

SCHEDA 11

LE IMMATRICOLAZIONI, LE NAZIONALIZZAZIONI E LE PRIME ISCRIZIONI AL PRA

Premessa

In tema di immatricolazioni, ivi comprese le nazionalizzazioni (vale a dire le immatricolazioni di veicoli, nuovi od usati, provenienti dall'estero), e di prime iscrizioni al PRA, va anzitutto evidenziato che i presupposti tecnici e giuridico-amministrativi, che consentono il rilascio dei documenti di circolazione e l'iscrizione della proprietà, sono del tutto immutati, non avendo il d.l.vo n. 98/2017 innovato la materia.

Al riguardo, appare opportuno evidenziare che il nuovo art. 93, comma 5, c.d.s., nel testo modificato dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 1**"), non compare più il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data di rilascio della carta di circolazione, per adempiere all'obbligo di iscrizione al PRA, limitandosi a prevedere che: *"Per i veicoli soggetti ad iscrizione nel P.R.A., nella carta di circolazione sono annotati i dati attestanti la proprietà e lo stato giuridico del veicolo."*

Ciò in quanto l'intero impianto sul quale si fonda il processo di emissione del DU, realizzato in cooperazione applicativa tra MIT e ACI, presuppone necessariamente la contestualità dell'immatricolazione e dell'iscrizione al PRA.

Per inciso, vale evidenziare che la portata innovativa della disposizione in esame incide, essenzialmente, sulle operazioni di immatricolazione escluse dall'ambito di applicazione del DPR n. 358/2000 (es. quelle relative ai veicoli soggetti a titolo autorizzativo).

Infatti, la contestualità tra operazione di motorizzazione e formalità PRA costituisce il principio fondante dello STA, che viene ora rafforzato; la novità risiede esclusivamente nel fatto che, con il novellato art. 93, comma 5, c.d.s., detto principio ha acquistato un carattere generale, in quanto tale riferito a tutti i procedimenti che costituiscono l'ambito di applicazione del d.l.vo n. 98/2017.

In ogni caso, sotto l'aspetto strettamente operativo, detta contestualità sarà in concreto applicata per gradi, in relazione alle fasi di attuazione della riforma, individuate con decreti del MIT a norma dell'art. 1, comma 4-bis, del d.l.vo n. 98/2017 (introdotto dall'art. 1, comma 687, della legge 27 dicembre 2019, n. 160), che man mano verranno estese anche alle operazioni non ricomprese nello STA ma che daranno comunque luogo alla emissione del DU.

Pertanto, con riferimento alla prima fase che ha preso avvio dal 17 febbraio 2020 (v. "**SCHEDA 3**"), con emissione obbligatoria del DU a decorrere dal 4 maggio 2020, la contestualità tra immatricolazione (o nazionalizzazione) e iscrizione al PRA risulterà solo rafforzata, e costituirà la nuova modalità operativa per la gestione, al momento ancora facoltativa, dell'immatricolazione di veicoli provenienti da altri Paesi della UE

Controlli preventivi alle nazionalizzazioni

Con specifico riguardo ai controlli preventivi, da effettuare ai fini della nazionalizzazione dei veicoli oggetto di cessione intracomunitaria, si sottolinea anzitutto che restano invariati i procedimenti di censimento dei veicoli importati da altri Paesi UE e di abilitazione alla immatricolazione, l'obbligo di verifica degli adempimenti IVA e che il veicolo non sia segnalato nella banca dati SIS II in quanto oggetto di furto o di appropriazione indebita.

Così come restano invariate le norme e le istruzioni tecnico-amministrative sinora emanate in tema di immissione in circolazione in Italia di veicoli, nuovi ed usati, provenienti da altri Paesi UE o aderenti allo SEE e in tema di documentazione da allegare alla istanza di nazionalizzazione.

La novità consiste esclusivamente nel fatto che le nuove procedure consentono di espletare esclusivamente in via telematica sia i controlli preventivi delle istanze e delle documentazioni a corredo (v. "**SCHEDA 10**"), sia la comunicazione dell'esito della abilitazione alla immatricolazione.

Inoltre, poiché detta documentazione è contenuta nei fascicoli digitali trasmessi dagli Operatori professionali (v. "**SCHEDA 8**"), reperibili accedendo al "Portale del Trasporto", ciascuna sede dirigenziale UMC ha ora la possibilità di distribuire il carico operativo tra le proprie Sezioni coordinate, potendo affidare i controlli preventivi di singole pratiche anche a Sezioni diverse rispetto a quella alla quale è diretta l'istanza di nazionalizzazione (es. richiesta di nazionalizzazione rivolta all'UMC di Milano e abilitazione alla immatricolazione disposta dalla Sezione coordinata di Alessandria, o viceversa).

Procedura

Limitatamente alle autovetture e ai motocicli con destinazione/uso A0 – A4 – M0 – M4, le operazioni di immatricolazione e di prima iscrizione al PRA sono gestibili, mediante l'utilizzo facoltativo delle nuove procedure, dal 17 febbraio 2020 (v. "").

Nel rinviare, per ulteriori dettagli, alle istruzioni generali contenute nella "**SCHEDA 3**"), vale qui solo precisare che nell'istanza (v. "**SCHEDA 5**") occorre riportare, quale dato identificativo del veicolo, solo il numero di telaio non essendo ancora disponibile il numero di targa che verrà assegnato.

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 Immatricolazione.	

3. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Stipula Atto	Per alcuni usi del veicolo che si intende immatricolare, questa tipologia di pratica prevede obbligatoriamente la stipula di un Atto, preventivo alla creazione dell'istanza. Per la presentazione dell'Atto sono necessari diversi dati relativi sia al veicolo che ai soggetti interessati alla pratica.	Dati Atto
5. Apertura Istanza (con o senza Atto)	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 e il tipo di pratica. Se presente un Atto legato al veicolo, deve essere indicato l'identificativo della cartella PRA ed un dato identificativo del veicolo (telaio). Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza Codice tipo pratica Codice pratica ID cartella PRA (se presente Atto) Telaio
5.1 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.
5.2 Inserimento Dati Veicolo	Se l'istanza ha un Atto collegato, alcuni dati del veicolo sono dati ereditati da quest'ultimo, diversamente devono essere inseriti ex-novo. I dati di base del veicolo sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione, omologazione (obbligatoria se non è presente un COC), telaio e codice veicolo (codice anti-falsificazione). In caso di Nazionalizzazioni devono essere specificati anche stato estero di provenienza e targa estera)	Tipologia del veicolo Uso Codice veicolo Telaio Destinazione Omologazione Dati specifici per le immatricolazioni da paesi UE (Stato estero di provenienza e Targa estera)
5.3 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.	Telaio
5.4 Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	In presenza di Atto, le informazioni relative ai soggetti sono ereditati da esso e non sono modificabili, a meno dei dati di residenza. In caso contrario è possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche.	Venditore Intestatario Sede Legale
5.5 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. In presenza di Atto, il Soggetto Dichiarante può essere selezionato tra uno dei soggetti	Intestatario (in caso di persona fisica) Rappresentante legale (in caso di persona giuridica)

	presenti nell'Atto oppure può essere inserito ex novo dall'operatore del Punto di Servizio.	
5.6 Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
5.7 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
6 Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
7 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
8 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
9 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
10 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 carichi 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
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
12 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 processo si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio e del tipo di Immatricolazione (in particolare per le Nazionalizzazioni).		

Se il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica è una Nazionalizzazione	<p>L'Agenzia deve confermare il completamento del fascicolo e richiedere la preconvalida della documentazione inserita all'UMC di riferimento.</p> <p>Una volta richiesta la preconvalida il fascicolo non è più lavorabile, infatti la preconvalida assume che tutti i documenti previsti dal codice pratica siano stati inseriti e correttamente firmati.</p> <p>Quando si richiede la preconvalida, il fascicolo diventa visibile all'UMC di riferimento che verifica la documentazione ed effettua tutti i controlli e/o richieste di integrazione previsti per questo tipo di lavorazione.</p> <p>Se i controlli sono superati, l'UMC conferma il fascicolo a "preconvalidato" e ciò abilita l'Agenzia a procedere con la lavorazione della pratica (vedere step 13)</p>	Preconvalida Fascicolo
Se il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica non è una Nazionalizzazione	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 13).	
Se il Punto di Servizio è un UMC	<p>L'UMC deve completare il 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.</p> <p>In caso di Nazionalizzazioni l'UMC effettua tutti i controlli/interventi previsti per questo tipo di lavorazione.</p> <p>L'UMC può quindi procedere con la lavorazione della Pratica (vedere step 13)</p>	Completamento Fascicolo
13 Completa Pratica	<p>Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza.</p> <p>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).</p> <p>La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.</p>	ID pratica Dati Atto Dati Importi
14 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
15 Presentazione pratica	<p>Il Punto di Servizio procede con la presentazione della pratica.</p> <p>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.</p>	Esito della presentazione
16 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	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo

	<p>il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p> <p>Nel caso di immatricolazioni per veicoli che provengono da UE (Nazionalizzazioni), la stampa del documento emesso non è consentita fino a quando il sistema non rileva la presenza del pagamento.</p>	
17 Pagamento dell'operazione	<p>Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili.</p> <p>Per dettagli vedere scheda 19.</p>	Estremi di pagamento
18 Inoltro e verifica del Fascicolo	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica.</p> <p>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).</p> <p>Gli Operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p> <p>Nel caso di immatricolazioni per veicoli che provengono da UE (Nazionalizzazioni), a valle dell'inoltro viene consentita la stampa del documento emesso.</p>	
19 Richiesta integrazione (opzionale)	<p>L'UMC e/o PRA possono richiedere delle integrazioni dei documenti nel fascicolo.</p> <p>L'operatore del Punto di Servizio deve integrare quanto richiesto, attraverso le funzionalità a disposizione sul Fascicolo.</p>	Nota alla richiesta di integrazione
20 Ricusazione Pratica (se applicabile)	<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>	
21 Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo	<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>	Convalida PRA