

## SCHEDA 14

### LE MINIVOLTURE

#### Premessa

Le cd. minivolture costituiscono operazioni volte all'intestazione di veicoli usati in capo ad un Operatore commerciale, per sole finalità di vendita, il quale si avvale dei benefici fiscali previsti dall'art. 56, comma 6, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

Oggetto della minivoltura possono essere veicoli già immatricolati in Italia o immatricolati all'estero e da nazionalizzare.

Pertanto la minivoltura dà luogo, a seconda dei casi, ad un trasferimento della proprietà o ad una immatricolazione, ma con effetti per così dire ridotti, in quanto il veicolo non è ammesso a circolare su strada se non per finalità di prova connesse alla vendita.

L'Operatore commerciale, infatti, ha nel caso di specie l'obbligo di utilizzare le targhe di prova (v. DPR n. 474/2001).

Nel rinviare alla **SCHEDA 11** le istruzioni operative relative alle minivolture di veicoli immatricolati all'estero e da nazionalizzare, la trattazione contenuta nella presente scheda riguarda solo i casi di trasferimento di proprietà (cod. operazione .C03305).

#### Procedura

La prima fase di attuazione della riforma introdotta dal d.l.vo n. 98/2017 (v. "**SCHEDA 1**") colloca le minivolture (trasferimenti di proprietà) nell'ambito delle operazioni che, dal 17 febbraio 2020, debbono obbligatoriamente essere gestite con le nuove procedure, con obbligo di emissione del DU non valido per la circolazione a decorrere dal 6 aprile 2020, per i veicoli con destinazione/uso A0 – A4 – M0 – M4 (per le esclusioni v. "**SCHEDA 3**").

Nel precisare che in caso di minivoltura il soggetto dichiarante è il Concessionario, che quindi dovrà sottoscrivere l'istanza unificata, si rinvia alla SCHEDA 5 per le modalità di compilazione del modello di istanza unificata

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	Questa tipologia di pratica prevede l'iscrizione dell'Atto dell'operazione presso il Pubblico Registro Automobilistico, preventivo alla creazione dell'istanza. Per la presentazione dell'Atto sono necessari diversi dati sia relativi al veicolo che a tutti i soggetti interessanti alla pratica.	Dati Atto
5. Apertura Istanza con 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. Essendo sempre presente un Atto legato al veicolo, deve essere indicato l'identificativo della cartella PRA e la targa del veicolo. 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 ID cartella PRA Targa
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	I dati del veicolo sono recuperati in parte dall'Atto gestito in precedenza. I dati di base del veicolo sono relativi a tipologia del veicolo, uso, destinazione e targa.	Tipologia del veicolo Uso Destinazione Targa
5.3 Inserimento Lista Veicolo	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
5.4 Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	Le informazioni relative ai soggetti sono ereditate dall'Atto inserito e non è possibile apportare alcuna modifica, ad eccezione dei dati di residenza.	Intestatario 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 presenti nell'Atto oppure può essere inserito ex novo dall'operatore del Punto di Servizio.	Rappresentante legale
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	Esenzioni

	documento, calamità, separazione dei beni, ecc..). Se non sono applicabili esenzioni, anche tale opzione deve essere specificata.	
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 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
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
12. 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 processo 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 13).	
Se il Punto di Servizio è un UMC	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. L'UMC può quindi procedere con la	Completamento Fascicolo

	lavorazione della Pratica (vedere step 13)	
13. Completa pratica	<p>Il Punto di Servizio passa alla lavorazione della pratica che eredita diverse informazioni dall'Istanza.</p> <p>È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento e il numero ultimo documento (l'ultimo numero di CdP o CdPD rilasciato)</p> <p>L'operatore del Punto di Servizio deve controllare la presenza dei dati tecnici e delle informazioni relative ai soggetti e fornire i dati richiesti relativi all'Atto nella Sezione Documentazione e agli importi nella Sezione Importi.</p> <p>La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.</p>	<p>ID pratica</p> <p>Numero ultimo documento</p> <p>Tipo veicolo</p> <p>Targa</p> <p>Dati atto</p> <p>Dati importi</p>
14. Validazione pratica	<p>Tale step è facoltativo.</p> <p>In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.</p>	Esito della validazione
15. Presentazione pratica	<p>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.</p> <p>Viene prodotto il documento previsto per la pratica.</p>	Esito della presentazione
16. Stampa del Documento Unico (o Tagliando)	<p>Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del Documento Unico (o Tagliando) e il caricamento in automatico della seconda parte dell'istanza nel fascicolo digitale.</p> <p>Inoltre viene generata la ricevuta ACI</p>	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo
17. Pagamento dell'operazione	<p>Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili.</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>	
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</p>	Documenti del fascicolo Nota alla richiesta di integrazione

	funzionalità a disposizione sul Fascicolo.	
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 all'Operatore stesso e al Punto di Servizio di approfondire e risolvere il problema.</p>	
21. 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