

## **SCHEDA 24**

### **LE ISTANZE CUMULATIVE**

#### **Codici pratica:**

**tutti quelli disponibili sulle procedure DU per tutte le destinazioni/uso ammesse.**

#### **Premessa**

Per istanza cumulativa deve intendersi l'istanza volta all'espletamento di una medesima tipologia di operazione a nome di uno stesso soggetto per  $n$  veicoli (es., la minivoltura di  $n$  veicoli a nome di un medesimo Operatore commerciale, l'immatricolazione di  $n$  veicoli a nome di una medesima impresa esercente attività di locazione senza conducente, ecc.).

La richiesta assume carattere di istanza cumulativa solo in concomitanza di tutti i presupposti richiesti (stesso soggetto intestatario,  $n$  veicoli,  $n$  operazioni identiche).

In tale ambito occorre distinguere:

1. la c.d. istanza cumulativa di 1° tipo

Caratterizzata dalla presenza di un atto di vendita cumulativo ( $n$  veicoli, un solo atto, stesso acquirente, stesso venditore);

2. la c.d. istanza cumulativa di 2° tipo

caratterizzata dalla presenza di più atti di vendita singolio cumulativi, in favore di uno stesso acquirente ma provenienti anche da venditori diversi, ovvero dall'assenza di un atto di vendita.

#### **Gestione dell'istanza cumulativa di 1° tipo**

Tale prima fase di gestione con le nuove procedure è limitata alle richieste con:

1. lo stesso codice pratica;
2. un unico atto cumulativo, riferito a tutti i veicoli ceduti dallo stesso soggetto venditore al medesimo soggetto acquirente;
3. veicoli aventi la medesima destinazione/uso, in ogni caso limitatamente alle tipologie di mezzi attualmente (e via via) gestiti con le nuove procedure;
4. tutte le informazioni relative alla sez. 1 dell'Istanza Unificata (ad eccezione del numero di targa/telaio) valide per tutti i veicoli oggetto dell'istanza (es. flag agevolazioni, tipo targa, ecc).

Relativamente alle pratiche codice C03301/C03305 con atto cumulativo nativo digitale, nel medesimo titolo possono essere compresi sia veicoli già transitati in regime DU che veicoli ancora con CDPD.

Restano, invece, al momento escluse le pratiche relative a veicoli con CdP cartaceo e Foglio Complementare.

Tali esclusioni non sono invece previste per l'atto cumulativo cartaceo, per la cui verifica di conformità si rinvia alle istruzioni contenute nella **"SCHEDA 6"**.

Nel descrivere, di seguito, gli step del processo operativo, si evidenzia che:

- l'Istanza cumulativa di 1° tipo è composta da una sola istanza ed  $n$  pratiche, una per ogni veicolo;
- 
- all'istanza è legato un fascicolo che contiene, oltre alle normali cartelle previste (Cartella documenti Generali e Cartelle Soggetti), una cartella per ogni veicolo.

### **Gestione dell'istanza cumulativa di 2° tipo**

Le c.d. Istanze Cumulative di 2° tipo sono caratterizzate dalla presenza di più pratiche a favore dello stesso soggetto (persona fisica o giuridica).

Rientrano in tale casistica sia le pratiche che non prevedono la presenza di un titolo (es. pratiche di radiazione), sia quelle basate su più atti di vendita (o istanza dell'acquirente) in forma singola o cumulativa, anche se provenienti da venditori diversi.

Tali istanze devono rispettare i seguenti requisiti:

- stesso dichiarante (soggetto intestatario / acquirente / demolitore);
- stesso tipo pratica;
- veicoli aventi lo stesso uso (fanno eccezione le radiazioni per demolizione cumulative, che non sono soggette a questo vincolo);
- stesso tipo di veicoli;
- veicoli con medesimo formato Targa;
- con le stesse eventuali esenzioni/agevolazioni;
- presentate nella stessa giornata.

Il titolo, come detto, oltre che dalla dichiarazione di vendita, può essere costituito anche dall'Istanza dell'acquirente (nei casi in cui tale titolo è previsto), che potrà essere redatta in forma singola oppure in forma cumulativa; poiché l'Istanza dell'acquirente, per le motivazioni sotto espone, deve essere necessariamente predisposta su atto a parte, al di fuori cioè dal modello dell'Istanza Unificata, dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo (mediante apposizione di una marca da bollo ogni 4 facciate).

La Verifica di Conformità (in presenza di atti cartacei – scritture private autenticate) dovrà essere svolta secondo le usuali modalità già previste a fronte di atto singolo o di atto cumulativo di 1° tipo (vedi **"SCHEDA 6"**). Non è prevista la verifica di conformità per l'Istanza dell'acquirente anche se predisposta con modulo a parte, sia in forma singola o cumulativa.

I fascicoli digitali relativi alle cumulative di 2° tipo contengono, oltre al titolo nei casi previsti, due nuovi documenti in sostituzione dell'Istanza Unificata:

1. *Istanza Cumulativa Multipla*
2. *Allegato Istanza Cumulativa.*

L'*Istanza Cumulativa multipla* è composta dalle sole 2 prime pagine della Sezione 1 del modello dell'Istanza e viene sottoscritta dal dichiarante con FEA se digitale, o con firma olografa se cartacea. Tale Istanza è comune a tutte le pratiche del "pacchetto" cumulative e va allegata in tutti i relativi fascicoli.

Si precisa, peraltro, che l'Istanza Cumulativa non può avere valore di Istanza dell'acquirente perché, sebbene sia sottoscritta, è relativa a più veicoli che non possono essere indicati all'interno di detta Istanza; pertanto nell'Istanza dell'acquirente mancherebbe l'elemento essenziale che consente l'individuazione dei veicoli.

La funzione di Istanza acquirente non può essere assolta neppure per il singolo veicolo relativo alla targa/telaio indicato nell'Istanza Cumulativa, in quanto l'Istanza è valida per tutte le pratiche facenti parte del "pacchetto" cumulative e non può avere un valore diverso a seconda che sia allegata alla pratica relativa alla targa indicata o meno. Inoltre, l'Istanza Cumulativa non contiene l'allegato soggetti e, pertanto, nel caso di soggetto acquirente persona giuridica, l'Istanza dell'acquirente riporterebbe solo i dati del legale rappresentante e non quelli dell'acquirente.

L'*Allegato Istanza Cumulativa* si presenta formalmente come una normale Istanza relativa al singolo veicolo, ma ha una finalità meramente tecnica in quanto funzionalmente collegata all'*Istanza cumulativa multipla*; infatti non viene sottoscritta dal soggetto richiedente ma solo ed esclusivamente dallo STA con FDR.

Chiaramente, tale Allegato non svolge il ruolo di Dichiarazione sostitutiva; pertanto, ove prevista, tale dichiarazione dovrà essere redatta al di fuori dell'Istanza Unificata e allegata al singolo fascicolo digitale.

Si precisa, inoltre, che parimenti all'Istanza Cumulativa, neppure l'Allegato Istanza Cumulativa può svolgere il ruolo di Istanza dell'acquirente in quanto non è sottoscritto dal soggetto dichiarante ma viene firmato esclusivamente dallo STA con FDR.

Si evidenzia, infine, che la gestione delle Cumulative di 2° tipo sopra esposta garantisce la massima flessibilità operativa agli STA che potranno aggiungere ulteriori Allegati Cumulative anche dopo la sottoscrizione con FEA dell'Istanza Cumulativa Multipla, fermo restando il vincolo di presentazione nella medesima giornata di tutte le pratiche legate all'Istanza Cumulativa.

## **AVVERTENZA**

**In caso di atto pubblico cumulativo** (come ad esempio accade in caso di fusioni o operazioni societarie), le relative pratiche possono essere gestite dallo STA, alternativamente, in uno dei seguenti modi:

### **1. come cumulativa di tipo 1**

In questo caso, la procedura chiederà obbligatoriamente di effettuare la fase di c.d. "preconvalida". Sebbene si tratti di una tipologia di atto che non necessita di Verifica di conformità, trattandosi comunque di atto cartaceo, tale passaggio è stato ritenuto

necessario perché consente le opportune verifiche preventive per evitare problemi riscontrati solo in sede di convalida, con il rischio di riacquiescenza di tutte le pratiche facenti parte del "pacchetto" delle cumulative (si ricorda, infatti, che la convalida delle cumulative di tipo 1 viene effettuata su tutto il "pacchetto" e non sulla singola pratica).

## 2. come cumulativa di tipo 2

In caso di atto pubblico cumulativo, lo STA potrà gestire queste pratiche allegando il titolo in ogni fascicolo. In tal caso, non verrà effettuata alcuna Verifica di conformità.

## Regime tariffario

Il regime tariffario applicabile alla istanza cumulativa deriva dalla previsione contenuta nel D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo), a norma della quale, con il pagamento di una sola imposta di bollo, possono essere redatte in un unico contesto più istanze (art. 13, punto 15).

Pertanto, alle operazioni gestite con istanza cumulativa si applicano:

- 1 imposta di bollo per la domanda e  $n$  imposte di bollo quanti sono i documenti emessi, da versare cumulativamente;
- $n$  diritti di motorizzazione quante sono le operazioni richieste, da corrispondere cumulativamente;
- $n$  emolumenti PRA e eventuale IPT dovuta quante sono le formalità richieste, da corrispondere singolarmente per ogni formalità.

In caso di immatricolazioni o di reimmatricolazioni cumulative, potrà essere versato cumulativamente anche il costo complessivo per l'acquisto delle targhe per gli  $n$  veicoli.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva delle modalità di calcolo delle tariffe applicabili alle istanze cumulative riferite ai codici pratica al momento in esercizio.

OPERAZIONE			EMOLUMENTI PRA
	DIRITTI MOT c.c.p. 9001	IMPOSTE DI BOLLO - c.c.p. 4028	
<b>C01501- C01502</b> Immatricolazione	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 32,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
<b>C03301 – C03306</b> Trasferimento proprietà	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
<b>C11701 – C11703</b> <b>C11801 - C11802</b> Nazionalizzazione veicolo usato/nuovo UE	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 32,00xN (bolli documento)	€ 27,00 x N
<b>C03305</b> Minivolture /Trasf. Proprietà	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N

<b>C05308</b> Radiazione per demolizione	0,00	€32,00 (bollo istanza)	€ 13,50 x N
<b>C05331</b> Radiazione per esportazione	€ 10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) + € 16,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N
<b>C11702</b> Minivolture/Nazionalizzazione veicolo usato UE	€10,20 x N	€32,00 (bollo istanza) +€32,00xN (bolli documento)	€ 13,50 x N

### Processo operativo delle Cumulative di 1° tipo

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. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
3. 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 ed i dati identificativi di uno dei veicoli. Se si utilizza un Atto e si indica la Cartella PRA questo permette di ereditare tutta la lista dei veicoli e dei soggetti presenti nell'Atto. 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 o telaio
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 di uno dei veicoli. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza uno dei veicoli presenti nell'Atto.	Tipo veicolo Uso Destinazione Targa
4.3 Inserimento Lista Veicoli	L'operatore inserisce i dati di base dei veicoli per i quali si richiede la pratica. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei veicoli presenti nell'Atto.	Targa o Telaio
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. Se e' stata indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei soggetti presenti nell'Atto.	Intestatario
4.5 Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio.	Dichiarante

	Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica.	
<b>4.6</b> Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
<b>4.7</b> 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
<b>4.</b> Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza.	Istanza salvata
<b>5.</b> 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
<b>6.</b> 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
<b>7.</b> 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
<b>8.</b> 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
<b>9.</b> 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
<b>10.</b> 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 comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio</b>		
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 11).	

<p>il Punto di Servizio è un'Agenzia e la pratica è una Nazionalizzazione</p>	<p>L'Agenzia deve confermare il completamento del fascicolo e richiedere la preconvalida della documentazione inserita all'UMC di riferimento.  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.  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.  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 11)</p>	
<p>il Punto di Servizio è un UMC</p>	<p>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 11)</p>	<p>Completamento Fascicolo</p>
<p>11. Completa pratica</p>	<p>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.</p>	<p>ID pratica  Tipo veicolo  Targa  Dati importi</p>
<p>12. Validazione pratica</p>	<p>Tale step è facoltativo.  In questa fase vengono effettuati dei controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.</p>	<p>Esito della validazione</p>
<p>13. Presentazione pratica</p>	<p>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.</p>	<p>Esito della presentazione</p>
<p>14. Stampa del Documento</p>	<p>Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del documento specifico per il tipo di pratica e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p>	<p>Documenti emessi  Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo</p>
<p>15. Pagamento dell'operazione</p>	<p>Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili.  Per dettagli vedere scheda 19.</p>	<p>Estremi di pagamento</p>
<p>16. Verifica del pagamento</p>	<p>L'operatore effettua due verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento - tale richiesta verifica nel sistema ACI tutte le pratiche (accettate e ruscate per mancata doc.) appartenenti all'istanza</li> </ul>	

	<p>cumulativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica Pagamento - verifica sia il pagamento DT che il pagamento ACI e si attende risposta dal sistema.</li> </ul> <p>Qualora alcune pratiche non risultassero ancora pagate lato ACI, si dovrà procedere con il pagamento delle pratiche non pagate e ripetere successivamente i due passi di verifica pagamento per le cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento</li> <li>• Verifica pagamento</li> </ul> <p>Se non risulta avvenuto solo il pagamento DT, procedere con il pagamento ed effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica pagamento (verifica che tutto risulti pagato correttamente)</li> </ul>	
<b>17. Inoltro e verifica del Fascicolo</b>	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione.</p> <p>L'istanza deve essere in uno stato Presentata con Successo o con successo parziale. Le pratiche dei veicoli possono essere solo nello stato Accettata o Cancellata per procedere con l'Inoltro.</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). Gli operatori UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p>	
<b>18. Richiesta integrazione (opzionale)</b>	<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>	Nota alla richiesta di integrazione
<b>19. Ricusazione Pratica (se applicabile)</b>	<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>	
<b>20. Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo</b>	<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



## Processo operativo delle Cumulative di 2° tipo

Nel descrivere, di seguito, gli step del processo operativo, si rammenta che:

- l'Istanza Cumulativa Multipla contiene uno o più Allegati Cumulative Multiple
- un Allegato Cumulativa Multipla è creato per ogni Atto che coinvolge un venditore ed un Intestatario. Può contenere  $n$  pratiche, una per ogni veicolo.
- Ad ogni Allegato Cumulativa Multipla è legato un fascicolo che contiene, oltre alle normali cartelle previste (Cartella documenti Generali e Cartelle Soggetti), una cartella per ogni veicolo.

Step	Descrizione	Informazioni principali trattate dal sistema
1. Avvio richiesta	Il dichiarante si reca al Punto di Servizio con i documenti necessari per la lavorazione della pratica di interesse.	
2. Verifica documentazione necessaria	Il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
3. Apertura istanza di tipo Allegato Cumulativa Multipla NOTA: I seguenti punti, fino al 10, possono essere eseguiti più volte, quanti sono gli Atti che coinvolgono i diversi Venditori e l'unico Intestatario	L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (Allegato Cum. Mult.), il codice del tipo pratica, il tipo di pratica ed i dati identificativi di uno dei veicoli. Se si utilizza un Atto e si indica la Cartella PRA questo permette di ereditare tutta la lista dei veicoli e dei soggetti presenti nell'Atto. Per completare l'inserimento dell'Allegato Cum. Mult. è necessario compilare diverse sezioni, descritte negli step che seguono. Per dettagli vedere Scheda 5.	Tipologia istanza (Allegato Cum. Mult.) Codice del tipo pratica Codice pratica Targa o telaio
4.8 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.
4.9 Inserimento Dati Veicolo	I dati di base di uno dei veicoli. Se è stato indicata la Cartella PRA questa utilizza uno dei veicoli presenti nell'Atto.	Tipo veicolo Uso Destinazione Targa
4.10 Inserimento Lista Veicoli	L'operatore inserisce i dati di base dei veicoli per i quali si richiede la pratica. Se è stato indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei veicoli presenti nell'Atto.	Targa o Telaio
4.11 Inserimento Dati Soggetti Non Dichiarante	È possibile specificare i soggetti della pratica in dipendenza dei ruoli previsti dalla pratica. I soggetti possono essere persone fisiche o persone giuridiche. Se è stato indicata la Cartella PRA questa utilizza la lista dei soggetti presenti nell'Atto.	Intestatario
4.12 Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firmerà	Dichiarante, che non firmerà i diversi Allegati Cumulativa Multipla ma direttamente l'Istanza

	materialmente l'Istanza Cumulativa Multipla e deve essere una persona fisica.	Cumulativa Multipla
<b>4.13</b> Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa che consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
<b>4.14</b> 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
<b>4.</b> Salvataggio Allegato Cum. Mult.	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'Allegato Cumulativa Multipla.	Istanza salvata
<b>5.</b> Stampa dell'Allegato Cum. Mult. e Conferma	Dopo il salvataggio dell'Allegato Cum. Mult., l'operatore può richiedere la stampa e quindi procedere con la Conferma.  L'Allegato Cum. Mult. con la Conferma assume lo stato FIRMATA che permette all'operatore di creare una Istanza Cumulativa Multipla.	Dati Allegato inseriti correttamente Conferma del Punto di Servizio Istanza Allegato nello stato FIRMATA
<b>6.</b> Creazione del Fascicolo Allegato	Il sistema di gestione dei fascicoli consente al Punto di Servizio di creare e, successivamente, movimentare un fascicolo legato all'Allegato creato.	Fascicolo Creato
<b>7.</b> 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
<b>8.</b> 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.	Documenti caricati nel fascicolo
<b>9.</b> 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
<b>10.</b> 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>11.</b> Creazione Istanza Cumulativa Multipla	Una volta creato uno o più Allegati Cum. Multipli (con i passi da 3 a 10), partendo da uno di essi creato in precedenza e' possibile creare l'Istanza Cumulativa Multipla con una Descrizione e indicando se di tipo digitale o cartacea.	Istanza Cumulativa Multipla inserita
<b>12.</b> Aggiungere Allegati all'Istanza Cumulativa Multipla	Dopo la creazione dell'Istanza Cumulativa Multipla, l'operatore può aggiungere a questa gli altri Allegati Cum. Mult. già creati con i passi da 3 a 10.	Allegati associati all'Istanza Cumulativa Multipla

	<p>Possono essere aggiunti solo allegati che rispondono ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hanno lo stesso Intestatario;</li> <li>• hanno lo stesso Dichiarante;</li> <li>• sono tutti nello stato di FIRMATA (stato che viene assunto dall'Allegato quando questo viene CONFERMATO. Non deve essere firmato dal Dichiarante);</li> <li>• i veicoli hanno stesso Uso;</li> <li>• stesso tipo Veicolo;</li> <li>• i veicoli hanno stesso tipo Targa;</li> <li>• presentano le stesse Esenzioni;</li> <li>• pratiche verranno presentate nella stessa giornata</li> </ul>	
<b>13. Stampare Istanza Cumulativa Multipla</b>	<p>Quando sono stati aggiunti tutti gli Allegati Cum. Mult. all'Istanza Cumulativa Multipla, questa puo essere Stampata. Il documento viene creato in automatico e contiene le informazioni piu' rilevanti di tutti gli n Allegati Cumulative Multiple</p>	Istanza Cumulativa Multipla stampata
<b>14. Firmare Istanza Cumulativa Multipla</b>	<p>il Dichiarante firma l'Istanza Cumulativa Multipla. Se Digitale con FEA del Dichiarante. Se Cartacea, una volta firmata viene inserita in tutti i Fascicoli. La firma dell'Istanza Cumulativa Multipla permette la Lavorazione delle singole pratiche contenute in ogni Allegato Cumulativa Multipla.</p>	Istanza Cumulativa Multipla Firmata dal Dichiarante
<b>In questa fase il comportamento si diversifica in dipendenza del tipo di Punto di Servizio</b>		
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 15).	
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. 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. 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. 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 15)</p>	

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 15)	Completamento Fascicolo
15. 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.	ID pratica Tipo veicolo Targa Dati importi
16. 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
17. 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
18. Stampa del Documento	Una volta presentata la pratica il Punto di Servizio procede con la stampa del documento specifico per il tipo di pratica e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.	Documenti emessi Istanza seconda parte caricata nel Fascicolo
19. Pagamento dell'Istanza Cumulativa Multipla	Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'Istanza Cumulativa Multipla tramite i sistemi di pagamento disponibili. Per dettagli vedere scheda 19. Per questa tipologia di pratica non è disponibile la modalità prepagato	Estremi di pagamento
20. Verifica del pagamento	L'operatore effettua due verifiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento - tale richiesta verifica nel sistema ACI tutte le pratiche (accettate e ruscate per mancata doc.) appartenenti all'istanza cumulativa</li> <li>Verifica Pagamento - verifica sia il pagamento DT che il pagamento ACI e si attende risposta dal sistema.</li> </ul> <p>Qualora alcune pratiche non risultassero ancora pagate lato ACI, si dovrà procedere con il pagamento delle pratiche non pagate e ripetere successivamente i due passi di verifica pagamento per le cumulative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta di Inserimento Verifica Pagamento</li> <li>Verifica pagamento</li> </ul> <p>Se non risulta avvenuto solo il pagamento</p>	

	<p>DT, procedere con il pagamento ed effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica pagamento (verifica che tutto risulti pagato correttamente)</li> </ul>	
<p><b>21. Inoltro e verifica dei Fascicoli di tutti gli Allegati Cum. Mult.</b></p>	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro dei fascicoli il giorno successivo alla presentazione.</p> <p>I singoli Allegati Cum. Mult. devono essere in uno stato Presentata con Successo o con successo parziale. Le pratiche dei veicoli possono essere solo nello stato Accettata o Cancellata per procedere con l'Inoltro.</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><b>22. Richiesta integrazione (opzionale)</b></p>	<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>	<p>Nota alla richiesta di integrazione</p>
<p><b>23. Ricusazione Pratica (se applicabile)</b></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><b>24. Convalida della Pratica ed evasione del Fascicolo</b></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>