



COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

Provincia di Caserta

ALLEGATO A

REGOLAMENTO OPERATIVO PER IL SERVIZIO DI ATTESTAZIONE DI INUTILIZZABILITÀ DEI VEICOLI FUORI USO AI FINI DELLA ROTTAMAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento comunale per l'accertamento e il rilascio dell'attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso ai fini della rottamazione e della conseguente cancellazione dai pubblici registri, con particolare riferimento ai veicoli gravati da fermo amministrativo fiscale.
2. La disciplina è finalizzata a garantire uniformità, trasparenza, tracciabilità, correttezza tecnico-amministrativa dell'accertamento e copertura dei costi del servizio a domanda individuale.
3. Restano ferme le competenze delle altre autorità e le ulteriori procedure previste dalla normativa ambientale, dal Codice della strada e dalla disciplina dei veicoli fuori uso.

Art. 2 - Riferimenti normativi e natura del servizio

1. Il servizio è svolto in attuazione della Legge 26 gennaio 2026, n. 14, dell'art. 5, commi 8-bis e 8-ter, del D.Lgs. n. 209/2003 e dell'art. 231, commi 5-bis e 5-ter, del D.Lgs. n. 152/2006.
2. L'attestazione consiste in una dichiarazione dell'autorità competente che descrive le condizioni d'uso e di conservazione del veicolo e ne accerta l'oggettiva inutilizzabilità ai fini della rottamazione.
3. Quando il procedimento è attivato su istanza di un soggetto privato, il rilascio dell'attestazione costituisce servizio a domanda individuale oneroso.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il regolamento si applica alle istanze presentate dal proprietario, dall'intestatario al PRA o da altro soggetto che dimostri la legittima disponibilità del veicolo fuori uso e intenda conferirlo volontariamente a un centro di raccolta autorizzato per la demolizione.
2. Il regolamento si applica altresì ai veicoli iscritti al PRA rinvenuti da organi pubblici, non reclamati dai proprietari o acquisiti per occupazione, secondo le disposizioni vigenti.
3. La procedura non si applica alla radiazione per esportazione, che resta preclusa in presenza del fermo fiscale.
4. La presenza di sequestri amministrativi o penali, confische o altri vincoli giudiziari è valutata preliminarmente e impedisce il rilascio o l'utilizzo dell'attestazione quando incompatibile con il provvedimento vincolante.

Art. 4 - Ufficio competente e responsabile del procedimento

1. L'ufficio competente è il COMANDO DI POLIZIA LOCALE, salvo diversa individuazione dell'ente proprietario della strada.
2. Il Responsabile del Settore può individuare un referente interno e organizza le attività di ricezione, istruttoria, sopralluogo, verbalizzazione, comunicazione e conservazione degli atti.
3. L'ufficio può acquisire il supporto di altri servizi comunali per verifiche amministrative o tecniche rientranti nelle rispettive competenze.

Art. 5 - Soggetti legittimati

1. Possono presentare istanza il proprietario o intestatario del veicolo, l'erede, il curatore, il custode, il legale rappresentante o altro soggetto munito di idoneo titolo o delega.
2. Il richiedente deve dimostrare il titolo alla presentazione dell'istanza e la disponibilità del veicolo ai fini del sopralluogo e del successivo conferimento al centro di raccolta autorizzato.
3. Per i veicoli rinvenuti da organi pubblici, non reclamati o acquisiti per occupazione, il procedimento è avviato d'ufficio.

Art. 6 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza, da presentarsi mediante l'Allegato B e tramite protocollo dell'ente, deve essere sottoscritta dal richiedente e indicare i dati anagrafici e di contatto, il titolo a presentare la domanda, i dati identificativi del veicolo, il luogo di giacenza e le ragioni per le quali il mezzo è ritenuto non più idoneo all'uso.
2. Il richiedente indica le modalità e i tempi per consentire l'accesso al luogo in cui il veicolo è custodito e garantisce che il sopralluogo possa essere svolto in condizioni di sicurezza.

Art. 7 - Documentazione e dichiarazioni

1. All'istanza sono allegati: documento di identità; documentazione attestante il titolo; visura o documentazione PRA disponibile; documentazione fotografica dettagliata; ricevuta del pagamento della tariffa; assolvimento dell'imposta di bollo; eventuali perizie, referti di officina o relazioni tecniche.
2. Il richiedente rende in uno con l'istanza, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione concernente lo stato di fatto e di conservazione del veicolo, le cause del degrado o dell'abbandono, l'assenza di provvedimenti di sequestro o altri vincoli giudiziari incompatibili e la veridicità dei dati forniti.
3. L'ufficio può richiedere documenti o chiarimenti integrativi indispensabili alla definizione del procedimento.

Art. 8 - Tariffa del servizio e imposta di bollo

1. La tariffa dovuta per ciascuna istanza e per un solo veicolo presentata da un soggetto privato è stabilita in € 150,00 (euro centocinquanta/00).
2. Il pagamento è effettuato al momento della presentazione dell'istanza tramite PagoPA o gli altri canali di pagamento elettronici messi a disposizione dall'Ente.
3. La tariffa remunera l'attività istruttoria, il personale impiegato, l'eventuale sopralluogo, i costi generali e, ove disposto dall'ufficio, il supporto tecnico di un perito o professionista esterno.
4. La somma versata è incamerata anche in caso di esito negativo dell'istruttoria. L'eventuale imposta di bollo sull'istanza e sull'attestazione resta distinta dalla tariffa ed è assolta nella misura di n. 2 marche da bollo da € 16,00 cadauna, (n. 1 apposta sulla richiesta e n. 1 sull'attestazione rilasciata - quest'ultima verrà restituita in caso di istruttoria negativa);
5. La tariffa non è applicata ai procedimenti avviati d'ufficio per veicoli rinvenuti da organi pubblici, non reclamati o acquisiti per occupazione.

Art. 9 - Istruttoria amministrativa e sopralluogo

1. L'ufficio verifica la completezza dell'istanza, la legittimazione del richiedente, l'identità del veicolo, lo stato giuridico risultante dai registri e l'assenza di impedimenti incompatibili con il procedimento.
2. Qualora la documentazione sia incompleta, l'ufficio richiede l'integrazione e assegna un termine congruo; il termine del procedimento resta sospeso nei casi previsti dalla disciplina generale sul procedimento amministrativo.
3. L'accertamento è svolto mediante esame documentale e sopralluogo presso il luogo di giacenza del veicolo. Delle operazioni sono redatti verbale e documentazione fotografica.
4. Il procedimento si conclude nel termine stabilito dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e, in mancanza, nel termine previsto dalla Legge n. 241/1990, decorrente dalla completezza dell'istanza.

Art. 10 - Supporto tecnico esterno e perito

1. Quando l'accertamento richieda indagini o ispezioni tecniche più approfondite, l'ufficio competente può avvalersi del personale dell'ufficio tecnico comunale all'uopo individuato o di un perito esterno o di altro professionista qualificato, anche appartenente al settore peritale assicurativo, meccanico, ingegneristico o della demolizione autorizzata, dandone comunicazione al richiedente. In tali casi il termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino al rilascio di apposita relazione tecnica da parte del soggetto su individuato e inizia nuovamente a decorrere dalla data di trasmissione della stessa al COMANDO DI POLIZIA LOCALE.
2. Il supporto esterno è disposto, in particolare, per la verifica di danni strutturali, compromissione del telaio o della scocca, irreparabilità, funzionalità degli organi essenziali o manifesta antieconomicità della riparazione.
3. L'affidamento è effettuato nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, dei regolamenti dell'Ente, della rotazione e delle regole sul conflitto di interessi. Il professionista opera con autonomia tecnica e redige una relazione sottoscritta.
4. La relazione del perito ha natura istruttoria; la responsabilità del provvedimento finale e del rilascio dell'attestazione resta in capo all'ufficio comunale competente.
5. Il richiedente non intrattiene rapporti economici diretti con il professionista incaricato dall'Ente; il relativo costo è sostenuto dall'Amministrazione nell'ambito delle risorse destinate al servizio.

Art. 11 - Criteri di valutazione dell'inutilizzabilità

1. La valutazione considera complessivamente le condizioni d'uso, conservazione, integrità e sicurezza del veicolo, nonché lo stato di abbandono e l'idoneità alla circolazione o all'uso normale.
2. Costituiscono elementi indicativi: danni strutturali irreversibili; compromissione del telaio o della scocca; distruzione o grave compromissione del motore e degli organi essenziali; incendio, allagamento o calamità con danni irreversibili; mancanza di parti essenziali; degrado tale da precludere ogni utilizzo; manifesta antieconomicità della riparazione, che, su richiesta dell'Ufficio, può essere resa da officina autorizzata.
3. L'ufficio può fare riferimento, per quanto compatibili, ai criteri di accertamento dello stato di abbandono previsti dal decreto del Ministro dell'interno 22 ottobre 1999, n. 460.
4. L'esito è fondato su una valutazione motivata e documentata; nessun singolo elemento, isolatamente considerato, determina automaticamente l'inutilizzabilità.

Art. 12 - Esito del procedimento e rilascio dell'attestazione

1. In caso di esito positivo, l'ufficio redige il verbale e rilascia l'attestazione di inutilizzabilità, contenente almeno i dati dell'autorità procedente, del richiedente, del veicolo, del luogo di giacenza, delle verifiche svolte, delle risultanze tecniche e degli allegati.

2. L'attestazione dichiara, ai fini della rottamazione, che il veicolo è oggettivamente inutilizzabile e può essere conferito a un centro di raccolta autorizzato, anche in presenza di fermo amministrativo fiscale, fatti salvi gli altri vincoli.
3. In caso di esito negativo, l'ufficio adotta un provvedimento motivato, comunicato all'interessato con l'indicazione dei rimedi previsti dall'ordinamento. In tal caso non è dovuta la restituzione della tariffa di cui all'art. 8.
4. L'attestazione è rilasciata in formato digitale o, su richiesta, in copia analogica, ed è conservata nel fascicolo del procedimento.

Art. 13 - Procedimenti relativi a veicoli rinvenuti da organi pubblici

1. Per i veicoli iscritti al PRA rinvenuti da organi pubblici, non reclamati dal proprietario o acquisiti per occupazione, l'ufficio procede d'ufficio all'accertamento e all'attestazione di inutilizzabilità.
2. L'organo che rinviene il veicolo trasmette all'ufficio competente gli elementi identificativi, la localizzazione, la documentazione fotografica e ogni informazione utile sullo stato del mezzo e sulle ragioni del rinvenimento.
3. L'ufficio effettua gli accertamenti amministrativi e tecnici, anche avvalendosi del supporto di cui all'art. 10, e forma il fascicolo del procedimento.

Art. 14 - Comunicazione al proprietario e opposizione

1. Nei procedimenti di cui all'art. 13, l'attestazione è comunicata senza ritardo e comunque entro sette giorni dalla sua adozione all'intestatario risultante al PRA, mediante posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo avente efficacia legale.
2. L'intestatario può opporsi all'attestazione entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, informandone l'Ente con posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo ai sensi di legge.
3. Decorso inutilmente il termine di opposizione, l'Ente può procedere alla rimozione, ove non già effettuata, e all'avvio alla demolizione e cancellazione, accompagnando il veicolo con l'attestazione, con diritto di rivalsa delle spese sostenute nei confronti dell'intestatario del veicolo o di altro avente diritto.
4. L'opposizione è acquisita al fascicolo e comporta la sospensione della procedura semplificata fino alle determinazioni dell'ufficio, fatti salvi i provvedimenti urgenti e gli ordinari rimedi previsti dall'ordinamento.

Art. 15 - Rimozione immediata per ragioni urgenti

1. In presenza di motivi di incolumità pubblica, sicurezza pubblica o della circolazione stradale, tutela ambientale, esigenze di carattere militare o urgenti e improrogabili ragioni di tutela del patrimonio stradale, la rimozione può essere disposta immediatamente all'atto del rinvenimento.
2. Anche in caso di rimozione immediata, la demolizione resta subordinata all'attestazione di inutilizzabilità e alla comunicazione all'intestatario risultante al PRA con le modalità previste dall'art. 14 e con spese a suo carico.

Art. 16 - Effetti e limiti dell'attestazione

1. L'attestazione accompagna il veicolo al centro di raccolta o all'operatore commerciale che ne cura il successivo conferimento a un centro autorizzato e costituisce presupposto per la cancellazione dai pubblici registri secondo la normativa vigente.
2. Ai fini della cancellazione per rottamazione non può essere opposta l'iscrizione del fermo amministrativo fiscale, ferme restando le altre verifiche e competenze degli enti preposti.
3. Il conferimento del veicolo gravato da fermo fiscale impedisce la concessione di agevolazioni, contributi o incentivi pubblici per l'acquisto di un nuovo veicolo.

4. L'attestazione non costituisce autorizzazione alla circolazione, non sostituisce il certificato di rottamazione e non produce effetti di cancellazione automatica dal PRA o dagli altri registri.

Art. 17 - Controlli, responsabilità e dichiarazioni non veritiere

1. L'ufficio effettua controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive e sui documenti prodotti.
2. In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le ulteriori responsabilità civili, amministrative e penali.
3. Il richiedente è responsabile della custodia del veicolo e della sicurezza dei luoghi fino al conferimento o alla rimozione, salvo diversa disposizione dell'autorità competente.

Art. 18 - Trattamento dei dati e conservazione

1. I dati personali sono trattati esclusivamente per le finalità del procedimento e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. Il fascicolo contiene l'istanza, le dichiarazioni, le verifiche, le fotografie, i verbali, le eventuali relazioni tecniche, le comunicazioni e il provvedimento conclusivo ed è conservato secondo il piano di conservazione dell'Ente.

Art. 19 - Entrata in vigore e aggiornamenti

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.
2. Il Responsabile del Settore competente aggiorna la modulistica e le istruzioni operative in caso di modifiche normative o organizzative, nel rispetto dei principi e degli importi approvati dall'organo competente.
3. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

**ISTANZA DI DICHIARAZIONE DI NON UTILIZZABILITÀ DEL VEICOLO SOGGETTO A FERMO FISCALE
FINALIZZATA ALLA DEMOLIZIONE**

Il sottoscritto

Cognome		Nome	
nato a		il	
residente a		Via/C.so	
Tel.		MAIL/PEC	

in qualità di.....(specificare proprietario/detentore, altro) del sotto indicato veicolo:

targa		marca	
modello			

A carico del quale al PRA risulta essere iscritto un fermo fiscale per motivi legati alla riscossione,

PROPONE ISTANZA

per ottenere la dichiarazione di non utilizzabilità del veicolo ed esprime la volontà di demolire il sopra menzionato veicolo con conferimento presso il centro di raccolta autorizzato con sede operativa nel territorio del comune di e conseguente radiazione presso gli uffici del P.R.A., a tal fine, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

➤ **che il veicolo è completamente distrutto a causa di:**

- ☐ incendio
☐ incidente stradale
☐ evento sismico o altra calamità naturale
☐ evento socio/politico

(in tali casi fornire indicazioni di tempo e luogo ed eventuale documentazione comprovante quanto dichiarato)

➤ **che, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del decreto del Ministro dell'interno n. 460 del 22 ottobre 1999, il veicolo:**

- ☐ è privo della targa di immatricolazione o del contrassegno di identificazione
☐ è privo di parti essenziali per l'uso o la conservazione

➤ **che il veicolo:**

- ☐ è in condizioni tali da non consentirne la circolazione in sicurezza su strada pubblica o aperta al pubblico per le seguenti motivazioni

➤ **a carico del veicolo sono stati trascritti fermi fiscali esclusivamente da parte della società di riscossione
con il provvedimento n. _____ del giorno _____**

- ☐ è parcheggiato in area di proprietà privata, sita in;
☐ NON è gravato da provvedimenti di natura giudiziaria/amministrativa (fermo/sequestro, ecc.);
☐ NON è in atto una procedura di rateizzazione del debito iscritto al PRA (provvedimento di sospensione).

➤ **dichiara inoltre:**

- ☐ di essere disponibile al sopralluogo da parte del personale della Polizia Locale;
☐ di essere disponibile a sostenere le eventuali spese che si renderanno necessarie e di provvedere al pagamento degli oneri di pratica previsti dalla Delibera della Consiglio Comunale in vigore **indipendentemente dall'esito dell'istanza.**

La dichiarazione di non utilizzabilità del veicolo con contestuale autorizzazione alla demolizione ha una validità di dieci giorni dalla data del rilascio, pertanto nei cinque giorni successivi al conferimento del veicolo presso il centro di raccolta, l'interessato dovrà presentare al Comando di Polizia Municipale del Comune di San Cipriano d'Aversa la copia della relativa documentazione.

Sono consapevole che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/00, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione procedente, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

San Cipriano d'Aversa, _____

IL DICHIARANTE

L'identità del dichiarante è stata accertata a mezzo:			
documento		n.	
rilasciato da		in data	
che allega/non allega in copia fotostatica alla presente. La firma è stata apposta alla presenza del sottoscritto Pubblico Ufficiale. Le informazioni riportate nell'atto sono ad uso esclusivo della Pubblica Amministrazione. (si dà atto che l'interessato ha preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 D.L.vo 196/03.). San Cipriano d'Aversa, _____ IL PUBBLICO UFFICIALE			

ALLEGATO C - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Nome e cognome:

Albo/Ordine/Collegio: _____

Nato/a a: _____ il ____ / ____ / _____

N. iscrizione: _____

Codice fiscale:

P. IVA (se applicabile):

Studio/sede professionale:

in qualità di perito incaricato da _____, per lo
svolgimento della perizia avente ad oggetto:

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico sopra indicato:

- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, idonea a compromettere o condizionare l'esercizio imparziale dell'incarico;
- di non avere legami personali, familiari o relazioni di natura tale da poter incidere sulla propria autonomia di giudizio nei confronti del richiedente della perizia o delle altre parti coinvolte;
- di non avere interessi economici, finanziari o patrimoniali, diretti o indiretti, connessi al richiedente, alle altre parti coinvolte o all'esito della perizia;
- di non intrattenere rapporti professionali, lavorativi, societari o di collaborazione che possano pregiudicare, o far ragionevolmente dubitare, della propria terzietà, imparzialità e indipendenza;
- di non avere alcun interesse personale, diretto o indiretto, rispetto all'esito dell'attività peritale;
- di non essere a conoscenza di circostanze che possano determinare incompatibilità o comunque far sorgere dubbi sull'obiettività e sull'indipendenza nello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente l'eventuale sopravvenienza di fatti o circostanze suscettibili di determinare un conflitto di interessi, anche potenziale, adottando le conseguenti determinazioni richieste dalla situazione.

Il/La sottoscritto/a attesta pertanto di poter svolgere l'incarico peritale in condizioni di piena terzietà, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Eventuali precisazioni o circostanze da segnalare:

Luogo e data

_____, ____ / ____ / _____

Firma del/della perito/a
