

SCHEDA 23

IL DUPLICATO DEL DU PER SOTTRAZIONE, SMARRIMENTO, DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO

C18801-C18803

Premessa

A norma dell'art. 95, comma 1-bis, c.d.s., e del relativo decreto attuativo adottato dal Direttore Generale per la Motorizzazione il 5 agosto 2011, nonché dal DPR 9 marzo 2000, n. 105, in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento della carta di circolazione si procede al rilascio del relativo duplicato.

Ciò si applica anche al DU, non avendo il d.l.vo n. 98/2017 introdotto alcuna modifica alle richiamate norme.

Inoltre, poiché la riforma recata dal d.l.vo n. 98/2017 è ormai a regime dal 1° ottobre 2021 (v. "**SCHEDA 3**"), le nuove procedure producono in ogni caso l'emissione di un nuovo DU, indipendentemente dal fatto che l'originale da duplicare sia un DU o una carta di circolazione.

Resta infine confermato che:

- in caso di sottrazione, smarrimento e distruzione del DU o della carta di circolazione, il presupposto per il rilascio del duplicato è l'avvenuta denuncia agli organi di polizia della perdita di possesso del documento;
- il rilascio del duplicato è esente dal pagamento di imposte di bollo **solo nel caso di furto o di smarrimento dell'originale** (v. "**SCHEDA 19**").

Competenze

In via prioritaria, competente al rilascio del duplicato è l'Ufficio Centrale Operativo (UCO) della Direzione Generale per la Motorizzazione (DPR n. 105/2000), in applicazione della procedura centralizzata di stampa e di recapito all'intestatario del documento stesso, nei casi in cui l'originale (DU o carta di circolazione) sia oggetto di furto, smarrimento o distruzione.

Dal 21 novembre 2022, ciò si rende possibile anche nel caso in cui il documento da duplicare sia la carta di circolazione riferita a veicoli ancora muniti di CDP cartaceo, con la sola esclusione dei veicoli ancora muniti del cd. "foglio complementare". Infatti, l'emissione del DU rende necessariamente privo di validità qualsivoglia certificato di proprietà anteriormente rilasciato, sia in formato cartaceo (CDP) sia in formato digitale (CDPD). (v. circolare congiunta MIMS/ACI prot. n. 33199 del 24.10.2022).

Quando il documento non sia duplicabile da UCO, a causa della presenza di ostativi, o l'originale sia deteriorato, la competenza è dell'UMC, il quale emette il duplicato utilizzando, a seconda dei casi, i codici pratica C18801 o C18803.

In via sussidiaria, i codici pratica C18801 e C18803 possono essere utilizzati anche dagli Studi di consulenza automobilistica, compresa l'ipotesi in cui il documento non sia duplicabile da UCO, purché la soluzione dell'ostativo non imponga un intervento di competenza esclusivo degli UMC.

Nella seguente tabella si riassume sinteticamente lo stato attuale delle competenze al rilascio dei duplicati in caso di sottrazione, smarrimento, distruzione o deterioramento dei DU o delle carte di circolazione:

Competenza	Operazione	Codice Pratica	Causale	Note
UCO	Duplicato con emissione DU	_____	sottrazione DU/carta di circolazione	
			smarrimento DU/carta di circolazione	
			distruzione DU/carta di circolazione	
UMC	Duplicato con emissione DU	C18801	sottrazione DU	documento non duplicabile da UCO per presenza di ostativi
		C18801	smarrimento DU	
		C18803	distruzione DU	
		C18803	deterioramento DU	
		C18810	sottrazione carta di circolazione CDP	
		C18810	smarrimento carta di circolazione/CDP	
		C18811	distruzione carta di circolazione/CDP	
		C18811	Deterioramento carta di circolazione/CDP	
Studi di consulenza	Duplicato con emissione DU	C18801	sottrazione DU	anche quando il documento non duplicabile da UCO per presenza di ostativi, purché non sia necessario l'intervento dell'UMC
		C18801	smarrimento DU	
		C18803	distruzione DU	
		C18803	deterioramento DU	
		C18810	sottrazione carta di circolazione CDP	
		C18810	smarrimento carta di circolazione/CDP	
		C18811	distruzione carta di circolazione/CDP	
		C18811	deterioramento carta di circolazione/CDP	

Procedura

Per quanto concerne la procedura applicabile ai **veicoli per i quali è già stato rilasciato il DU**, l'utilizzo dei codici pratica C18801 e C18803 comporta quanto segue:

- la richiesta di rilascio del duplicato va sempre compilata utilizzando il modello di istanza unificata ("v. **SCHEDA 5**");
- in caso di sottrazione, smarrimento e distruzione del DU, al fascicolo digitale deve sempre essere acquisita, in formato digitale, la copia dell'avvenuta denuncia agli Organi di polizia **ovvero la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'avvenuta denuncia**;
- in caso di deterioramento del DU, al fascicolo digitale deve essere sempre acquisita l'immagine in pdf dell'originale deteriorato, al quale va praticato il taglio a 45° dell'angolo superiore destro nel caso in cui il supporto cartaceo sia ancora integro.

Per quanto, invece, concerne la procedura applicabile ai **veicoli ancora muniti di carta di circolazione e CDPD/CdP**, l'utilizzo dei codici pratica C18810 e C18811 comporta quanto segue:

- la richiesta di rilascio del duplicato va sempre compilata utilizzando il modello di istanza unificata ("v. **SCHEDA 5**");
- in caso di sottrazione, smarrimento e distruzione della carta di circolazione e/o del CdP cartaceo, al fascicolo digitale deve sempre essere acquisita, in formato digitale, la copia dell'avvenuta denuncia agli Organi di polizia ovvero la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'avvenuta denuncia; resta inteso che dovrà essere allegato il documento eventualmente rimasto nella disponibilità della parte e che, quindi, non è oggetto di denuncia (ad es. CDPD o CdP se è stata smarrita/rubata solo la carta di circolazione);
- in caso di deterioramento della carta di circolazione e/o del CdP cartaceo, al fascicolo digitale deve essere sempre acquisita l'immagine in pdf dell'originale deteriorato nonché del documento eventualmente ancora integro; a tali documenti (tranne ovviamente il CDPD) va praticato il taglio a 45° dell'angolo superiore destro.

Di seguito si illustrano nel dettaglio gli step del processo operativo:

PROCESSO OPERATIVO		
Step	Descrizione	Dati Obbligatori
1. Presentazione richiesta	Il dichiarante recandosi al Punto di Servizio consegna i documenti necessari.	
2. Qualificazione richiesta	Il Punto di Servizio qualifica la richiesta del dichiarante come richiesta per duplicazione del DU.	
3. Verifica documentazione necessaria	Successivamente il Punto di Servizio acquisisce e verifica che la documentazione consegnata sia congrua e completa.	
4. Apertura Istanza	L'utente si presenta allo sportello per poter effettuare l'operazione desiderata sul veicolo. L'operatore del Punto di Servizio procede ad aprire un'istanza specificando come informazioni di base il tipo di istanza (digitale o cartacea). Successivamente deve essere inserito il codice del tipo pratica (188 - Duplicato DU), il codice della pratica: "Furto o smarrimento" (C18801); "Deterioramento o distruzione" (C18803).	Tipologia istanza Tipo pratica Codice pratica Targa
a. Inserimento Dati Istanza	Per completare l'inserimento dell'istanza è necessario compilare i relativi dati dell'Istanza. La Marca	Marca operativa Data Marca operativa Ufficio PRA competente

	Operativa e la relativa data vengono generate dal sistema, l'Ufficio operativo, Ufficio PRA competente, la tariffa, ed altri dati residui.	Ufficio operativo
b. Inserimento Dati Veicolo	I dati del Veicolo sono relativi alla tipologia del veicolo (specificare quindi se si tratta di un autoveicolo o di un motoveicolo), la targa.	Tipologia del veicolo Targa
c. Inserimento Lista Veicolo	Sezione facoltativa riservata solo per la gestione delle istanze cumulative. Un'istanza cumulativa può essere creata quando un soggetto richiede la stessa tipologia di pratica per più veicoli aventi lo stesso intestatario.	
d. 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.	
e. Inserimento Soggetto Dichiarante	Sezione che richiede i dati del soggetto dichiarante che si presenta presso il Punto di Servizio. Tale soggetto è colui che firma materialmente l'Istanza e deve essere una persona fisica.	Intestatario (in caso di persona fisica) Intestatario, Rappresentate legale (in caso di persona giuridica)
f. Inserimento Dati Presentatore	Sezione facoltativa. Consente di inserire le generalità del soggetto presentatore.	Dati anagrafici di base Dati del documento di riconoscimento
g. Inserimento Esenzioni	Serve per specificare eventuali esenzioni (es. esenzione bollo istanza, esenzione bollo documento, calamità, separazione dei beni, ecc..). Se non sono applicabili esenzioni, anche tale opzione deve essere specificata.	Esenzioni
5. Salvataggio Istanza	Raccolti tutti i dati necessari l'operatore procede con il salvataggio dell'istanza	Istanza salvata
6. Stampa della prima parte dell'Istanza e firma Istanza	Dopo il salvataggio dell'istanza, l'operatore può richiedere la stampa dell'istanza (prima parte) e quindi procedere con la firma della stessa. Se l'istanza è digitale essa deve essere firmata dal Dichiarante tramite la FEA e dal Punto di Servizio con FDR. In caso di istanza cartacea, la firma si esplica attraverso una una specifica operazione di conferma presente sul sistema (Conferma	Dati istanza inseriti correttamente Firma del Dichiarante Firma del Punto di Servizio Istanza firmata

	istanza firmata) richiamata dall'operatore del Punto di Servizio. L'istanza firmata abilita l'operatore alla lavorazione della pratica collegata.	
7. 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
8. Scansione documenti	Il Punto di Servizio deve scansionare i documenti previsti per la pratica: documenti generali, documenti di identità e la ricevuta di pagamento, se il pagamento non viene effettuato con il sistema integrato di pagamenti.	Documenti da scansionare
9. Caricamento documenti nel fascicolo	I documenti scansionati devono essere caricati nelle cartelle create del fascicolo. In particolare i documenti di identità dei soggetti della pratica devono essere caricati nella rispettiva cartella del soggetto. Se l'istanza è di tipo cartaceo deve essere effettuato anche l'upload dell'Istanza cartacea scansionata.	Documenti caricati nel fascicolo
10. Firma fascicolo	Il Punto di Servizio procede nella firma, con l'ausilio del tablet, e disponendo della FDR, di ogni documento presente nel fascicolo. Una volta completata la firma sul tablet il Punto di Servizio recupera i documenti presenti sul tablet per renderli nuovamente disponibili nel Fascicolo.	Firma del Punto di Servizio Documenti firmati
11. Verifica documenti fascicolo	Il Punto di Servizio verifica la presenza e la congruenza dei documenti caricati rispetto alla pratica in lavorazione, attraverso specifica funzione disponibile sul sistema Fascicoli	Documenti verificati rispetto al codice pratica
12. Completa fascicolo	Il Punto di Servizio 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.	Completamento del fascicolo

	Il punto di Servizio può procedere alla lavorazione della pratica.	
13. Completa pratica	<p>I dati dell'Istanza di riferimento sono ereditati per la pratica: il tipo di richiesta è Duplicato DU, codice pratica è il C18801; C18803, Ufficio PRA competente, Ufficio operativo, ID istanza di riferimento e lo Stato della pratica.</p> <p>È necessario in questa fase fornire l'ID pratica di riferimento, il numero ultimo documento, l'indicazione se presente la denuncia di smarrimento e l'indicazione se il duplicato è per una minivoltura.</p> <p>L'operatore del Punto di Servizio deve controllare le informazioni relative ai soggetti.</p> <p>Se il punto di servizio è un UMC, deve essere compilato il TAB. SC67 con i seguenti dati: codice operazione amministrativa; data registrazione pratica; marca operativa; telaio; omologazione e anno prima immatricolazione.</p> <p>La conferma delle informazioni consente l'aggiornamento della pratica e abilita alla fase di presentazione.</p>	<p>ID pratica</p> <p>Targa</p> <p>Telaio</p> <p>Num. ultimo documento</p> <p>Indicatore minivoltura</p> <p>Omologazione</p> <p>Anno immatricolazione</p> <p>Operaz. amministrativa</p> <p>Data registr. pratica</p>
14. Validazione pratica	Il Punto di Servizio può facoltativamente richiedere la validazione della pratica che consente l'esecuzione di controlli preventivi sulla pratica, utili prima di richiedere la presentazione della stessa.	Esito della validazione
15. Presentazione pratica	Il Punto di Servizio procede con la presentazione della pratica. Alla richiesta di presentazione il sistema effettua il controllo dei dati inseriti (nei due ambiti, DTT e ACI) , effettua l'aggiornamento degli archivi e produce il documento previsto in relazione al tipo di pratica richiesto.	Esito della presentazione
16. Pagamento dell'operazione	Il Punto di Servizio procede con il pagamento dell'operazione tramite i sistemi di pagamento disponibili.	Estremi di pagamento
17. Stampa del Documento Unico	Una volta presentata la pratica ed effettuato il pagamento dell'operazione il Punto di Servizio	<p>Documenti emessi</p> <p>Istanza seconda parte</p> <p>caricata del fascicolo</p>

	<p>procede con la stampa del Documento Unico e il sistema produce e salva automaticamente nel fascicolo la seconda parte dell'istanza.</p>	
<p>18. Inoltro e verifica del Fascicolo</p>	<p>L'operatore del Punto di Servizio procede con l'inoltro del fascicolo il giorno successivo alla presentazione, con successo, della pratica. L'inoltro è consentito solo se sono stati effettuati tutti i pagamenti previsti. A partire dal Fascicolo Unificato visibile all'utente, si creano due fascicoli: fascicolo DT (inoltrato all'UMC di riferimento) e fascicolo ACI (inoltrato al PRA di riferimento). I supervisor UMC e PRA verificano i documenti presenti per evadere il fascicolo oppure per richiedere delle integrazioni allo stesso.</p>	
<p>19. Richiesta integrazione (opzionale)</p>	<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>	<p>Nota alla richiesta di integrazione</p>
<p>20. Ricusazione pratica (se applicabile)</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. 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>21. Convalida della pratica ed evasione del fascicolo</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>