

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SENZA IMPEGNO DI SPESA

N. 2614 del 27/11/2024

AREA SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO TRASPORTI

OGGETTO: CIRCOLARE INERENTE AI CRITERI PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ED OPERATIVITÀ NEL COMPARTO DELLE IMPRESE DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA, A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA L'ATTIVITÀ, CON DELIBERA DI CONSIGLIO METROPOLITANO N. 42 DEL 22/11/2023.

Il Dirigente/Funziionario delegato

DECISIONE

- 1) Dispone l'applicazione della "Circolare inerente ai criteri per l'esercizio delle funzioni ed operatività nel comparto delle imprese di consulenza automobilistica" allegata al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) ritiene contestualmente necessario ed opportuno sostituire ed integrare le disposizioni di cui alle Circolari nn. 1/2010 e 1/2012 rispettivamente del 26/05/2010 e del 19/12/2012, entrambe ad oggetto: "Circolare inerente i criteri per l'esercizio delle funzioni ed operatività nel comparto di autoscuole, agenzie pratiche auto e scuole nautiche" ed ogni altra disposizione ed orientamento incompatibile con la presente circolare, limitatamente alle previsioni relative alle imprese di consulenza automobilistica;
- 3) stabilisce, conseguentemente, che l'applicazione della circolare avvenga dalla data del **01/01/2025**, ove non diversamente specificato, onde consentire alle imprese interessate di poterne avere conoscenza e di adeguarsi;
- 4) provvede alla pubblicazione dei contenuti di cui al presente atto nelle pagine web dedicate alle attività del Servizio amministrativo Trasporti alla voce "Imprese di consulenza automobilistica";

5) provvede a darne adeguata informazione alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, all'Automobile Club Bologna e all'UMC di Bologna, per le rispettive competenze.

MOTIVAZIONE

Si evidenzia che è stato di recente approvato il "Regolamento per l'esercizio di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto", con delibera del Consiglio Metropolitano n. 42 del 22/11/2023, che ha introdotto nel comparto il modello della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.), quale strumento più adeguato al fine di regolamentare l'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto in maniera definitivamente compiuta ed operativa, nel rispetto del quadro normativo esistente.

Il regolamento, oltre alla introduzione della S.C.I.A., contiene altresì la disciplina sanzionatoria relativa al comparto, operando una revisione ed aggiornamento della Delibera di Giunta Provinciale n. 484 del 16/11/2010, che è stata abrogata.

Per addivenire all'approvazione del Regolamento sopra indicato il Servizio amministrativo Trasporti ha ritenuto necessario avere un confronto con gli Enti interessati, quali la C.C.I.A.A di Bologna, l'Automobile Club Bologna e l'U.M.C. di Bologna, per accordarsi sui passaggi che le imprese debbano compiere per avviare l'attività di consulenza automobilistica e per le successive modifiche che dovessero intervenire nella vita delle imprese, per cui sono stati presi i relativi accordi, i cui contenuti si richiamano integralmente¹.

Pertanto contestualmente a tale approvazione, si è provveduto a modificare tutti i procedimenti relativi alle imprese di consulenza e la relativa modulistica, di competenza del Servizio amministrativo Trasporti e si era rimandato ad un momento successivo la redazione di una circolare più operativa che potesse essere di supporto alle imprese per come operare, a seguito dell'implementazione di tali rilevanti modifiche nel comparto.

Tenuto altresì conto delle frequenti richieste di chiarimenti da parte degli operatori di settore, ed in relazione ad approfondimenti su argomenti di rilievo nonché alle irregolarità più frequentemente riscontrate nello svolgimento delle funzioni di vigilanza si ritiene utile precisare quanto evidenziato nella circolare allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, al fine di poter contribuire a chiarire alcuni aspetti problematici di disciplina nonché alcuni aspetti operativi che necessitano di essere riportati in evidenza.

¹ Accordo con CCIAA in data 11/05/2023, con P.G. n. 28265, accordo con ACI Bologna in data 12/05/2023, con P.G. n. 28471 e accordo con UMC in data 26/05/2023, con P.G. n. 31889, i cui contenuti si richiamano integralmente.

Si intende così approvare tale circolare specificando che l'applicazione della stessa avverrà con decorrenza dal **01/01/2025**, ove non diversamente specificato, onde consentire alle imprese di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto di poterne avere conoscenza e di adeguarsi.

Tali previsioni sono da riferirsi anche a tutte quelle autoscuole che svolgano attività di impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto.

Si dispone di dare seguito alla pubblicazione dei contenuti di cui al presente atto nelle pagine web dedicate alle attività del Servizio amministrativo Trasporti alla voce Imprese di Consulenza automobilistica e di darne opportuna informazione anche alle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, nonché ad Automobile Club Bologna e all'UMC di Bologna, per le rispettive competenze.

Bologna, 27/11/2024

**Firmato digitalmente
TROMBETTI GIOVANNA²**

² Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.

Fascicolo 7.09.01/1/2024

Bologna, 27/11/2024

Alle Imprese di consulenza per la circolazione
dei mezzi di trasporto

Alle Autoscuole che svolgono attività di
consulenza automobilistica ai sensi della L.
264/91

nel territorio della Città metropolitana di
Bologna

e p.c. ALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

UNASCA

CONFARCA

Spett.le AUTOMOBILE CLUB BOLOGNA

Spett.le UMC di BOLOGNA

OGGETTO: Circolare inerente ai criteri per l'esercizio delle funzioni ed operatività nel comparto delle imprese di consulenza automobilistica, a seguito dell'approvazione del Regolamento che disciplina l'attività, con delibera di Consiglio Metropolitano n. 42 del 22/11/2023.

In relazione all'approvazione del Regolamento con delibera del Consiglio Metropolitano n. 42 del 22/11/2023 relativo all'esercizio dell'attività di impresa di consulenza automobilistica e tenuto conto altresì delle frequenti richieste di chiarimenti da parte degli operatori di settore, ed in relazione ad approfondimenti su argomenti di rilievo nonché alle irregolarità più frequentemente riscontrate nello svolgimento delle funzioni di vigilanza si ritiene utile precisare, con la presente circolare, quanto di seguito indicato al fine di poter contribuire a chiarire alcuni aspetti problematici di disciplina nonché alcuni aspetti operativi che necessitano di essere riportati in evidenza.

Con l'approvazione del Regolamento sopra citato in merito all'attività di "Impresa di consulenza automobilistica", in un'ottica di semplificazione e sburocratizzazione si è prevista l'introduzione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), in sostituzione al regime autorizzatorio, agli artt. 14 e 16 del regolamento vengono specificati i procedimenti sottoposti al regime di SCIA e quelli che comportano la presentazione di una semplice COMUNICAZIONE.

Nei casi di SCIA per le delegazioni dirette/indirette ACI, sarà il Direttore ACI a sottoscrivere il relativo modulo e la Città metropolitana ne darà comunicazione di avvenuta accettazione all'impresa, e agli enti interessati come da accordi con la UMC, CCIAA e ACI.

Nei casi di COMUNICAZIONE si precisa che verrà rilasciata all'impresa una presa d'atto, che verrà inviata anche agli enti interessati quali CCIAA¹, ACI² e UMC³, per le rispettive competenze.

Quanto previsto dalla presente circolare, per i dettagli più operativi, entra in vigore dal 01/01/2025, ove non diversamente specificato.

1. Responsabile professionale dello studio di consulenza automobilistica:

Il responsabile professionale dello studio di consulenza automobilistica per la circolazione dei mezzi di trasporto detiene la responsabilità del regolare funzionamento dell'attività ed è rappresentato:

- a) dal titolare dell'impresa individuale;
- b) da tutti i soci in caso di società di persone;
- c) dai soci accomandatari, in caso di società in accomandita semplice o per azioni;
- d) dagli amministratori in altro tipo di società.

Il responsabile professionale può svolgere tale ruolo solo per un'unica sede di impresa di consulenza e deve possedere tutti i requisiti morali e professionali richiesti dalla normativa di settore.

Nel caso in cui l'impresa di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto sia titolare di più sedi, dovrà nominare, per ogni ulteriore sede, un preposto all'attività in qualità di responsabile professionale. Tale ruolo può essere ricoperto da un socio/consigliere/amministratore della società (in caso di società di persone o capitali) oppure da un dipendente con procura institoria notarile depositata in C.C.I.A.A., assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed in possesso di tutti i requisiti morali e professionali, a cui l'impresa abbia conferito la responsabilità della gestione dell'agenzia nei limiti indicati nella stessa procura.

Si ricorda altresì che la normativa che disciplina l'attività di Impresa di consulenza automobilistica prevede l'obbligo della presenza del soggetto in possesso dell'attestato di cui all'art. 5 della L. 264/1991, sia esso titolare, socio, socio accomandatario (tutte le figure sopra indicate), ovvero preposto, che di norma si intende per l'intera apertura degli uffici al pubblico.

Nei casi di nomina di un responsabile professionale che abbia già in essere altri rapporti di lavoro presso imprese diverse, la nomina è ammissibile solo per il soggetto con **attività lavorativa in regime di part-time nella misura non superiore al 50%**, previa acquisizione di specifica autorizzazione da parte del datore di lavoro primario (così come prevede la normativa che disciplina il part-time) e con **l'obbligo di definire** un orario di apertura dell'impresa di consulenza automobilistica che consenta la presenza del responsabile professionale nominato.

2. Capacità finanziaria:

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento metropolitano, si precisa che qualora l'attestazione di capacità finanziaria dovesse prevedere una scadenza, è necessario che venga sostituita entro la scadenza da una certificazione aggiornata che dovrà essere tempestivamente depositata presso la scrivente amministrazione, ai fini dell'aggiornamento della posizione dell'impresa.

¹ Come previsto dall'accordo con CCIAA in data 11/05/2023, con P.G. n. 28265 con riguardo alla previsione delle comunicazioni.

² Come previsto dall'accordo con ACI in data 12/05/2023, con P.G. n. 28471 con riguardo alla previsione delle comunicazioni.

³ Come previsto dall'accordo con UMC in data 26/05/2023, con P.G. n. 31889 con riguardo alla previsione delle comunicazioni.

La capacità finanziaria deve essere dimostrata dall'impresa a prescindere dal numero di sedi sul territorio della Città metropolitana di Bologna.

3. Esercizio di attività diverse nell'ambito dei locali già sede di Impresa di consulenza automobilistica:

Ad ulteriore precisazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del Regolamento metropolitano, si dettagliano di seguito alcune prescrizioni riguardo l'esercizio di attività compatibili ed affini all'attività principale.

All'interno dei locali adibiti all'attività di consulenza automobilistica possono essere svolte⁴ **altre attività compatibili ed affini** all'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto, se la superficie dei locali lo consente (occorrerà garantire il rispetto delle indicazioni di superficie minima previste dalla specifica normativa di settore⁵).

Si conferma tra queste l'attività assicurativa per quanto attiene tutte le attività disciplinate dal Decreto Legislativo 7 settembre 2005 n. 209 "Codice delle Assicurazioni private" in materia di assicurazione, in quanto si è ritenuto di non dover porre limitazioni nell'esercizio dell'attività di assicurazione, limite peraltro non contemplato dalla disciplina specifica.

L'esercizio di tale attività potrà avvenire *all'interno degli stessi locali* a condizione che il titolare/legale rappresentante/socio/consigliere/amministratore dell'Impresa di consulenza automobilistica **corrisponda all'intestatario del mandato o che lo stesso sia riconducibile ad ACI**. Al riguardo si evidenzia che qualora l'applicazione della normativa in materia di assicurazione determinasse la necessità di individuare soggetto diverso quale intestatario del mandato e/o le caratteristiche dei locali all'interno dei quali svolgere attività di assicurazione prevedessero dotazioni specifiche, verrebbe meno la compatibilità con l'attività di consulenza automobilistica. Pertanto in tal caso non sarà possibile garantire la condivisione degli spazi tra attività di consulenza automobilistica ed attività assicurativa in considerazione dei contenuti di cui al D.M. 9 novembre 1992 art. 1 comma 1 che prevede l'esclusività dei locali per l'esercizio dell'attività di consulenza automobilistica.

Inoltre, si richiama l'art. 2, comma 4, della Legge 11/1994 che stabilisce che “nei locali sede degli uffici dell'Automobile Club d'Italia (ACI) e degli automobile club possono essere svolte esclusivamente le attività dirette al conseguimento dei fini istituzionali dell'ACI stesso”. Pertanto si ritiene che, all'interno dei locali delle delegazioni ACI, possano essere svolte attività ulteriori, purché espressamente previste dai fini istituzionali dell'Automobile Club d'Italia e nel rispetto delle normative regolamentari vigenti.

Infine, potranno essere svolte anche altre attività compatibili ed affini all'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto **purché in locali separati**, quali:

- **attività di pratiche amministrative** ai sensi dell'art. 115 del T.U.L.P.S. di cui al Regio Decreto 18.6.1931 n.773 (ad esempio: rilascio SPID, rinnovo porto d'armi, oppure rilascio visure camerali, pagamenti elettronici, qualora non connessi alla gestione degli incarichi di consulenza automobilistica) - *in locale separato* ed afferente alla sede di Impresa di consulenza automobilistica e solo dopo aver acquisito specifica autorizzazione da parte del Comune. Tali pratiche andranno annotate *in registro separato*, appositamente dedicato, come da previsioni comunali;
- **attività di infortunistica** - *in locale separato* ed afferente alla sede di Impresa di consulenza automobilistica e solo dopo aver acquisito specifica autorizzazione da parte del Comune;
- **attività di agente di affari in mediazione** vale a dire mettere in contatto due o più parti al fine della conclusione di un affare ai sensi dell'art. 1754 C.C - *in locale separato* ed afferente alla sede di Impresa di consulenza automobilistica e solo dopo aver acquisito specifica

⁴ Dalla stessa Impresa titolare dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di impresa di consulenza.

⁵ Decreto Ministero dei Trasporti 9 novembre 1992 art. 1 comma 3.

autorizzazione da parte della C.C.I.A.A.;

- **attività di ambulatorio** per rilascio e rinnovo patenti di guida da esercitarsi *in locale separato* ed afferente alla sede di Impresa di consulenza automobilistica e solo dopo aver acquisito specifica autorizzazione da parte del Comune e di AUSL;
- **ogni altra attività comunque compatibile ed affine all'attività per la circolazione dei mezzi di trasporto** (si richiamano i contenuti di cui alla tabella A, art. 1, L. 264/1991).

A decorrere dal 01/01/2025, data di entrata in vigore della presente circolare, le imprese che intendano svolgere tali attività dovranno avere locali separati intesi come uffici dedicati alle attività stesse.

Per le imprese che sono già operanti a tale data, le stesse dovranno adeguarsi a tale previsione in occasione della prima presentazione di SCIA di variazione dell'attività, così come previsto dall'art. 14 del Regolamento sopra citato, fatto salvo l'utilizzo di un registro separato per l'annotazione delle pratiche amministrative sempre richiesto a prescindere dall'adeguamento.

Si ricorda che l'impresa deve inoltrare apposita comunicazione, come previsto dall'art. 16 del Regolamento, al fine di informare la Città metropolitana di Bologna circa ogni altra attività che intende intraprendere nei locali. La suddetta comunicazione ovviamente non sostituisce le specifiche autorizzazioni eventualmente previste per l'esercizio effettivo dell'attività indicata, come sopra specificato, da richiedersi alle Autorità competenti e da inviare successivamente in copia alla Città metropolitana di Bologna.

4. Personale dipendente delle Imprese di consulenza automobilistica:

Con riferimento alle previsioni normative di cui all'art. 4 c. 2 della Legge 264/1991 e dei contenuti delle circolari ministeriali disciplinanti l'accesso ai pubblici Uffici, considerato il mutato assetto del mercato del lavoro che ha comportato innovazioni nella legislazione in materia di contratti di lavoro, tenuto altresì conto del parere rilasciato dal Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti si ritiene di dover precisare preliminarmente, in relazione al rapporto di lavoro tra i titolari di impresa di consulenza ed i propri dipendenti, quanto segue:

- la responsabilità professionale è riconducibile al consulente, sia sotto l'aspetto amministrativo sia sotto l'aspetto civilistico, per gli atti compiuti dal proprio dipendente, sul quale il consulente stesso è tenuto a vigilare;
- il dipendente, non in possesso dell'attestato di idoneità professionale, nello svolgimento della propria attività, soggiace alla responsabilità professionale del consulente e non è legittimato a svolgere le attività per le quali la vigente normativa richiede specifica professionalità o delega.

A riguardo, ed al fine di poter accogliere le richieste dei titolari di Impresa di consulenza automobilistica (ma anche di autoscuola relativamente al personale di segreteria, alla quale si applica la disciplina delle Imprese di consulenza per quanto concerne l'attività di rinnovo/duplicato di patente di guida) circa la possibilità di fare ricorso alle nuove tipologie di rapporto di lavoro introdotte dalla più recente legislazione in materia di lavoro, si precisa che la Città metropolitana di Bologna potrà esaminare favorevolmente le richieste per l'utilizzo di collaboratori a condizione che si tratti di personale dipendente (iscritto nel libro unico del lavoro) ovvero di collaboratori familiari (art. 230 bis c.c.) in caso di imprese individuali.

Nel caso in cui il rapporto di lavoro subordinato del dipendente fosse a tempo determinato sarà onere dell'impresa comunicare alla scrivente amministrazione un'eventuale proroga del contratto o la distrazione dello stesso dall'organico.

In relazione al **potere di delega all'autentica di firma ex art. 7 del D.L. 223/2006, convertito in L. 248/2006**, che prevede che "l'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di

garanzia sui medesimi può essere richiesta anche agli uffici comunali ed ai titolari, o dipendenti da loro delegati, degli sportelli telematici dell'automobilista di cui all'articolo 2 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 19 settembre 2000, n. 358", si precisa che qualora il responsabile professionale ritenga di voler delegare un dipendente alla firma delle autentiche STA, occorrerà dotare tale dipendente di espressa delega di firma.

Si evidenzia che con circolare del 22 giugno 2009 Prot. DSD/0007010/09 l'Automobile Club d'Italia-direzione Centrale Servizi delegati - esclude la possibilità di delega di firma per l'autentica a coloro che sono legati ai titolari di STA con rapporto di lavoro a carattere non continuativo o saltuario, quali ad esempio i lavoratori a progetto, i collaboratori occasionali, gli interinali o i lavoratori legati da collaborazioni coordinate e continuative, in quanto la loro attività è legata alla realizzazione di uno o più progetti specifici o a fasi di esso, ed è caratterizzata dall'autonomia gestionale, senza vincoli di subordinazione nei confronti del committente.

5. Tariffari:

Ai sensi dell'art. 8 c. 3 della L. 264/1991 il tariffario, debitamente e preventivamente vidimato dalla Città metropolitana di Bologna, ed indicante la tariffa minima e massima applicata e la data di decorrenza, deve essere permanentemente affisso in modo leggibile e completo nei locali dell'impresa di consulenza automobilistica dove vengono acquisiti gli incarichi. Si segnala altresì che l'impresa è tenuta ad aggiornare le voci che compongono il tariffario indicando le sole operazioni previste dalla normativa vigente. Detto tariffario deve essere depositato in 2 originali redatti su carta intestata dell'impresa, timbrati e firmati dal titolare/legale rappresentante, di cui 1 viene restituito debitamente vidimato.

Tale modello, disponibile sul sito internet della Città metropolitana di Bologna, deve riportare la **TARIFFA MINIMA e MASSIMA** applicata al fine di rendere trasparenti ed omogenee sul territorio le informazioni destinate all'utenza delle Imprese di consulenza automobilistica e deve ricomprendere l'IVA (indicando la percentuale prevista).

Gli eventuali sconti praticati correlati a convenzioni, accordi tra imprese, sconti per pluralità di prestazioni, ecc. devono essere opportunamente indicati nella forma di percentuale in calce al tariffario stesso.

Tale modello deve intendersi come proposta di tariffario che va nella direzione di rendere trasparenti ed omogenee sul territorio le informazioni destinate all'utenza delle Imprese di Consulenza automobilistica, lasciando comunque liberi gli operatori di aderire o meno alla proposta di tariffario formulata.

Al fine di consentire la modifica delle tariffe e i tempi tecnici di deposito, si considera regolarmente depositato il tariffario presentato per la relativa vidimazione entro 10 gg dalla entrata in vigore dello stesso. **Pertanto si invitano gli operatori a depositare il tariffario per la vidimazione ENTRO e non oltre il suddetto termine di 10 gg. dalla determinazione della nuova tariffa.**

6. Registro giornale: tenuta ed adempimenti vari:

Periodicamente pervengono alla Città metropolitana di Bologna richieste di chiarimenti in ordine alla tenuta, conservazione, ed adempimenti circa il registro giornale previsto dall'art. 6 della L. 264/1991. In relazione a ciò si ritiene di dover specificare quanto segue.

Il registro giornale deve essere compilato secondo le regole stabilite dall'art. 6 della L. 264/1991 e dall'art. 11 del Regolamento metropolitano, ed in particolare:

1. le annotazioni degli incarichi devono avvenire nel rispetto del criterio di cronologicità e immediatezza, in ordine progressivo per anno solare e con indicazione della data di acquisizione dell'incarico; per ogni anno **si invita** ad iniziare dal n. 1;

2. devono essere annotati i dati che consentano l'identificazione del committente e pertanto: in caso di persone fisiche, cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale; in caso di persone giuridiche, denominazione sociale, sede e numero di partita IVA. Qualora il committente sia una ditta individuale le generalità complete sono determinate da cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
3. devono essere annotati i dati che consentano l'identificazione, a seconda della natura dell'incarico, del mezzo di trasporto (targa e/o telaio), o del documento di circolazione oppure del documento di guida (numero e data di rilascio della patente); laddove non sia possibile indicare nessuna delle specifiche sopra menzionate, la descrizione dell'incarico dalla quale si desuma il nesso con l'attività di impresa di consulenza automobilistica;
4. deve essere annotata la natura dell'incarico;
5. devono essere annotati il tipo di operazione e gli adempimenti richiesti dalla natura dell'incarico (Autorità ed Uffici interessati);
6. deve essere annotata la data di rilascio della ricevuta, ove rilasciata, ai sensi dell'art. 7 della L. 264/1991. La data in cui viene rilasciata la ricevuta può anche essere successiva alla data di conferimento dell'incarico ma in ogni caso deve essere contestuale alla data di ricezione da parte dell'agenzia della carta di circolazione del veicolo o della patente di guida. Nei casi in cui non è previsto il rilascio della ricevuta, lo spazio riservato alla data, ove presente, dovrà essere barrato. Tale disposizione vale per i registri cartacei e, ove consentito dai gestionali, anche per i registri informatizzati stampati annualmente.

Si ritiene altresì utile richiamare i contenuti necessari al fine della **corretta registrazione degli incarichi**:

- **numerazione da uno per ogni anno solare**: per garantire l'univocità dell'incarico annotato, si invita a ricominciare la numerazione progressiva degli incarichi a partire dal numero 1 per ogni anno solare;
- **utilizzo di codici numerici con predisposizione di "legenda"**. Nel caso di utilizzo di codici numerici per l'indicazione del tipo di operazione e adempimento o di sigle abbreviative per l'annotazione della natura dell'incarico, al fine di garantire il rispetto delle formalità previste dalla legge per la tenuta del registro giornale, occorre istituire una "legenda", che deve essere parte integrante del registro medesimo. A tal fine occorre prima della messa in uso del registro destinare alcune pagine a tale finalità, oppure integrare lo stesso con pagine predisposte quale "legenda". In tale ultimo caso le stesse dovranno essere numerate, bollate e vidimate unitamente al registro di cui costituiscono integrazione;
- **utilizzo del campo "note"**: il campo "note" deve essere utilizzato per l'annotazione di informazioni inerenti all'incarico (ad esempio l'autenticazione dei relativi atti, la cancellazione dell'incarico con indicazione della motivazione) oppure per richiamare gli incarichi collegati anche se annotati in altri punti del registro (ad esempio l'esenzione bolli, la prenotazione del collaudo o della revisione rispetto all'incarico eseguito);
- **cancellazioni leggibili e annullamento delle pagine e degli spazi in bianco**: si evidenzia che il rinvio operato dall'art. 6 della L. 264/1991 agli artt. 2215 e 2116 del codice civile rende sostanzialmente assimilabile la tenuta formale del registro giornale alle scritture contabili, pur avendo il registro giornale una funzione differente in relazione all'attività svolta. In proposito si richiama anche l'art. 2119 del codice civile relativo alla tenuta della contabilità: "Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e, se è necessaria qualche cancellazione, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano leggibili". Pertanto non sono ammessi spazi in bianco, né cancellature o abrasioni; eventuali errori

commessi nella trascrizione dei dati sul registro devono essere corretti facendo in modo che sia leggibile la prima compilazione.

Per i registri cartacei, si applica il criterio della progressività della numerazione dei registri-giornali entro l'anno di riferimento (criterio dettato dalla circolare ministeriale 2407/C del 1997 in materia di numerazione dei registri contabili) qualora la stessa impresa metta in uso più registri giornale nel corso di uno stesso anno.

Il registro giornale deve essere tenuto a disposizione delle Autorità competenti per gli eventuali controlli. Qualora il registro sia formato e tenuto con sistemi informatici, si considera regolare se i dati registrati vengano trascritti su supporti cartacei (mediante stampa definitiva) entro tre mesi dalla conclusione dell'anno solare. Pertanto entro il 31 marzo dell'anno corrente di riferimento dovrà essere assicurata la stampa del registro giornale dell'anno precedente. Al riguardo si invitano pertanto le Imprese di consulenza ad attenersi a tale indicazione provvedendo entro tale termine alla predisposizione della stampa del registro.

7. Ricevuta sostitutiva di certificazione di cui all'art. 92 del Codice della Strada:

Come è noto a far data dall'11 giugno 2012 è stata introdotta la nuova procedura informatica - mediante collegamento con il CED della Direzione Generale per la Motorizzazione - per il rilascio della ricevuta in argomento da parte degli Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di Trasporto⁶.

La legge prevede un perfetto sincronismo tra i due momenti della presa in carico del documento e dell'emissione della ricevuta, da cui derivano precisi effetti di carattere:

- privatistico: disciplina in parte il rapporto del consulente con il committente al quale viene rilasciata la ricevuta di avvenuta consegna di un documento di circolazione (carta di circolazione, DU, patente) pur senza entrare nel merito dei rapporti contrattuali fra i due soggetti;
- pubblicistico: sostituisce, a tutti gli effetti, il documento di circolazione ritirato, ad eccezione di quei documenti di circolazione relativi a veicoli dotati di titolo autorizzativo poiché la validità degli stessi rimane subordinata al possesso di un titolo regolato da leggi speciali, quale una licenza o una autorizzazione (es. licenza merci c/proprio).

Il rilascio della ricevuta di consegna del documento di circolazione è dunque un obbligo per l'esercente l'attività di consulenza automobilistica ogni volta che sia necessario il ritiro del documento in originale per l'espletamento degli adempimenti richiesti dall'incarico assunto, come previsto dall'art. 7 della L. 264/1991.

La *ratio* della norma risiede nella tutela del cliente ogni volta che si ritrovi a dover consegnare il documento in originale, potendo servirsi della ricevuta quale prova certa dell'incarico commissionato al consulente e dei tempi utili all'espletamento dell'incarico stesso: la ricevuta va comunque rilasciata anche qualora il documento che essa sostituisce non sia valido per la circolazione e conseguentemente la ricevuta non abbia alcun effetto pubblicistico ma solo di natura privatistica fra agenzia e cliente.

Si precisa che ai fini della circolazione, la ricevuta è tuttavia limitata dall'efficacia e validità del documento che è consegnato, come peraltro è indicato sulla ricevuta stessa.

⁶ In merito si richiama altresì la Circolare prot. N. 13546 del 16/05/2012 del MIT – Dipartimento per i trasporti, la navigazione ed i sistemi informativi e statistici, Direzione Generale per la motorizzazione Divisione 5, la quale precisa ulteriori adempimenti e chiarimenti.

8. Conservazione della documentazione:

E' utile precisare, con riferimento alla documentazione inerente le pratiche gestite e che costituiscono **l'archivio corrente**, che le Imprese sono tenute alla conservazione cartacea oppure su supporto informatico adeguato ad una immediata consultazione di tutte le pratiche inerenti **l'anno in corso e quello precedente**, a supporto del corretto operato dell'Impresa di consulenza automobilistica anche in caso di un eventuale accertamento d'ufficio da parte degli organi preposti al controllo, al fine di poterli visionare.

Si rammenta alle imprese che, la conservazione del registro-giornale, previsto dall'art. 6 della L. 264/91, considerato il rinvio alla disciplina civilistica delle scritture contabili (art. 2214 e ss. del Cod. Civ.), debba avvenire per dieci anni dall'ultima registrazione (art. 2220, c. 1 Cod. Civ.).

In merito alla conservazione della documentazione acquisita per l'espletamento degli incarichi, si richiamano le schede tematiche operative applicative del D. Lgs. 98/2017, ed in particolare la "SCHEDA 20" allegata alla circolare congiunta MIT/ACI prot. n. 12068 del 30/04/2020 e s.m.i. la quale prevede che *"tutte le istanze e le relative documentazioni a corredo, formate in origine su supporto cartaceo, dematerializzate ed inserite nel fascicolo digitale, sono trattenute dallo STA fino alla loro distruzione"*.

Come noto, la distruzione deve avvenire nel corso del terzo mese successivo a quello di presentazione della pratica, con l'unica eccezione dei casi di nazionalizzazione di veicoli già immatricolati in altro Paese UE⁷. Tuttavia, **le suddette disposizioni si applicano sempre che sia garantita la corrispondenza tra la documentazione cartacea distrutta e quella telematica correttamente conservata**, come si precisa altresì nella suddetta scheda: *"infatti nella firma del fascicolo digitale con FDR (firma digitale remota) è insita un'assunzione di responsabilità da parte dello STA in ordine alla corrispondenza della documentazione contenuta nel fascicolo stesso agli originali cartacei dematerializzati; cosicché la distruzione di questi ultimi costituisce un adempimento meramente consequenziale, atteso che il documento digitale ha il medesimo valore giuridico dell'originale cartaceo da cui è tratto (art. 22 CAD)"*.

In particolare, con riguardo alle istanze per il rilascio del DU si ricorda che al fascicolo digitale deve sempre essere acquisita la seguente documentazione in formato digitale⁸: fotocopia del documento d'identità o di riconoscimento del committente e degli eventuali altri soggetti laddove richiesto; copia del codice fiscale o della tessera sanitaria o della CIE della persona fisica a nome della quale deve essere rilasciato il DU e delle altre eventuali persone fisiche dei cui dati anagrafici si chiede l'annotazione sul DU; riproduzione digitale del DU o della carta di circolazione oltre che del CDP cartaceo, se presente, che il committente è tenuto a consegnare al fine dell'ottenimento del nuovo DU o della ricevuta di avvenuta cessazione della circolazione (in tutti i casi in cui debba essere emesso per la prima volta il DU o ne debba essere rilasciato uno nuovo); scansione della denuncia di furto, smarrimento o distruzione, o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente tutti gli estremi della resa denuncia, nei casi in cui il DU, carta di circolazione o CDP cartaceo da restituire siano stati oggetti di furto, smarrimento o distruzione.

⁷ Per tali casi si rimanda a quanto previsto dalla circolare congiunta MIT/ACI prot. N. 14794 del 27/05/2020 così come aggiornata per effetto della circolare prot. N. 10198 del 08/04/2024.

⁸ Come precisato nella "SCHEDA 8" allegata alla circolare congiunta MIT/ACI prot. n. 12068 del 30/04/2020 e s.m.i.