilità che la cancellazione possa comunque avvenire anche successivamente.

Ciò a condizione, tenuto conto degli interessi di ordine pubblico e ambientali alla cui tutela la norma è preordinata, che il veicolo sia stato reimmatricolato all'estero e che, pertanto, venga prodotta copia della carta di circolazione estera.

In questo caso dovrà essere valorizzato il campo "TARGA ESTERA" che consente l'inserimento della targa estera del veicolo esportato e già immatricolato all'estero. La valorizzazione di detto campo consente la presentazione di tali radiazioni bypassando i controlli sulla regolarità della revisione.

Si tratta, infatti, di veicoli che, essendo già stati immatricolati all'estero, hanno superato tutti i controlli e le verifiche previste ai fini dell'idoneità alla circolazione da parte delle Autorità del Paese estero di destinazione.

La scansione della copia della carta di circolazione estera costituisce parte integrante del fascicolo digitale. [Se la carta di circolazione è stata rilasciata da un Paese extra UE, va allegata anche la traduzione asseverata \(da un notaio o presso il Tribunale\), come già previsto nella Circolare DT n. 4298 del 16/2/2012.](#)

Alla richiesta di cancellazione vanno altresì allegate le targhe e la carta di circolazione (o il DU), se non trattenute dalle Autorità estere che hanno provveduto alla reimmatricolazione.

Se le targhe e i documenti di circolazione sono stati trattenuti dall'Autorità di un altro Paese facente parte della UE, nessun'altra documentazione viene richiesta.

Viceversa, se le targhe e i documenti di circolazione sono stati trattenuti dall'Autorità di uno Stato non facente parte della UE, il richiedente la cancellazione deve altresì allegare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47, DPR n. 445/2000) attestante tale circostanza.

In presenza di veicoli ancora muniti di CdP cartaceo esportati sia in un Paese UE che in un Paese extra UE e già reimmatricolati all'estero, qualora tale documento sia stato trattenuto dalle Autorità estere in fase di immatricolazione, è necessario allegare l'attestazione di avvenuto ritiro rilasciata dall'Autorità estera o una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000, attestante l'avvenuto ritiro del CdP in fase di immatricolazione.

Resta inteso che se il CdP fosse stato smarrito o oggetto di furto o distruzione dovrà

essere, come di consueto, allegata la relativa denuncia o la dichiarazione sostitutiva di resa denuncia.

2. La cessazione dalla circolazione deve sempre essere disposta, senza obbligo di revisione, quando il veicolo sia stato demolito all'estero e l'interessato produce, unitamente alla richiesta di cessazione, copia della documentazione estera attestante l'avvenuta demolizione.

Al riguardo, si precisa che il caso di specie deve essere gestito come radiazione per demolizione (v. Avvertenza contenuta nella "**SCHEDA 15**").

3. Si conferma, inoltre, l'impossibilità di procedere alla cancellazione per esportazione in presenza di ipoteche o di altri vincoli (cfr. lett. circ. ACI n. 4202/2014), ivi inclusi i fermi amministrativi. Parimenti, non è possibile procedere alla radiazione per esportazione di veicoli sui quali sia stata annotata una perdita di possesso; in tale caso è necessario procedere alla preventiva annotazione del rientro in possesso.

4. Mediante l'utilizzo del codice pratica C05113 è inoltre consentita la possibilità di gestire le operazioni di radiazione per esportazione rilasciando un DU avente validità di foglio di via, il quale, oltre ad attestare l'avvenuta cancellazione del veicolo dall'ANV e dal PRA per definitiva esportazione all'estero, contiene anche i dati previsti dall'art. 99 c.d.s..

Procedura

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo

| Step | Descrizione | Informazioni principali trattate dal sistema |
|--|--|---|
| 1. Presentazione richiesta | Il dichiarante si reca al Punto di Servizio con i documenti necessari per la lavorazione della pratica di interesse. | |
| 2. Qualificazione richiesta | Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta di "Radiazione per Esportazione". Nel dettaglio, la pratica che accorpa le esportazioni sia UE che Extra-UE e produce il Documento Unico è la C05331 "Cessazione circolazione per esportazione". | |
| 3. Verifica documentazione necessaria | 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 | Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica Targa |

| | | |
|--|---|--|
| | necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5. | |
| 4.1 Inserimento Dati Istanza | Ufficio Operativo Motorizzazione, Ufficio PRA competente, Protocollo Agenzia, Data Censimento e Stato Estero Esportazione La Marca Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema. | Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz, Data Censimento Stato Estero Esportazione |
| 4.2 Inserimento Dati Veicolo | I dati di base del veicolo richiesti sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione e targa. | Tipo veicolo Uso Destinazione Targa |
| 4.3 Inserimento Lista Veicoli | Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario. | Targa |
| 4.4 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. | Intestatario |
| 4.5 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. | Demolitore |
| 4.6 Inserimento Dati Presentatore | Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore. | Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento |
| 4.7 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 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>6. Stampa della prima parte dell'Istanza e firma Istanza</p> | <p>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 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.</p> | <p>Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata</p> |
| <p>7. Creazione del Fascicolo Istanza</p> | <p>Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'istanza creata.</p> | <p>Fascicolo Creato</p> |

5

| | | |
|--|---|---|
| <p>8. Scansione documenti</p> | <p>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.</p> | <p>Documenti da scansionare</p> |
| <p>9. Caricamento documenti nel Fascicolo</p> | <p>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.</p> | <p>Documenti caricati nel fascicolo</p> |
| <p>10. Firma Fascicolo</p> | <p>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.</p> | <p>Firma del Punto di Servizio Documenti firmati</p> |
| <p>11. Verifica documenti del Fascicolo</p> | <p>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</p> | <p>Documenti verificati rispetto al codice pratica</p> |
| <p>In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio</p> | | |
| <p>e il Punto di Servizio è un'Agenzia</p> | <p>L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 12).</p> | |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| e 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 le informazioni dall'Istanza. È necessario in questa fase fornire l' <i>ID pratica</i> di riferimento e il <i>numero ultimo documento</i> della sezione "Dati Pratica" e il controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti. Nella sezione documentazione viene ereditato dall'istanza lo " <i>Stato Estero esportazione</i> ". L'utente del punto di servizio deve indicare in questa sezione la " <i>Consegna demolizione non intestatario</i> " | ID pratica Tipo veicolo Targa Dati importi Stato Estero esportazione Consegna demolizione non intestatario |
| 13. Validazione pratica | Tale step è facoltativo. In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa. | Esito della validazione |
| 14. Presentazione pratica | Alla richiesta di presentazione della pratica il sistema effettuare il controllo dei dati inseriti nei due ambiti (ambito ACI ed ambito DTT) ed effettua l'aggiornamento degli archivi in relazione al tipo di pratica richiesto. | Esito della presentazione |

6

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | Viene prodotto il documento previsto per la pratica. | |
| 15. Stampa del Documento | Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del documento emesso e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza. | Documenti emessi: · per C05314 e C05315: Tagliando di annullamento · per C05331: Documento Unico non valido ai fini della circolazione 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 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>17. Inoltro e verifica del Fascicolo</p> | <p>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.</p> <p>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). Gli operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p> | |
| <p>18. Richiesta integrazione (opzionale)</p> | <p>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.</p> | <p>Nota alla richiesta di integrazione</p> |
| <p>19. Ricusazione Pratica (se applicabile)</p> | <p>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.</p> <p>La ricusazione può essere anche di natura "Temporanea" per permettere al supervisore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.</p> | |
| <p>20. Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo</p> | <p>Per procedere è necessario che il PRA convalidi la pratica, il fascicolo risulta evaso e l'istanza è da considerarsi convalidata con successo.</p> | <p>Convalida PRA</p> |