

SCHEDA 16

LA CESSAZIONE DALLA CIRCOLAZIONE PER ESPORTAZIONE

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, si illustrano di seguito le modalità di gestione dei procedimenti di cessazione dalla circolazione per esportazione.

A) Regime applicabile ai veicoli esportati entro il 31.12.2019

Per i veicoli già esportati entro il 31 dicembre 2019, reimmatricolati all’estero entro la medesima data od anche successivamente, fino al 5 aprile 2020 debbono ritenersi ancora applicabili le disposizioni e le procedure STA previgenti all’entrata in vigore del nuovo art. 103 c.d.s..

Il regime previgente potrà essere applicato sia ai veicoli per i quali è disponibile idonea documentazione, così come da istruzioni operative impartite dall’ACI, comprovante l’avvenuta esportazione del veicolo entro il 31 dicembre 2019, sia ai veicoli già reimmatricolati all’estero successivamente a tale data (in quest’ultimo caso dovrà essere allegata copia della carta di circolazione estera).

In assenza di documentazione probante l’avvenuta esportazione entro il 31 dicembre 2019, il campo “Data consegna per la demolizione/reimmatricolazione/esportazione” non va valorizzato e le procedure assumeranno per default la data di presentazione della pratica.

Nelle ipotesi considerate, la cessazione dalla circolazione non è condizionata alla effettuazione della revisione, con esito regolare, in data non anteriore a sei mesi rispetto alla data di richiesta di cancellazione.

Fino al 5 aprile 2020, inoltre, deve ritenersi ancora ammessa la possibilità di richiedere la cessazione dalla circolazione anche per il tramite degli Uffici consolari italiani all’estero.

La fase di transizione si concluderà definitivamente il 5 aprile 2020.

Dal 6 aprile 2020 non potranno essere più utilizzate le procedure STA e le operazioni di cessazione dalla circolazione per esportazione verranno gestite esclusivamente in applicazione delle disposizioni recate dal nuovo testo dell’art. 103 c.d.s. mediante l’utilizzo delle nuove procedure realizzate a norma dell’d.l.vo n. 98/2017.

B) Regime applicabile ai veicoli esportati a decorrere dal 1° gennaio 2020

Per i veicoli esportati 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 che il veicolo sia stato sottoposto a revisione, con esito positivo, negli ultimi sei mesi; in caso contrario, viene inibita la possibilità di procedere alla cancellazione fino a quando il veicolo stesso non sia stato sottoposto a nuovo controllo tecnico con esito regolare.

Per i veicoli in parola, il procedimento di cessazione dalla circolazione per esportazione è gestito secondo le modalità che di seguito si illustrano.

Fino al 5 aprile 2020 (procedura transitoria)

L'istanza di cessazione dalla circolazione va compilata utilizzando sia il "modello unificato" (v. "**SCHEDA 5**") sia la nota PRA e dà luogo al rilascio del certificato di radiazione in formato elettronico nonché:

- in caso di esportazione verso altri Paesi UE: al rilascio del tagliando di annullamento da applicare sulla carta di circolazione che viene restituita, in originale, all'interessato previo versamento anche dei diritti di cui alla legge n. 870/1986;
- in caso di esportazione verso Stati extra UE: al ritiro della carta di circolazione, che viene annullata mediante emissione di tagliando (esente dal versamento dei diritti di cui alla legge n. 870/1986); la carta di circolazione è trattenuta dallo STA che provvede a distruggere secondo le modalità illustrate nella "**SCHEDA 20**".

In entrambi i casi, la carta di circolazione deve essere scansionata, dopo aver praticato il taglio a 45° dell'angolo superiore destro e va acquisita al fascicolo digitale.

Avvertenza

In presenza di radiazione 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.

*L'atto di vendita, da allegare come titolo, può essere predisposto in modalità nativa digitale oppure può essere allegato in forma cartacea. In quest'ultimo caso, se il titolo cartaceo è una scrittura privata, dopo averlo scansionato ed inserito nella cartella PRA, deve essere sottoposto a verifica di conformità da parte dell'operatore PRA (v. "**SCHEDA 6**").*

Dal 6 aprile 2020 (procedura a regime)

Dal 6 aprile 2020, conclusa definitivamente la fase di transizione, la richiesta di cessazione dalla circolazione è presentata solo attraverso le nuove procedure, utilizzando esclusivamente il "modello unificato" e viene emesso esclusivamente il tagliando di annullamento della carta di circolazione o del DU.

Anche in tal caso:

- la carta di circolazione (o il DU) va scansionata, dopo aver tagliato l'angolo superiore destro (v. "**SCHEDA.....**");
- la scansione della carta di circolazione o del DU va inserita nel fascicolo digitale.
- in caso di esportazione verso altri Paesi UE: la carta di circolazione (o il DU) viene restituita, in originale, all'interessato;
- in caso di esportazione verso Stati extra UE: la carta di circolazione (o il DU) viene trattenuta dallo STA che provvede a distruggerla.

Avvertenza

A decorrere dal 6 aprile 2020, in presenza di radiazione per esportazione da avente titolo, si confermano le istruzioni per la gestione dei soggetti e dell'eventuale atto digitale di cui alla precedente Avvertenza.

Per quanto riguarda, invece, la gestione dell'eventuale atto di vendita cartaceo (scrittura privata autenticata) non sarà più necessario effettuare la preventiva verifica di conformità ma l'atto va scansionato e deve essere nominato come :”titolo per esportazione.

Tale semplificazione sarà monitorata per tutta la fase di progressiva attuazione del DU, vale a dire fino al 31 ottobre 2020, allo scopo di confermarla, o meno, in base all'esito del monitoraggio stesso.

C) Avvertenze finali

Indipendentemente dalla data di effettiva esportazione all'estero, 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.

Inoltre, si conferma 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.

Infine, in tema di rilascio del foglio di via (art. 99 c.d.s.), al momento non sussistono modifiche rispetto alle procedure già in uso.

Si coglie tuttavia l'occasione per anticipare che è in corso di predisposizione un provvedimento regolamentare volto, tra l'altro, ad introdurre semplificazioni in materia, attraverso il rilascio di un DU avente validità di foglio di via, che renderà non più necessario l'annullamento della carta di circolazione per esportazione.

Detto provvedimento regolamentare sarà adottato nel corso del 2020.

D) 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 Immatricolazione.	
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.	Tipologia istanza Codice del tipo pratica Codice pratica Targa

	Per dettagli vedere Scheda 5.	
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 puo' 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
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 Fasciolo 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. 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
In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio		
il Punto di Servizio è un'Agenzia	L'Agenzia può procedere con le attività di lavorazione della pratica (vedere step 12).	
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. Conferma istanza	Il Punto di Servizio dopo aver firmato, scansionato e inserito nel fascicolo l'istanza (solo se è di tipo cartacea) deve confermare l'istanza prima di poter passare alla lavorazione della pratica.	
13. 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
14. 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
15. 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. Viene prodotto il documento previsto per la pratica.	Esito della presentazione

16. 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
17. 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
18. 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 (funzionale)	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 (applicabile)	Sia l'UMC che il PRA, se non la considerano conforme, possono ricusare la pratica. Oltre alla pratica è ruscata 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.	
19. 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