

SCHEDA 15**LE CESSAZIONI DALLA CIRCOLAZIONE PER DEMOLIZIONE****Premessa**

Anche con riguardo alle cd. radiazioni per demolizione, così come per le immatricolazioni, le reimmatricolazioni e i trasferimenti di proprietà (v. “**SCHEDA 11**”, “**SCHEDA 12**” e “**SCHEDA 13**”), il d.l.vo n. 98/2017 non ha introdotto alcuna modifica sotto l’aspetto del diritto sostanziale.

In particolare, si rammenta che: a norma dell’art. 5, comma 8 del d. l.vo. n. 209/2003, il soggetto titolato a richiedere allo STA la cd. radiazione per demolizione è il centro di raccolta di veicoli fuori uso autorizzato **ovvero, nel caso di cessione del veicolo per l’acquisto di un altro veicolo, il concessionario o il gestore della succursale della casa costruttrice o dell’automercato (v. istruzioni operative contenute nella “SCHEDA 5”).**

Avvertenza**Rottamazione del veicolo avvenuta all’estero**

A fini della gestione dell’operazione di radiazione il demolitore estero viene identificato con il codice fiscale specifico 12345678903 (da inserire nel campo “codice demolitore”). In tal caso, il soggetto dichiarante da inserire nell’Istanza Unificata è l’intestatario del veicolo/avente titolo, di cui deve essere acquisito anche il relativo documento d’identità. Il soggetto avente titolo può comprovare tale status attraverso l’esibizione del titolo o tramite Dichiarazione Sostitutiva.

Dovrà essere altresì prodotta idonea documentazione attestante l’avvenuta rottamazione all’estero, con relativa traduzione asseverata.

Si rammenta altresì che il veicolo può essere consegnato al centro di raccolta da un soggetto “detentore” diverso dall’intestatario al PRA, vale a dire da chi è proprietario del veicolo o lo detiene a qualsiasi titolo.

In quest’ultimo caso, si precisa che non è necessario allegare alla pratica alcuna documentazione attestante la qualità di “detentore”, trattandosi di verifica che spetta solo al centro di raccolta. Qualora, comunque, venisse allegata alla pratica la suddetta documentazione (ad es. atto di vendita non trascritto al PRA) tale documento verrà acquisito nel fascicolo come CDP/CDP nota se redatto su suddetti supporti o come allegato (etichettato come “altro”) in caso di atto redatto fuori del CDP/CDP nota. Inoltre, il “detentore” non deve essere acquisito in procedura, in quanto soggetto non rilevante per questa tipologia di radiazione. Per tale tipo di pratica l’atto cartaceo non deve essere, inoltre, sottoposto a Verifica di conformità.

Sotto l’aspetto operativo, si segnala infine che le nuove procedure consentono, al pari degli altri procedimenti che rientrano nel campo di applicazione del d.l.vo n. 98/2017,

un aggiornamento in tempo reale sia dell'ANV sia dell'archivio PRA, senza più necessità di ulteriori comunicazioni tra le due Amministrazioni.

Procedura

Le operazioni in esame sono contemplate tra quelle che, a partire dal 17 febbraio 2020, sono obbligatoriamente gestite con le nuove procedure.

Pertanto:

- la richiesta di radiazione è presentata utilizzando esclusivamente il “modello unificato” (per la sottoscrizione, v. Avvertenza contenuta nella “**SCHEDA 5**”);
- viene emessa esclusivamente una ricevuta attestante l'avvenuta cancellazione del veicolo.

Con riguardo all'annullamento, alla gestione e alla distruzione della carta di circolazione (o del DU, per i veicoli per i quali sia già stato rilasciato) e dell'eventuale CDP, nonché in tema di gestione e distruzione delle targhe, si rinvia alle modalità indicate nella “**SCHEDA 20**”.

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.	
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 necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica Targa
4.1 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 data vengono generate dal sistema.	Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente Ufficio Operativo Motoriz.
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	Targa

	quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.	
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
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 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.	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. 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

11. 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
In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio		
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. È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento nella sezione "Dati Pratica" e controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti. Successivamente l'operatore del Punto di Servizio deve fornire nella sezione documentazione alcuni dati legati alla demolizione, tra cui: data demolizione, codice fiscale del demolitore, consegna demolitore non intestatario.	ID pratica Tipo veicolo Targa Dati importi Dati demolizione
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 effettua 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. Viene prodotto il documento previsto per la pratica.	Esito della presentazione
15. Stampa del Documento (Ricevuta)	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa della Ricevuta 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). Gli Operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.	
5 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
6 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.	
18. 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