

Decreto Ministeriale 17 febbraio 2025, n. 15
Nuove istruzioni operative in tema di Registro dei veicoli fuori uso (RVFU)

emanato/a da: **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**

IL DIRETTORE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 23 settembre 2022, n. 177, "Regolamento recante disciplina del registro unico telematico e disposizioni di semplificazione in materia di cessazione dalla circolazione dei veicoli fuori uso";

VISTO l'Accordo Quadro di collaborazione operativa prot. n. 263 del 21 gennaio 2019, sottoscritto dal Capo del Dipartimento Trasporti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dal Presidente dell'Automobile Club d'Italia, funzionale alla migliore realizzazione degli obiettivi previsti dal decreto legislativo 29 maggio 2017, n. 98, istitutivo del "Documento unico di circolazione e di proprietà";

VISTO l'Atto Esecutivo n. 3 (prot. n. 10550 del 25 marzo 2021) sottoscritto, ai sensi dell'articolo 2 del predetto Accordo Quadro, dal Direttore Generale per la Motorizzazione e dal Presidente dell'Automobile Club d'Italia ed approvato con decreto del Direttore Generale per la Motorizzazione n. 96 del 26 marzo 2021, il quale che individua, disciplina ed attua, le soluzioni tecnologiche ed architettoniche a carico del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili (ora Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) e dell'Automobile Club d'Italia, ciascuno per il tramite delle rispettive strutture tecniche, per la gestione del "Registro unico telematico dei veicoli fuori uso" e, per i soli veicoli iscritti al PRA, dei documenti e dei fascicoli digitali relativi agli adempimenti di cessazione dalla circolazione dei veicoli fuori uso, secondo le procedure telematiche già implementate in cooperazione applicativa dal Ministero stesso e dall'Automobile Club d'Italia in attuazione della riforma recata dal richiamato decreto legislativo n. 98 del 2017;

VISTA la circolare prot. n. 15356 del 29 maggio 2024, sottoscritta dal Direttore Generale per la Motorizzazione e dal Direttore Centrale della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali dell'Automobile Club d'Italia, recante istruzioni operative per l'utilizzo, da parte degli Operatori di settore, delle procedure telematiche per la gestione del "Registro unico telematico dei veicoli fuori uso" e la gestione delle pratiche di cessazione dalla circolazione dei veicoli avviati a demolizione;

RITENUTA la necessità di aggiornare le predette istruzioni operative alla luce degli ulteriori interventi di ottimizzazione delle procedure telematiche implementati ed al fine di fornire ulteriori chiarimenti applicativi delle disposizioni normative di riferimento;

SENTITE le Associazioni di categoria rappresentative degli Operatori di settore;

DISPONE

l'approvazione dell'Allegato "A" al presente decreto, recante "Istruzioni operative del Registro unico telematico dei veicoli fuori uso di cui all'articolo 5, comma 10, del Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 209, come modificato dal Decreto Legislativo 3 settembre 2020, n. 119, e del Decreto del Presidente della Repubblica 23 settembre 2022, n. 177" che integrano e sostituiscono quelle già diramate con circolare della Direzione generale per la motorizzazione prot. n. 15356 del 29.05.2024.

Allegato A - Istruzioni operative del Registro unico telematico dei veicoli fuori uso di cui all'articolo 5, comma 10, del Decreto Legislativo 24 giugno 2003, n. 209, come modificato dal Decreto Legislativo 3 settembre 2020, n. 119, e del Decreto del Presidente della Repubblica 23 settembre 2022, n. 177

1. PREMESSA

A decorrere dal **7 giugno 2024**, è **obbligatorio** l'utilizzo del **Registro unico telematico dei veicoli fuori uso (RVFU)**, istituito presso il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione a norma dell'art. 5, comma 10, del decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209 (*"Attuazione della direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso"*), come modificato dal decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 119 (*"Attuazione dell'articolo 1 della direttiva (UE) 2018/849, che modifica la direttiva 2000/53/CE relativa ai veicoli fuori uso"*), e la cui disciplina di dettaglio è contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica 23 settembre 2022, n. 177 (*"Regolamento recante disciplina del registro unico telematico e disposizioni di semplificazione in materia di cessazione dalla circolazione dei veicoli fuori uso"*) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21 novembre 2022.

Il RVFU sostituisce integralmente il registro previsto dall'art. 264 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 (*"Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada"*), con il quale veniva annotata su supporto cartaceo la presa in carico dei veicoli avviati a demolizione.

Il richiamato DPR n. 177/2022 prevede, inoltre, la **facoltà**, per i Centri di raccolta dei veicoli fuori uso, di provvedere direttamente alla **radiazione** dei veicoli stessi dall'archivio del Pubblico Registro Automobilistico (PRA) e dall'Archivio Nazionale dei Veicoli (ANV). Detta facoltà è prevista **esclusivamente per i veicoli fuori uso iscritti al PRA**.

Il presente documento pertanto, persegue la finalità di fornire indicazioni operative a tutti gli Operatori professionali, destinatari delle norme richiamate, con riguardo sia alle modalità di tenuta del RVFU sia alle modalità di gestione delle formalità di radiazione dall'ANV e dal PRA, e di fornire informazioni utili sia alle Autorità cui la legislazione vigente affida compiti di vigilanza in materia di trattamento e smaltimento dei veicoli fuori uso, sia agli Uffici Motorizzazione Civile (UMC) e agli Uffici PRA per il controllo e la validazione delle pratiche di radiazione dei veicoli stessi.

Il presente documento integra e sostituisce le istruzioni operative già diramate con circolare DGMOT/ACI prot. n. 15356 del 29.05.2024.

2. ACCREDITAMENTO

2.1 Operatori obbligati alla tenuta del RVFU

A norma delle disposizioni richiamate in premessa, sono obbligati all'utilizzo del RVFU i seguenti operatori:

- i **Centri di raccolta**, intendendosi per tali le imprese che, a norma del D.Lgs. n. 209/2003 e del D.Lgs. n. 152/2006, gestiscono impianti autorizzati al trattamento di veicoli fuori uso e che effettuano almeno le operazioni di messa in sicurezza e demolizione dei veicoli stessi;
- i concessionari, i gestori delle succursali delle case costruttrici o degli automercati che commercializzano veicoli (di seguito, per brevità: **Operatori commerciali**).

A tale ultimo riguardo, si richiamano i commi 1 e 1-bis dell'art. 5 del D.Lgs. n. 209/2003, a norma dei quali la consegna del veicolo fuori uso all'Operatore commerciale, ai fini del successivo conferimento al Centro di raccolta convenzionato, può avvenire solo nel caso in cui il detentore cede il veicolo fuori uso per acquistarne un altro.

Pertanto, l'obbligo di tenuta del RVFU è riferito:

- indistintamente a tutti i Centri di raccolta;
- solo agli Operatori commerciali che accettino la consegna di veicoli fuori uso in sede di vendita di altro veicolo nuovo od usato.

Per poter accedere alle procedure telematiche implementate per la gestione del RVFU, i Centri di raccolta e gli Operatori commerciali debbono preventivamente accreditarsi, secondo le modalità indicate nel paragrafo successivo.

2.2. Modalità di accreditamento

Per poter effettuare l'accredimento, il **titolare dell'impresa o la persona fisica legittimata ad agire in nome e per conto della stessa** deve:

- accedere (come Cittadino) al Portale dell'automobilista al seguente link:
<https://www.ilportaledellautomobilista.it/web/portale-automobilista/registrazione-cittadino> utilizzando il proprio SPID personale o la propria Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- effettuato l'accesso, selezionare alla voce menu "*Accesso ai servizi > Accredimento utente > Accredimento al Registro Telematico dei Veicoli Fuori Uso*" (in questa pagina sono presenti sia il tasto "*Vai al Manuale di accreditamento*" sia il tasto "*Vai all'applicazione*";
- inserire le informazioni anagrafiche richieste (indirizzo e-mail personale o dell'azienda, o l'eventuale indirizzo pec e il numero di telefono), e specificare il tipo impresa tra:
 - Centro di Raccolta
 - Concessionario/Automercato/Casa Costruttrice e indicare il Codice Fiscale dell'impresa.

Tramite il Codice Fiscale dell'impresa, il sistema esegue la ricerca negli archivi di InfoCamere e visualizza tutte le sedi dell'impresa.

L'utente deve scegliere una sede e confermare la richiesta, che viene accettata se:

- il codice fiscale dell'utente collegato è presente tra quelli dei titolari di cariche o qualifiche dell'impresa;
- l'impresa è censita negli archivi ACI;
- non è già stata rilasciata un'altra utenza dello stesso tipo.

All'indirizzo e-mail indicato in fase di richiesta, l'utente riceverà le credenziali di accesso alle procedure per la gestione del RVFU.

L'utente riceverà anche una ulteriore e-mail da ACI per i successivi adempimenti (es. rilascio FDR e VPN). Qualora l'utente debba accreditarsi su più sedi operative, l'utente deve ripetere la stessa procedura per le sedi aggiuntive.

2.3. Utenti delegati dell'impresa

Utilizzando le proprie le credenziali, il titolare dell'impresa, o la persona fisica legittimata ad agire in nome e per conto della stessa, può in ogni momento creare **ulteriori utenti con delega** a operare per proprio conto, accedendo all'area personale del Portale dell'Automobilista e selezionando la voce menu: "*Accesso ai servizi > Gestione Pin e Utenze*".

Con dette modalità, il dipendente o il collaboratore delegato dell'impresa può accedere alle procedure telematiche per l'espletamento di tutti gli adempimenti di gestione del RVFU, compresa l'emissione del certificato di rottamazione digitale (v. par. 4), nonché di gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso.

Nel caso in cui il rapporto di collaborazione intercorra tra il Centro di raccolta o l'Operatore

commerciale ed uno Studio di consulenza automobilistica, il delegato può essere unicamente il titolare o un dipendente dell'impresa di consulenza; pertanto, l'accesso alle predette procedure telematiche è consentito unicamente alla persona fisica delegata e non anche all'impresa con la quale viene intrattenuto un rapporto di collaborazione (per ulteriori precisazioni, v. par. 6).

3. STRUTTURA E CONTENUTI DEL RVFU

Il RVFU si compone di **2 Sezioni**: una avente ad oggetto i veicoli iscritti al PRA, l'altra avente ad oggetto i veicoli non iscritti al PRA.

In entrambe le Sezioni debbono, in particolare, essere annotati sia i dati identificativi del veicolo sia i dati identificativi dell'intestatario (proprietario) o del detentore a qualunque titolo che conferisce il veicolo.

Come sarà più in dettaglio illustrato nei paragrafi successivi, la distinzione è necessitata non solo dalla circostanza che i dati presenti nella Sezione dei veicoli iscritti al PRA sono in parte diversi da quelli richiesti per la Sezione dei veicoli non iscritti al PRA, ma soprattutto, dalla circostanza che diversi sono gli adempimenti previsti per la radiazione dei predetti veicoli.

Le procedure SW effettuano automaticamente i controlli sulle risultanze di archivio in modo da guidare alla scelta più corretta.

3.1. Sezione veicoli iscritti al PRA

Questa Sezione è dedicata agli autoveicoli, ai motoveicoli e ai rimorchi che, in forza delle vigenti disposizioni, sono assoggettati all'**obbligo di iscrizione al PRA**.

In questa Sezione debbono essere annotati i seguenti dati, che costituiscono i contenuti minimi obbligatori previsti dal DPR n. 177/2023 per detta Sezione.

- a) il numero di targa, il numero di telaio, la marca e il modello del veicolo;
- b) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento dell'**intestatario del veicolo (proprietario)** o del **detentore a qualunque titolo** (anche su delega dell'intestatario) che conferisce il veicolo stesso, nonché il relativo documento di identità o di riconoscimento, specificando l'ente che l'ha rilasciato, la data di emissione e la data di scadenza;
- c) se il veicolo è conferito da un soggetto diverso dal proprietario, deve essere annotato anche il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e la nazionalità del **proprietario** stesso;
- d) la data e l'ora di presa in carico del veicolo conferito e dei relativi documenti di circolazione e di proprietà;
- e) la data e il numero identificativo del certificato di rottamazione;
- f) il codice identificativo dell'Operatore commerciale;
- g) il codice identificativo del Centro di raccolta;
- h) la data di conferimento del veicolo al centro di raccolta da parte dell'operatore commerciale;
- i) la data di avvenuta cancellazione del veicolo fuori uso dall'ANV e dal PRA;
- l) la data di avvenuta distruzione della carta di circolazione e del certificato di proprietà (se presente in formato cartaceo) ovvero del documento unico di circolazione e di proprietà, nonché delle targhe;

nonché

m) la data di bonifica del veicolo.

Si precisa che la data di distruzione dei documenti e delle targhe non coincide necessariamente con la data in cui viene distrutto il veicolo fuori uso.

Se l'intestatario o il detentore consegna il veicolo ad un Operatore commerciale, quest'ultimo annota nella Sezione i dati indicati alle lettere a), b), c), d), e), f), g) e h). L'Operatore commerciale, quindi, oltre a registrare i dati identificativi del veicolo e del relativo intestatario o detentore, deve anche individuare il Centro di raccolta convenzionato al quale verrà conferito il veicolo nonché indicare gli estremi del certificato di rottamazione rilasciato in nome e per conto del medesimo Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha la possibilità di visualizzare i dati già annotati dall'Operatore commerciale, nonché il certificato di rottamazione emesso da quest'ultimo e, preso in carico il veicolo, annota i dati di cui alle lettere i) ed l) (se è lo stesso Centro di raccolta che ha provveduto ad effettuare la radiazione e quindi la distruzione dei documenti di circolazione e di proprietà e delle targhe), nonché alla lettera m).

Se l'intestatario o il detentore conferisce il veicolo direttamente al Centro di raccolta, tutti i dati della Sezione (ad eccezione di quello di cui alla lettera f) sono annotati esclusivamente a cura dello stesso Centro.

In ogni caso, il Centro di raccolta cura l'inserimento nel RVFU, in formato pdf, dei documenti consegnati dal soggetto (intestatario o detentore) che ha conferito il veicolo.

In particolare, si evidenzia che il Centro di raccolta, prima di effettuare la scansione, deve **tagliare l'angolo in alto a destra** della carta di circolazione, o del documento unico (DU), e del certificato di proprietà cartaceo (CDP).

Gli applicativi predisposti consentono di gestire, in questa Sezione, la presa in carico dei veicoli fuori uso:

- che risultino iscritti al PRA e siano presenti nell'ANV;
- già radiati dal PRA;
- già radiati sia dal PRA sia dall'ANV.

AVVERTENZE

1. Al momento della presa in carico sul RVFU, in caso di autoveicoli, motoveicoli e rimorchi cd. pesanti (massa uguale o superiore a 3,5 t) che non vengono trovati in fase di ricerca, è necessario **aprire un ticket** per ricevere dall'Assistenza indicazioni su come procedere per presa in carico;
2. In particolare, se si tratta di autoveicoli, i motoveicoli e i rimorchi cd. pesanti (massa uguale o superiore a 3,5 t), immatricolati ma non iscritti al PRA (in quanto l'obbligo di iscrizione è stato omesso), per poter essere presi in carico debbono prima essere iscritti al PRA;
3. I veicoli radiati solo dall'ANV ma non dal PRA, possono essere presi in carico ma, per poter procedere alla loro radiazione, il Centro di raccolta dovrà richiedere, mediante apertura di ticket, l'intervento dell'assistenza.

3.2. Sezione veicoli non iscritti al PRA

Questa Sezione è dedicata ai veicoli che, in forza delle vigenti disposizioni, **non sono assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA.**

In questa Sezione debbono essere annotati i seguenti dati che costituiscono i contenuti minimi obbligatori previsti dal DPR n. 177/2023 per detta Sezione:

a) il numero di targa, il numero di telaio, la marca e il modello del veicolo;

b) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e gli estremi del documento di identità o di riconoscimento dell'intestatario del veicolo (proprietario) o del detentore a qualunque titolo (anche su delega dell'intestatario) che conferisce il veicolo stesso, nonché il relativo documento di identità o di riconoscimento, specificando l'ente che l'ha rilasciato, la data di emissione e la data di scadenza;

c) se il veicolo è conferito da un soggetto diverso dal proprietario, deve essere annotato anche il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo di residenza e la nazionalità del **proprietario** stesso;

d) la data e l'ora di presa in carico del veicolo conferito e dei relativi documenti di circolazione;

e) la data e il numero identificativo del certificato di rottamazione;

f) il codice identificativo dell'Operatore commerciale;

g) il codice identificativo del Centro di raccolta;

h) la data di conferimento del veicolo al centro di raccolta da parte dell'operatore commerciale;

i) la data di avvenuta distruzione dei documenti di circolazione e delle targhe;

nonché

l) la data di bonifica del veicolo.

Si precisa che la data di distruzione dei documenti e delle targhe non coincide necessariamente con la data in cui viene distrutto il veicolo fuori uso.

Se l'intestatario o il detentore consegna il veicolo ad un Operatore commerciale, quest'ultimo annota nella Sezione i dati indicati alle lettere a), b), c), d), e), f), g) e h). L'Operatore commerciale, quindi, oltre a registrare i dati identificativi del veicolo e del relativo intestatario o detentore, deve anche individuare il Centro di raccolta al quale verrà conferito il veicolo nonché gli estremi del certificato di rottamazione rilasciato in nome e per conto del medesimo Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha la possibilità di visualizzare i dati già annotati dall'Operatore commerciale, nonché il certificato di rottamazione emesso da quest'ultimo e, preso in carico il veicolo, annota il dato di cui alla lettera i, dopo aver provveduto alla distruzione dei documenti di circolazione e delle targhe, nonché alla lettera l).

Se l'intestatario o il detentore conferisce il veicolo direttamente al Centro di raccolta, tutti i dati della Sezione (ad eccezione di quello di cui alla lettera f) sono annotati esclusivamente a cura dello stesso Centro.

In ogni caso, il Centro di raccolta cura l'inserimento nel RVFU, in formato pdf, dei documenti di circolazione consegnati dal soggetto (proprietario o detentore) che ha conferito il veicolo.

Gli applicativi predisposti consentono di gestire, in questa Sezione, la presa in carico di:

- ciclomotori, macchine agricole, macchine operatrici, rimorchi agricoli e rimorchi cd. leggeri (massa inferiore alle 3,5 t);
- tutti i veicoli appartenenti alle Forze Armate, soggetti ad immatricolazione militare, e tutti i veicoli assoggettati a sistemi speciali di targatura (es. Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Vigili del F, ecc.);
- tutti i veicoli non presenti né al PRA né nell'ANV (es. veicoli immatricolati all'estero, macchine agricole o

macchine operatrici mai immatricolate, veicoli non identificabili, prototipi):

- i veicoli esentati dall'iscrizione al PRA, in base all'art. 26 del RD 1814/1927 (es. veicoli intestati a pubbliche amministrazioni centrali);
- immatricolati ma mai iscritti al PRA, quando il conferimento avvenga da parte di una Autorità pubblica.

3.3 Precisazioni in tema di intestatari e detentori dei veicoli fuori uso

Ai fini della emissione del certificato di rottamazione, si precisa che, in via generale, per **intestatario** del veicolo deve intendersi il **proprietario** (persona fisica o giuridica) a nome del quale sono stati emessi i documenti di circolazione (carta di circolazione, DU, certificato di circolazione) e, se si tratta di veicoli iscritti al PRA, il certificato di proprietà (DU, CDPD, CDP, foglio complementare).

Per **detentore** del veicolo deve invece intendersi il soggetto, diverso dal proprietario intestatario, che ha il **possesso del veicolo a qualunque titolo**. A tale figura sono riconducibili una pluralità di ipotesi; a titolo meramente esemplificativo si richiamano:

- il proprietario non intestatario (es. erede);
- il custode acquirente;
- il proprietario del terreno sul quale è stato rinvenuto un veicolo abbandonato (su ordinanza del Comune);
- l'Istituto vendite giudiziarie;
- i Comandi di Polizia Locale;
- la persona fisica delegata dall'intestatario o dal detentore al conferimento del veicolo.

In particolare, si evidenzia che, quando il detentore è una PA o una persona giuridica (pubblica o privata), le procedure telematiche richiedono, in linea con il parere espresso dal Ministero dell'Interno Servizio di Polizia Stradale, di annotare, nel RVFU e nel CRD:

- **la denominazione, il codice fiscale e la sede della PA;**
- **la denominazione, il codice fiscale e la sede della persona giuridica, nonché le generalità della persona fisica che ha materialmente provveduto al conferimento del veicolo.**

4. CERTIFICATO DI ROTTAMAZIONE

Come previsto dall'art. 5, commi 6 e 7, del D.Lgs. 209/2003 e dall'art. 231, comma 4, del D.Lgs. 152/2006, al momento della consegna del veicolo destinato alla demolizione, è fatto obbligo del rilascio, all'intestatario o al detentore che ha conferito il veicolo, il Certificato di Rottamazione da parte del:

- Centro di raccolta autorizzato;
- Operatore commerciale, che rilascia il certificato in nome e per conto del Centro di raccolta convenzionato, nel caso in cui il veicolo fuori uso venga ceduto per acquistarne un altro.

Il Certificato di Rottamazione è redatto in modo conforme ai requisiti contenuti nell'allegato 4 al citato D.Lgs. 209/2003.

Per i veicoli fuori uso presi in carico dal 7 giugno 2024, il Certificato di rottamazione viene emesso in modalità digitale (CRD).

Il CRD deve, quindi, essere emesso per tutti i veicoli presi in carico sul RVFU:

- veicoli soggetti all'obbligo di iscrizione al PRA;
- veicoli immatricolati ma non soggetti all'obbligo di iscrizione al PRA (es: ciclomotore, macchina operatrice, trattore agricola, rimorchi con massa complessiva fino a 3500kg, veicoli intestati a uno dei soggetti di cui all'art. 26 del R.D. 1814/1927, ecc.);
- veicoli non presenti né nell' ANV né al PRA (es: veicoli con targa estera, veicoli con targa speciale quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa, prototipi, ecc.);
- veicoli già radiati dal PRA.

Al riguardo, si evidenzia che in allegato al presente documento possono essere visionati i nuovi format di CRD, adeguati anche a seguito di osservazioni formulate dalle Associazioni di categoria del settore, fermo restando la piena validità di tutti i CRD già rilasciati anteriormente alla data delle presenti istruzioni operative.

4.1. Controlli preventivi e cause ostative

In fase di inserimento dei dati sul RVFU, da effettuare in sede di presa in carico del veicolo fuori uso, le applicazioni SW operano automaticamente una serie di controlli:

- **verificano che il Centro di raccolta risulti in possesso della prescritta autorizzazione in corso di validità e, in caso contrario, inibiscono la possibilità di emettere il CRD;**
- **verificano le risultanze degli archivi PRA e ANV ed evidenziano la presenza di eventuali cause "ostative" alla presa in carico del veicolo e alla successiva presentazione con successo della pratica di radiazione dei veicoli soggetti ad iscrizione al PRA.**

AVVERTENZA

Il CRD non contiene esplicitamente il riferimento alla autorizzazione rilasciata in capo al Centro di raccolta, trattandosi di una informazione che può variare nel tempo.

Al riguardo, si sottolinea che al momento della effettuazione di qualunque adempimento sul RVFU, compreso il rilascio del CRD, il sistema verifica in tempo reale lo stato autorizzativo del Centro di raccolta.

Pertanto, se l'autorizzazione risulta scaduta o revocata, il sistema inibisce al Centro di raccolta di prendere in carico altri veicoli e di rilasciare i CRD e consente unicamente:

- di visionare le informazioni relative alle pratiche pregresse;
- di portare a termine le pratiche di radiazione già presentate e ancora pendenti;
- di annotare sul RVFU la "demolizione" dei veicoli già presi in carico.

Per i veicoli già presi in carico e per i quali non è stata ancora presentata la pratica di radiazione, la stessa può essere gestita unicamente da uno STA.

4.1.1. Fermi amministrativi

Le procedure segnalano la presenza di fermi amministrativi iscritti al PRA e non cancellati.

A fronte di tale segnalazione, l'Operatore commerciale non può procedere alla presa in carico del mezzo.

Tale possibilità è riservata ai soli Centri di raccolta, che possono decidere di procedere comunque,

previa verifica dell'esistenza di eventuale documentazione "giustificativa", così come previsto dalle vigenti disposizioni.

Infatti, il Centro di raccolta può procedere alla radiazione per demolizione di un veicolo gravato da fermo amministrativo, senza una preventiva cancellazione di quest'ultimo, solo in presenza:

- della dichiarazione di una Autorità pubblica che attesti che il veicolo è inutilizzabile poiché ha subito danni ingenti o è andato distrutto (es: incendi, incidenti stradali, calamità naturali);
- del nulla osta del Concessionario della Riscossione che autorizza la radiazione del veicolo;
- del provvedimento della Pubblica Amministrazione, in caso di richiesta di radiazione per demolizione da parte della stessa (v. par. 5.2).

In assenza di uno dei documenti sopra indicati, che vanno inseriti nel fascicolo della pratica di radiazione, la pratica stessa verrà ricusata.

Si ricorda che non costituisce documento giustificativo il provvedimento di revoca emesso dal Concessionario della riscossione; in tal caso, infatti, occorre attendere che il Concessionario annoti preventivamente la cancellazione del fermo.

4.1.2. Disponibilità del CDPD

In caso di veicolo munito di certificato di proprietà digitale (CDPD), la procedura provvede al caricamento automatico dello stesso all'interno del RVFU qualora il documento sia nello stato "libero".

In caso contrario, la procedura invierà una delle seguenti segnalazioni:

- CDPD in stato "**prenotato**"; in tal caso **il veicolo non può essere preso in carico perché lo "svincolo" del CDPD può essere effettuato solo dallo STA che lo ha in precedenza prenotato;**
- CDPD in stato "**prenotato ma svincolato**"; in tal caso solo il **Centro di raccolta** può decidere di prendere il veicolo in carico sul RVFU.

4.1.3. Veicolo per il quale è stato omesso l'obbligo di iscrizione al PRA

Ai fini della presa in carico del veicolo fuori uso, e quindi della emissione del CRD, occorre tener presente che per effettuare la radiazione di un veicolo che ha l'obbligo di iscrizione al PRA, è necessario che lo stesso risulti effettivamente iscritto.

Pertanto, se l'obbligo di iscrizione è stato omesso, per potere procedere con la radiazione occorre prima regolarizzare l'iscrizione (prima iscrizione di veicolo nuovo/usato o rinnovo d'iscrizione).

Tale obbligo non sussiste qualora la radiazione venga richiesta in base a un provvedimento della Pubblica Amministrazione; in questi casi bisogna procedere secondo le seguenti indicazioni:

- per i veicoli che non sono mai stati iscritti al PRA, gli stessi vanno gestiti come se si trattasse di veicoli non assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA (v. par. 3.2);
- per i veicoli iscritti al PRA ma per i quali non è stato presentato il rinnovo iscrizione: il PRA dovrà effettuare il rinnovo d'iscrizione d'ufficio, su segnalazione del Centro di raccolta, che dovrà fornire all'Ufficio PRA copia del documento di circolazione e del provvedimento della PA che giustifichi l'intervento; effettuato il rinnovo d'iscrizione, i veicoli possono essere presi in carico sul RVFU e radiati con il codice pratica C05333 (v. par. 5.2).

4.2. Certificato di rottamazione digitale (CRI)

Superate le illustrate fasi di controllo, sulla base dei dati immessi nel RVFU all'atto della presa in consegna del veicolo fuori uso, il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale hanno l'obbligo di emettere il Certificato di Rottamazione Digitale (CRD), che va consegnato all'intestatario o al detentore del veicolo stesso.

Il CRD riporta le seguenti informazioni:

- il codice univoco di identificazione del CRD stesso, costituito da una sequenza alfanumerica progressiva unica nazionale generata dal sistema;
- la data e l'orario di emissione, generati automaticamente dal sistema;
- la data e l'orario di presa in carico del veicolo;
- i dati identificativi del Centro di raccolta;
- i dati identificativi dell'Operatore commerciale, qualora il veicolo sia stato ritirato da tale soggetto;
- i dati identificativi del veicolo (targa, telaio, classe veicolo, marca e modello);
- i dati dell'intestatario;
- i dati del detentore (qualora soggetto diverso dall'intestatario);
- eventuali "Note Aggiuntive" (costituite da un testo libero nella disponibilità del Centro di raccolta o dell'Operatore commerciale) nelle quali, in particolare, può essere descritto lo stato del veicolo;
- l'elenco dei documenti e delle targhe consegnate dal soggetto che ha conferito il veicolo;
- la dichiarazione che i documenti e le targhe del veicolo, se consegnati dal soggetto che ha effettuato il conferimento, sono trattenuti dal Centro di raccolta autorizzato, che procede alla loro distruzione (v. par. 5.4.3);
- solo nei casi di CRD emesso per veicoli iscritti al PRA, l'impegno a provvedere alla cancellazione del veicolo dall'ANV e dal PRA;
- la dichiarazione di sgravio della responsabilità penale, civile e amministrativa connessa alla proprietà del veicolo.

Si invitano gli operatori a verificare con attenzione la correttezza dei dati immessi a procedura e riportati sul CRD, con speciale riguardo al numero di targa e alla causale di demolizione.

Si evidenzia, infatti, che **l'annullamento del CRD è possibile solo nella giornata in cui è stato emesso**. Qualora siano riscontrati **errori** in giornate successive, l'annullamento è possibile solo se il veicolo è ancora nello stato di "preso in carico" da parte del Centro di raccolta, con l'inserimento della relativa motivazione; negli altri casi, è necessario inviare un Ticket all'Assistenza Tecnica. **L'Assistenza Tecnica non darà quindi seguito alle richieste di annullamento motivate da ripensamenti successivi da parte del detentore che ha conferito il veicolo.**

Inoltre, il Centro di raccolta ha la possibilità di apportare correzioni, nei giorni successivi alla emissione del CRD, mediante l'inserimento nello stesso CRD di un testo libero a postilla. Al riguardo, si evidenzia che non possono essere oggetto di rettifica, mediante postilla, il numero di targa del veicolo e la causale di demolizione; in dette ipotesi, infatti, occorre procedere all'annullamento del

CRD.

Si evidenzia infine che il CRD deve essere stampato su supporto cartaceo e consegnato al soggetto che ha conferito il veicolo fuori uso; una seconda copia, stampata e **firmata per ricevuta** dal predetto soggetto (per esteso e di proprio pugno) è trattenuta dal Centro di raccolta per finalità di archiviazione.

A tale riguardo, si precisa che il CRD reca a sistema la firma digitale apposta dall'Operatore che lo ha emesso, anche se la stessa non viene poi riprodotta in sede di stampa del CRD. Tenuto altresì conto che il CRD reca un codice identificativo unico nazionale, in quanto tale sempre verificabile, non appare in alcun modo giustificata l'eventuale richiesta, da parte degli UMC o degli Uffici PRA, in sede di gestione delle pratiche di radiazione, che sulla stampa del CRD venga apposta la firma (digitale o olografa) dell'Operatore che lo ha emesso.

4.3. Certificato di rottamazione cartaceo

A norma dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 177/2022, il Certificato di Rottamazione può essere emesso in modalità cartacea (secondo le modalità attualmente in uso) **esclusivamente** in caso di impedimento tecnico all'utilizzo delle procedure telematiche.

In tal caso, **entro la fine del giorno lavorativo successivo alla data di rilascio del Certificato di rottamazione in formato cartaceo**, il Centro di raccolta effettua l'inserimento dei dati nel RVFU, unitamente al caricamento del Certificato di rottamazione cartaceo scannerizzato e firmato digitalmente.

Per "giorno lavorativo successivo" deve intendersi il giorno seguente (da lunedì a venerdì) esclusi i sabati, le domeniche, le festività nazionali e le festività locali.

Tali adempimenti sono in carico al Centro di raccolta anche nel caso in cui il veicolo sia stato ritirato dal Concessionario, che è quindi tenuto a consegnare tempestivamente i documenti e le targhe al Centro di raccolta per consentirgli l'inserimento dei dati nel RVFU entro i termini.

Il CED della Motorizzazione associa la sequenza alfanumerica progressiva unica nazionale dopo che il certificato cartaceo è stato trasmesso, mediante l'utilizzo dell'apposito applicativo, in formato digitale e sottoscritto con Firma Digitale.

Si evidenzia, infine, che il rilascio del certificato di rottamazione cartaceo non consente all'Operatore di avvalersi dei controlli automatici di sistema sull'assenza di cause ostative alla presa in carico e alla radiazione del veicolo fuori uso. Si rammenta, quindi, l'opportunità di tentare comunque la presa in carico del veicolo sul RVFU per verificare che il veicolo stesso sia presente negli archivi e non sussistano ostativi alla presa in carico, o comunque di **effettuare una preventiva visura PRA** per verificare che non sussistano ostativi alla successiva radiazione.

5. RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO

Emesso il CRD, nessun altro adempimento amministrativo è richiesto al Centro di raccolta per:

- i veicoli immatricolati ma non soggetti a iscrizione al PRA (es: ciclomotore, macchina operatrice, trattore agricola, rimorchi con massa complessiva fino a 3500kg, veicoli intestati a uno dei soggetti di cui all'art. 26 del R.D. 1814/1927, ecc.);
- i veicoli non presenti né nell' ANV né al PRA (es: veicoli con targa estera, veicoli con targa speciale quali Vigili del Fuoco, Croce Rossa, prototipi, ecc.);
- i veicoli già radiati dal PRA.

Pertanto, il Centro di raccolta, effettuata la registrazione sul RVFU e rilasciato il CRD, può direttamente

procedere alle attività di trattamento del veicolo fuori uso.

In particolare, per quanto riguarda i veicoli non assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA, la cancellazione dall'ANV può avvenire unicamente su istanza del relativo intestatario, o avente titolo, che può essere presentata direttamente allo sportello di un UMC o per il tramite di uno Studio di consulenza automobilistica. Alla richiesta è allegata, oltre alla ricevuta del pagamento delle prescritte tariffe, unicamente copia del CRD, atteso che i documenti di circolazione e le relative targhe sono trattenute dal Centro di raccolta per la relativa distruzione (v. par. 5.4.3 e 6.3).

Viceversa, il Centro di raccolta ha l'obbligo (a norma dell'art.3, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 209/2003 e dell'art. 231 del D.Lgs. 152/2006) di presentare la pratica di radiazione per demolizione dei **veicoli soggetti ad iscrizione al PRA** presi in carico per la rottamazione. Per detti veicoli, il **Centro di raccolta**, in base alle disposizioni contenute nel DPR n. 177/2022, può:

- **procedere autonomamente**, in modalità telematica, alla presentazione delle pratiche di radiazione dei veicoli da esso stesso avviati alla rottamazione e registrati sul suddetto RVFU, utilizzando le procedure del sistema DU già implementate allo scopo;
- **avvalersi**, per la presentazione delle suddette pratiche, **di uno Studio di consulenza automobilistica, o di una Delegazione AC**, abilitato come Sportello Telematico dell'Automobilista (STA).

In ogni caso, si evidenzia che la pratica di radiazione non può essere effettuata se nel RVFU non vengono acquisiti in formato digitale tutti i documenti, relativi al veicolo, che sono stati consegnati dal soggetto che ha conferito il veicolo stesso (documenti di circolazione, documenti di proprietà, denunce agli organi di polizia o dichiarazioni sostitutive di resa denuncia).

Per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli soggetti a iscrizione al PRA, avviati alla rottamazione e presi in carico sul RVFU, sono stati predisposti due nuovi codici pratica: **C05332 e C05333** che consentono l'emissione della **ricevuta di avvenuta radiazione del veicolo**, che viene acquisito automaticamente al RVFU.

5.1. Codice pratica C05332 - Demolizione

Tale codice pratica va utilizzato per tutti i casi in cui il detentore conferisce il veicolo affinché venga avviato alla rottamazione, anche quando si tratti di veicoli distrutti (a seguito di eventi quali: sinistri, incendi, calamità naturali, ecc.).

Si applicano le seguenti tariffe:

- 32,00 euro per imposte di bollo;
- 13,50 euro per emolumenti PRA.

5.2. Codice pratica C05333 - Demolizione su provvedimento della PA

Tale codice pratica va utilizzato per tutti i casi in cui la radiazione è conseguente a un provvedimento di una Pubblica Amministrazione.

Pertanto, in detto codice confluiscono tutte le richieste di cancellazione dal PRA finora gestite con le seguenti causali Copernico:

- ART. 159 COD.STR.
- ART. 215 COD.STR.
- DEMOLIZIONE DA DEP.GIUDIZIARIE AR. 214-BIS-TER COD.STR.
- DM 460 22/10/99.

Si evidenzia che con tale pratica è possibile procedere alla radiazione anche in presenza di fermo amministrativo iscritto e non cancellato, in quanto è obbligatorio allegare al fascicolo digitale il

provvedimento della PA, che costituisce idoneo giustificativo (v. par. 4.1.1).

Questo codice pratica è esente dal pagamento di tariffe.

Si evidenzia, inoltre, che, se nel provvedimento della PA non è indicato il codice fiscale dell'intestatario, costituisce buona prassi effettuare preventivamente una visura PRA al fine di verificare la congruenza dei relativi dati anagrafici nonché la corretta individuazione del veicolo.

5.3. Fascicolo digitale

Il fascicolo digitale delle pratiche C05332 e C05333 deve contenere i seguenti documenti in formato pdf:

- **la carta di circolazione o il documento unico (DU) del veicolo**

- al momento della acquisizione al RVFU, si ricorda che prima di effettuare la scansione deve essere tagliato l'angolo superiore destro del documento cartaceo;
- se il documento originale è stato oggetto di furto o smarrimento, deve essere allegata la scansione della denuncia sporta agli Organi di Polizia oppure la scansione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la resa denuncia;
- se il documento è stato ritirato da una Autorità, deve essere allegata la scansione del verbale di avvenuto ritiro;

- **il certificato di proprietà (solo per i veicoli non dotati di DU)**

- al fascicolo va allegata la scansione del CdP cartaceo o del Foglio Complementare;
- se il CdP o il Foglio complementare sono stati oggetto di furto o di smarrimento, deve essere allegata la scansione della denuncia sporta agli Organi di Polizia oppure la scansione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la resa denuncia;
- o in alternativa

- **il certificato di proprietà digitale (CDPD)** (che viene acquisito automaticamente dal sistema);

- la scansione fronte-retro del **documento d'identità** del Titolare del Centro di raccolta, o del rappresentante legale, in corso di validità;

- il **certificato di rottamazione**, nativo digitale (CRD) o la scansione del certificato rilasciato su supporto cartaceo.

Si evidenzia che tutti i documenti, predisposti e caricati nelle varie fasi del processo, vengono inseriti automaticamente nel fascicolo digitale.

Il **fascicolo digitale della pratica C05333**, oltre ai documenti sopra indicati, deve contenere anche la scansione del **provvedimento della Pubblica Amministrazione**. Se in tale provvedimento è indicata l'assenza dei documenti di circolazione e/o di proprietà del veicolo, non è necessario allegare la relativa denuncia di smarrimento/furto o la dichiarazione sostitutiva di resa denuncia. In tal caso, il provvedimento della PA dovrà essere **inserito nel fascicolo etichettato come "denuncia"**.

Al fascicolo va allegata, inoltre

- **l'istanza unificata (TU)**:

- la **Sezione I** della IU deve essere predisposta in modalità cartacea e, per finalità di semplificazione, **non è necessario che venga sottoscritta** dal titolare del Centro di raccolta, né come "dichiarante" né come "presentatore";
- come "*soggetto dichiarante*" deve essere inserito il titolare del centro di raccolta, in caso di impresa individuale, o il rappresentante legale, nel caso in cui il centro di raccolta sia una persona giuridica;
- in caso di richiesta presentata dal rappresentante legale, è necessario valorizzare la casella "*rappresentante legale del*"; di converso, **non** si rende necessario indicare nel campo "*ALTRO*" il ruolo "*DEMOLITORE*";
- nell'Allegato della IU denominato "*Soggetti*" non è necessario indicare i dati relativi al Centro di raccolta.

Il Centro di raccolta ha anche la possibilità di presentare le pratiche di radiazione di più veicoli con una sola **istanza cumulativa**.

L'istanza cumulativa può essere utilizzata a condizione che:

- tutti i veicoli siano in carico allo stesso Centro di raccolta (stesso dichiarante);
- tutti i veicoli siano dello stesso tipo (vale a dire, tutti autoveicoli o tutti motoveicoli o tutti rimorchi);
- tutti i veicoli abbiano il medesimo formato targa;
- tutti i veicoli beneficino delle stesse eventuali esenzioni o agevolazioni;
- tutte le pratiche siano presentate nella stessa giornata.

I fascicoli digitali relativi a ciascuna pratica di radiazione devono contenere:

- l'istanza cumulativa multipla, composta dalle sole 2 prime pagine della Sezione 1 del modello TU; tale Istanza è comune a tutte le pratiche del "pacchetto" di cumulative e va allegata in tutti i relativi fascicoli;

- l'Allegato "Istanza Cumulativa", che 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.

Per ulteriori dettagli, si rinvia alla "**Scheda tematica n. 24 - Le istanze cumulative**" (v. paragrafo "**Gestione dell'istanza cumulativa di 2° tipo**") che si allega alla presente nella versione al momento vigente (vs. 2.0 del 30.03.2021) e che costituisce parte integrante della documentazione pubblicata sul Portale del Trasporto per la gestione delle pratiche che rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 98/2017 (istitutivo del DU).

Si applicano le seguenti tariffe:

- 32,00 euro per imposte di bollo dovute per l'istanza cumulativa;
- 13,50 euro per emolumenti PRA dovuti per ogni pratica presentata.

Infine, si precisa che qualora il Centro di raccolta decida di affidare a uno STA privato la presentazione della pratica di radiazione (v. par. 6.2), lo stesso è comunque tenuto ad acquisire, sul RVFU, la riproduzione digitale, sottoscritta con FD, dei documenti di circolazione del veicolo fuori uso, del certificato di proprietà, se rilasciato su supporto cartaceo, ovvero, in caso di furto, smarrimento o distruzione dei predetti documenti o delle targhe, la denuncia resa alle Autorità di PS o, in alternativa, la dichiarazione sostitutiva di resa denuncia, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

5.4. Adempimenti per la presentazione e la convalida delle pratiche di radiazione

Entro le ore 16.00 del secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione della pratica di radiazione, il Centro di raccolta (o lo STA) deve procedere al pagamento delle tariffe dovute e all'invio del fascicolo digitale per la successiva fase di convalida da parte del PRA.

Le pratiche da convalidare vengono assegnate, in modo casuale, a qualsiasi ufficio PRA d'Italia. Se la pratica è formalmente corretta, il PRA assegna un esito positivo.

5.4.1. Integrazione del fascicolo

Nel caso in cui, invece, il funzionario PRA rilevi carenze o irregolarità nella documentazione presente nel fascicolo, ne richiede, tramite la stessa applicazione DU, l'integrazione al Centro di raccolta (o allo STA) che ha presentato la pratica.

La regolarizzazione deve essere effettuata **entro 3 giorni lavorativi** dalla richiesta dell'Ufficio PRA; trascorso inutilmente il termine, **la pratica è posta in "preavviso di ricusazione"**.

Se il Centro di raccolta (o lo STA) ritiene infondata la richiesta di integrazione del fascicolo da parte del

PRA, potrà allegare al fascicolo un documento etichettato come "*rifiuto integrazione fascicolo*", nel quale indicare le proprie controdeduzioni.

Si precisa che l'integrazione del fascicolo con i documenti richiesti dal PRA o con il documento etichettato "*rifiuto integrazione fascicolo*" deve necessariamente avvenire attraverso l'applicazione DU. La documentazione trasmessa al PRA mediante altre modalità, non potendo essere riconosciuta dalla suddetta applicazione, non verrà presa in considerazione.

Qualora l'Ufficio PRA condivida le motivazioni addotte dal Centro di raccolta (o dallo STA) con il "*rifiuto integrazione fascicolo*", procederà alla convalida della pratica con esito positivo; in caso contrario, confermerà la necessità di procedere all'integrazione richiesta per evitare che la pratica venga posta in "*preavviso di ricusazione*".

5.4.2. Preavviso di ricusazione

Se, in sede di convalida, vengono rilevate gravi irregolarità che non consentono l'attribuzione dell'esito positivo alla pratica, tramite l'apposita funzione informatica, viene trasmesso un "*preavviso di ricusazione*" al Centro di raccolta (o allo STA).

Il Centro di raccolta (o lo STA), entro i successivi **5 giorni lavorativi**, può inviare con PEC indirizzata all'Ufficio ACI/PRA di convalida (l'informazione è riportata all'interno del campo in cui l'operatore PRA descrive i motivi di ricusazione) una cd. "*istanza di riesame*" della pratica, esponendo le relative motivazioni a supporto del proprio operato.

L'Ufficio PRA, esaminata l'istanza di riesame, potrà accogliere le motivazioni addotte dal Centro di raccolta (o dallo STA) e attribuire, quindi, esito positivo alla pratica, oppure potrà confermare l'esito negativo già assegnato alla stessa, ricusandola definitivamente.

Trascorso il suddetto termine di 5 giorni senza che l'Ufficio PRA di convalida abbia ricevuto la PEC, con la quale il Centro di raccolta (o lo STA) richiede il riesame della pratica, il PRA procederà alla **ricusazione definitiva**.

Qualora le istanze di riesame siano inoltrate al PRA con "canali" diversi dalla PEC, non saranno prese in considerazione.

Per ulteriori informazioni di dettaglio in materia di convalida, si rinvia alla "*Scheda tematica n. 9 - La convalida digitale nazionale*" che si allega alla presente nella versione al momento vigente (vs. 5.0 del 24.02.2023) e che costituisce parte integrante della documentazione pubblicata sul Portale del Trasporto per la gestione delle pratiche che rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 98/2017 (istitutivo del DU).

5.4.3. Conservazione e distruzione della documentazione e delle targhe

Tutte le istanze e le relative documentazioni a corredo delle pratiche di radiazione, formate in origine su supporto cartaceo, dematerializzate ed inserite nel fascicolo digitale sono trattenute dal Centro di raccolta fino alla loro distruzione.

Per procedere alla distruzione della documentazione non è necessaria una preventiva autorizzazione.

La distruzione della documentazione deve avvenire non prima del 120° giorno successivo a quello di emissione del certificato di rottamazione. Il predetto termine si applica alla documentazione sia dei veicoli presi in carico nella Sezione "Veicoli iscritti al PRA" sia di quelli presi in carico nella Sezione "Veicoli non iscritti al PRA" del RVFU.

Il Centro di raccolta è responsabile della corretta modalità di distruzione, che deve garantire l'illeggibilità e l'impossibilità di recupero di detti documenti (si consiglia l'utilizzo di un apparecchio "*distruggi*")

documenti").

Inoltre, il Centro di raccolta provvede direttamente alla distruzione delle targhe consegnate dagli utenti, senza obbligo di restituzione agli UMC e senza necessità di preventiva autorizzazione.

Al fine di garantire l'impossibilità di indebito riutilizzo delle targhe dismesse, all'atto della ricezione il Centro di raccolta deve provvedere alla "*trinciatura in due pezzi*" di ciascuna targa e ne deve curare la conservazione fino alla distruzione per il successivo recupero dei materiali di alluminio; **la distruzione deve avvenire non prima del 120° giorno successivo a quello di emissione del certificato di rottamazione.**

6. PRECISAZIONI FINALI IN TEMA DI RADIAZIONE DEL VEICOLO FUORI USO

Come già evidenziato (v. par. 2.3), sia il Centro di raccolta sia l'Operatore commerciale possono avvalersi di propri **delegati** per la gestione del RVFU e, **limitatamente ai Centri di raccolta, anche per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso (iscritti al PRA) presi in carico.**

In particolare, è stato evidenziato che il rapporto di collaborazione può essere instaurato anche con uno Studio di consulenza automobilistica e che, in tal caso, **il delegato può essere esclusivamente il titolare o un dipendente dello Studio medesimo.**

Ciò posto, appare necessario fornire talune precisazioni al fine di tenere distinte le modalità operative con le quali:

- **il delegato di un Centro di raccolta, che sia titolare o dipendente di uno Studio di consulenza automobilistica, è tenuto a gestire le pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA e in carico al medesimo Centro di raccolta ai fini della demolizione;**
- **lo Studio di consulenza automobilistica è tenuto a gestire le pratiche di radiazione dei veicoli iscritti al PRA quando ad esso siano affidate sulla base di un incarico commissionato ai sensi della legge n. 264/1991.**

6.1. Consulente automobilistico delegato del Centro di raccolta

Il Consulente automobilistico delegato di un Centro di raccolta è da quest'ultimo autorizzato alla gestione delle pratiche di radiazione del veicolo fuori uso iscritto al PRA **secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 177/2022.**

Pertanto, **nell'osservanza delle istruzioni operative illustrate al paragrafo 5 e delle direttive impartite dal titolare del Centro di raccolta,** il Consulente automobilistico delegato deve:

- prendere in consegna i documenti di circolazione e di proprietà e acquisirli in formato pdf al RVFU;
- prendere in consegna le targhe;
- provvedere alla formazione ed all'inoltro del fascicolo digitale e all'eventuale integrazione, acquisire in formato pdf gli eventuali ulteriori documenti necessari al perfezionamento del fascicolo digitale, procedere al pagamento delle tariffe prescritte per l'emissione della ricevuta di avvenuta radiazione;
- provvedere **alla custodia e, non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione,** alla distruzione dei documenti cartacei acquisiti al RVFU e al fascicolo digitale.

Al riguardo, va inoltre evidenziato che l'operato del Consulente automobilistico, in quanto delegato, è soggetto a verifiche nell'ambito delle attività di controllo sul Centro di raccolta svolte dalle competenti Autorità amministrative e dagli Organi di Polizia a norma del D.Lgs. n. 209/2003 e del D.Lgs. n. 152/2006, nonché dagli UMC a norma dell'art. 4 del DPR n. 177/2022.

In conseguenza, in caso di accertate irregolarità, **la sospensione e la disabilitazione dei collegamenti telematici, a norma dell'art. 4, comma 3, del DPR n. 177/2022 si applicano al Centro di raccolta e non allo Studio di Consulenza del quale il delegato è titolare o dipendente.**

Al fine di consentire una efficace azione di controllo, il delegato deve quindi essere individuato tra i titolari o i dipendenti di Studi di consulenza automobilistica aventi sede nell'ambito del territorio provinciale nel quale è posta la sede del Centro di raccolta e per la quale il delegato stesso è autorizzato ad operare.

6.2. Studio di consulenza automobilistica

Il Centro di raccolta che non intenda provvedere direttamente, o tramite il proprio delegato, alla gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA e presi in carico per la demolizione, può dare incarico ad uno Studio di consulenza automobilistica secondo le regole generali stabilite dalla legge n. 264/1991.

In tale ambito, lo Studio di consulenza automobilistica, che deve essere abilitato allo STA, è tenuto ad operare secondo le disposizioni generali in materia, contenute nel DPR n. 358/2000 e nel D.Lgs. n. 98/2017. Pertanto, nel caso di specie, le attività di gestione delle pratiche di radiazione ricadono sotto la diretta responsabilità dello STA.

Di conseguenza, in caso di accertate irregolarità, le disposizioni previste dall'art. 6, commi 2 e 3, del DPR n. 358/2000 si applicano allo STA.

Ne consegue altresì che lo STA, secondo le istruzioni operative vigenti in materia, è tenuto:

- a prendere in custodia tutta la documentazione cartacea utile alla formazione del fascicolo digitale, compresi i documenti di circolazione e di proprietà, ancorché siano stati già acquisiti in formato pdf al RVFU, con esclusione del solo certificato di rottamazione (CRD o cartaceo);
- a prendere in custodia le targhe;
- a formare ed inoltrare il fascicolo digitale e provvedere alla eventuale integrazione, ad acquisire in formato pdf gli ulteriori documenti necessari al perfezionamento del fascicolo digitale, a procedere al pagamento delle prescritte tariffe ed a rilasciare la ricevuta di avvenuta radiazione;
- a distruggere i documenti cartacei acquisiti al RVFU e al fascicolo digitale **non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione;**
- a distruggere le targhe **non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di emissione del certificato di rottamazione.**

Nel caso di specie, pertanto, il Centro di raccolta non dovrà inserire nel RVFU la data di avvenuta distruzione delle documentazioni cartacee e delle targhe.

6.3. Cancellazione dall'ANV dei veicoli non soggetti all'obbligo di iscrizione al PRA

Come già evidenziato nel par. 5, la cancellazione dall'ANV dei veicoli non assoggettati all'obbligo di iscrizione al PRA può essere richiesta unicamente su istanza del relativo intestatario o avente titolo e può essere presentata direttamente allo sportello di un UMC o per il tramite di uno Studio di consulenza automobilistica.

Il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale non può quindi richiedere, con istanza a proprio nome, la cancellazione del veicolo dall'ANV non avendone titolo, atteso che sia il D.Lgs. n. 209/2003 sia il D.Lgs. n.

152/2006 prevede detta possibilità esclusivamente per la radiazione dei veicoli iscritti al PRA.

Infatti, mentre per i Centri di raccolta e gli Operatori commerciali la richiesta di radiazione dei veicoli iscritti al PRA costituisce un vero e proprio obbligo, eguale obbligo non sussiste, viceversa, per la cancellazione dei veicoli non iscritti al PRA; pertanto, laddove l'intestatario del veicolo non vi provveda, nessuna responsabilità può ricadere, ai sensi delle richiamate norme, sui Centri di raccolta o sugli Operatori commerciali.

Va evidenziato, inoltre, che il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale non sono legittimati nemmeno a presentare, agli sportelli degli UMC, le istanze di cancellazione dall'ANV su delega degli intestatari dei veicoli, in quanto ciò configurerebbe la fattispecie di esercizio abusivo di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ai sensi dell'art. 9, comma 4, della legge n. 264/1991.

Si sottolinea infatti che, l'accesso con delega agli sportelli degli UMC è ammesso solo in via del tutto sporadica, occasionale e a titolo esclusivamente gratuito.

Quanto chiarito si applica, a maggior ragione, anche alle richieste di sospensione dalla circolazione dei ciclomotori avviati alla demolizione, adempimento attraverso il quale si rende possibile dissociare le relative targhe personali che, in quanto tali, possono essere riutilizzate ai fini della circolazione di altri ciclomotori.

7. IRREGOLARITÀ NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE

A norma dell'art. 4, comma 2, del DPR n. 177/2022, in caso di accertate **irregolarità negli adempimenti di gestione del RVFU**, l'UMC ne dà comunicazione ai competenti Organi di Polizia, ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 13, comma 4, del D.Lgs. n. 209/2003, e dall'articolo 256, comma 7, del D.Lgs. n. 152/2006.

L'UMC competente è quello dell'ambito provinciale in cui ha sede il Centro di raccolta o l'Operatore commerciale, ed effettua la predetta comunicazione anche su segnalazione del CED della Direzione Generale per la Motorizzazione e dell'ACI.

A norma dell'art. 4, comma 3, del DPR n. 177/2022, in caso di accertate **irregolarità nell'utilizzo delle procedure telematiche per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso, i collegamenti telematici sono sospesi:**

- per la prima volta, per un periodo non superiore al mese;
- per la seconda volta, per un periodo non superiore a tre mesi.

Al verificarsi, per **la terza volta in tre anni**, di irregolarità che danno luogo alla sospensione, **i collegamenti telematici per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso sono disabilitati e una nuova abilitazione non può essere disposta prima che siano decorsi cinque anni dalla data di comunicazione del provvedimento di disabilitazione.**

La sospensione e la disabilitazione sono disposte con **provvedimento motivato** dell'UMC della provincia in cui ha sede il Centro di raccolta, anche a seguito di segnalazione del CED della Direzione Generale per la Motorizzazione e dell'ACI.

Inoltre si fa presente che, a norma dell'art. 4, comma 4, del DPR n. 177/2002, **l'operatività dei collegamenti telematici è sempre sospesa o disabilitata nel caso di sospensione o di revoca dell'autorizzazione o di divieto all'esercizio dell'attività svolta dal Centro di raccolta ovvero dall'Operatore commerciale, disposti dalle autorità competenti.**

In tal caso, la sospensione o la disabilitazione:

- riguarda sia i collegamenti telematici per la gestione del RVFU sia i collegamenti telematici per la gestione delle pratiche di radiazione dei veicoli fuori uso iscritti al PRA (per ulteriori dettagli, v. Avvertenza del par. 4.1);

- vi provvede il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione in cooperazione applicativa con l'ACI.

Infine, quanto alla durata della sospensione, la stessa si protrae per tutto il periodo di sospensione o di divieto all'esercizio dell'attività del Centro di raccolta o dell'Operatore commerciale disposta dalle competenti Autorità.

8) MANUALI OPERATIVI

I manuali operativi sono disponibili, sul Portale del Trasporto al seguente link:
<https://www.ilportaledeltrasporto.it/web/ptr/>

Accedendo accesso con le proprie credenziali, seguire il seguente percorso:
Area Privata > Guide e Manuali > Manuali e specifiche ws

9) ASSISTENZA

Gli utenti hanno a disposizione una serie di canali di assistenza.

• Problematiche relative alla fase di accreditamento:

- l'utente può rivolgersi al contact center per i cittadini, casella di posta: uco.dgmot@mit.gov.it, telefono **800 23 23 23**, gratuito da telefono fisso e il numero **06 45 77 59 27** da cellulare;
- a supporto è disponibile anche una sezione **FAQ** raggiungibile al seguente [link](#)

• Problematiche relative alla gestione del RVFU:

- per i **Centri di raccolta**, è disponibile l'assistenza tramite il portale ACI Titano (TITANO-SSO) alla voce "Richiesta di assistenza tecnica online" utilizzando le credenziali comunicate in fase di avvio; in caso di problemi di collegamento o prima della completa attivazione della VPN, si può richiedere assistenza utilizzando la seguente mail: avviamento.rvf@informatica.aci.it
- per gli **Operatori commerciali**, è disponibile l'assistenza via Customer portal disponibile sul Portale del Trasporto al seguente link: <https://www.ilportaledeltrasporto.it/web/ptr/>
- per le Software House è disponibile l'assistenza tramite la mail: Supporto.Swhouse@informatica.aci.it

Sono inoltre disponibili:

- una sezione FAQ nella categoria "Registro Veicoli Fuori Uso" sul Customer Portai;
- Video Tutorial nella sezione Guide e Manuali>Tutorial.