



**Comune di Capo d'Orlando**  
(Città Metropolitana di Messina)

**allegato A**

**DISCIPLINARE PER IL RILASCIO**  
**DELL' ATTESTAZIONE DI INUTILIZZABILITA'**  
**DEI VEICOLI FUORI USO SOTTOPOSTI A**  
**FERMO FISCALE, AI FINI DELLA**  
**ROTTAMAZIONE (EX ART. 3 LEGGE 26**  
**GENNAIO 2026 N. 14)**

## INDICE

Art. 1	Finalità e oggetto
Art. 2	Ambito di applicazione e esclusioni
Art. 3	Presentazione dell'Istanza e allegati obbligatori
Art. 4	Ulteriori modalità di pagamento dei diritti di istruttoria e tariffe
Art. 5	Istruttoria e verifica preliminare
Art. 6	Sopralluogo e accertamento tecnico
Art. 7	Esito e rilascio del provvedimento
Art. 8	Obblighi del richiedente dopo il rilascio
Art. 9	Sanzioni e decadenza
Art. 10	Disposizioni finali, entrata in vigore e rinvio
Art. 11	Privacy e conservazione

ALLEGATI: MODULISTICA

### Art. 1 FINALITA' E OGGETTO:

Il presente disciplinare statuisce le modalità operative per la gestione delle istanze, lo svolgimento degli accertamenti tecnici e il rilascio dell'attestazione di inutilizzabilità per i veicoli gravati da fermo amministrativo di natura fiscale, necessari alla loro radiazione e rottamazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.3, **Legge 26 gennaio 2026, n° 14.**

Altresì, il presente disciplinare reca determinazione del costo complessivo e delle tariffe del servizio di cui al comma 1 dell'art. 3 citato, che, come previsto dal summenzionato riferimento normativo, devono essere determinati dai comuni ai sensi dell'art 6 del decreto-legge 28 febbraio 1983, n° 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n° 131, nel rispetto dell'equilibrio economico-finanziario di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 23 dicembre 2022, n°201

### Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E ESCLUSIONI:

Per i veicoli sottoposti a fermo amministrativo - ai sensi dell'articolo 86 del decreto del Presidente della Repubblica 29 Settembre1973, n° 602, e del regolamento di cui al decreto del Ministero delle finanze 7 settembre 1998, n° 503 - all'istanza di parte tendente ad ottenere la cancellazione degli stessi dal pubblico registro automobilistico o da altro registro presso l'ufficio della motorizzazione civile, è allegata l'attestazione di inutilizzabilità del veicolo rilasciata dalla Polizia Municipale, ai sensi del citato riferimento normativo.

La procedura si applica esclusivamente ai veicoli che presentino congiuntamente i requisiti di:

- ✓ **Stato di “fuori uso”** ai sensi del D. Lgs 209/2003
- ✓ **Presenza di fermo amministrativo/fiscale** iscritto al PRA
- ✓ **Ubicazione fisica in area privata**, entro i confini del Comune di Capo d'Orlando

**Esclusioni:** Sono tassativamente esclusi dalla presente procedura:

- I veicoli sottoposti a sequestro penale o fermo amministrativo per violazioni al Codice della Strada (es. Artt. 213, 214 C.d.S.);
- I veicoli per i quali sia richiesta la radiazione per definitiva esportazione all'estero;
- I veicoli abbandonati su suolo pubblico (per i quali si applica il D. M. 460/1999)

### Art. 3- PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA E ALLEGATI OBBLIGATORI

Le istanze tese all'ottenimento di **inutilizzabilità dei veicoli fuori uso sottoposti a fermo fiscale ai fini della rottamazione (Art. 3, Legge 26 gennaio 2026, n° 14)**, dovranno essere indirizzate – per il tramite dell'Ufficio Protocollo sito in Via V. Emanuele n° 7 dell'Ente o via P.E.C.: [protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it), al comando di Polizia Municipale, Ufficio Polizia Stradale, quale titolare del procedimento.

L'istanza corredata da marca da bollo di Euro 16,00, (**modello B**) deve essere presentata dal proprietario - o da soggetto munito di regolare delega - e dovrà, a pena di inammissibilità, essere corredata da:

1. **Copia fotostatica del documento di identità dell'istante** (o eventuale delega con ulteriore allegazione di copia del documento di identità del delegato);
2. **Copia carta di circolazione/CDP/DUC**
3. **Visura PRA** aggiornata attestante la sussistenza del fermo fiscale;
4. **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (ex DPR 445/200) indicante il luogo di custodia;
5. **Relazione tecnica di un'officina autorizzata** attestante l'irrevocabilità del guasto, l'entità dei danni o l'antieconomicità del ripristino (documento probatorio per l'istruttoria)
6. **Attestazione del versamento dei diritti di istruttoria di Euro 70,00 (settanta/00)** effettuato tramite circuito **PagoPa**, con causale: "Rilascio attestazione inutilizzabilità veicolo- Legge 14/2026", ovvero attraverso le modalità di cui al successivo punto
7. **Una marca da Bollo di Euro 16,00** da apporre sul provvedimento di attestazione di inutilizzabilità veicolo fuori uso.

#### Art. 4 – ULTERIORI MODALITA' DI PAGAMENTO DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA E ADEGUAMENTO TARIFFE

I pagamenti di cui sopra, riportante la causale sopra indicata, potranno essere effettuati anche:

- Mediante bollettino postale su c/c n. 10272987 Tesoreria Comunale – Comando Polizia Municipale;
- Mediante bonifico recante IBAN BPER: IT 06 I05387 82100 000047566498.

Ogni anno, questo Comune si riserva di adeguare le tariffe sopra indicate sulla scorta delle rivalutazioni e dell'aumento dei costi sostenuti dall'Ente per l'espletamento del servizio.

#### Art. 5 – ISTRUTTORIA E VERIFICA PRELIMINARE

Le istanze pervenute saranno gestite dall'Ufficio Viabilità e Traffico, secondo il sottoelencato iter tecnico/amministrativo:

- **Ricezione della domanda** comprensiva degli allegati;
- **Istruttoria** utile all'uopo della verifica e controllo della prescritta documentazione allegata all'istanza;
- **Verifica circa il pagamento dei diritti di istruttoria;**
- **Verifiche circa lo stato e l'ubicazione del veicolo** in area privata sita nel territorio dell'Ente;
- **Emissione dell'attestazione**, oggetto del presente disciplinare.

In caso di incompletezza della domanda, il Comando di Polizia Municipale, provvederà a darne tempestiva comunicazione (entro giorni 10 dalla ricezione dell'istanza) al richiedente, enunciando la motivazione ostativa determinante il potenziale esito negativo del procedimento. In tale ipotesi, la predetta comunicazione

conterrà richiesta di integrazione ai sensi della legge 241/90, con interruzione dei termini del procedimento.

#### Art. 6 – SOPRALLUOGO E ACCERTAMENTO TECNICO

Il personale della Polizia Municipale, entro 10 giorni decorrenti dalla ricezione della domanda – ovvero decorrenti dalla relativa integrazione, per l'ipotesi di incompletezza documentale della stessa – eseguirà il sopralluogo per la visione del veicolo nel luogo di ubicazione dichiarato dall'istante.

Durante il predetto sopralluogo, sarà, dagli agenti, operata la compilazione del **modello 1** (allegato al presente disciplinare a costituirne parte integrante e sostanziale), a mezzo del quale verranno accertati:

- **Corrispondenza telaio/targa**
- **Assenza di parti essenziali** (motore, pneumatici, gruppi meccanici);
- **Stato di degrado strutturale o danni** da incendio/incidente non riparabili.

A corredo del cennato verbale verrà, dagli agenti intervenuti, operata redazione ed allegazione di fascicolo fotografico digitale.

#### Art. 7 - ESITO E RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO

Il procedimento amministrativo – ad esito della presentazione di istanza corredata, in modo completo, dalla documentazione indicata ex art. 3 del presente disciplinare – potrà determinare i seguenti esiti:

- **Esito positivo:** in tale ipotesi sarà notificata all'istante, entro 15 giorni dal sopralluogo, l'attestazione di inutilizzabilità (esplicitata attraverso il **modello 2** allegato al presente atto);
- **Esito negativo:** in tale ipotesi – ricorribile allorquando il veicolo sia constatato dagli agenti come marciante (o comunque riparabile) – sarà notificato all'istante, entro 15 giorni dal sopralluogo, il diniego recante specifica motivazione in ordine alle circostanze determinanti l'esito predetto del procedimento (esplicitato attraverso il **modello 3 allegato** al presente atto). In tal caso resta comunque incamerata la tariffa richiesta e pagata dall'istante. A quest'ultimo verrà restituita la sola marca di € 16.00 consegnata nella documentazione e non utilizzata per mancato rilascio attestazione.

Il provvedimento portante l'attestazione di inutilizzabilità riporterà espressamente il divieto, per il richiedente, di beneficiare di qualunque contributo o incentivo pubblico (Ecoincentivi) per l'acquisto di un veicolo nuovo, come previsto dalla legge 14/2026.

#### ART. 8 – OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE DOPO IL RILASCIO

Ad esito della protocollazione dell'istanza, il richiedente sarà tenuto ad ottemperare ai seguenti obblighi:

- **Mantenere il veicolo nello stato dichiarata nella domanda** (e successivamente accertato dagli agenti) fino al conferimento al cento di raccolta;

- **Trasmettere al Comando di Polizia Municipale)** di cui in intestazione, entro 10 giorni dall'avvenuta demolizione, copia del **certificato di rottamazione** rilasciato dal centro autorizzato per la definitiva archiviazione della pratica.

#### ART. 9 - SANZIONI E DECADENZA

Qualora in sede di sopralluogo, o successivamente, dovessero emergere dichiarazioni mendaci, oltre al deferimento all'Autorità Giudiziaria (così normativamente previsto ex art. 76 DPR 445/2000), l'istanza verrà rigettata o l'attestazione sarà annullata in autotutela.

Altresì, l'alterazione dello stato del veicolo dopo il sopralluogo, rispetto a quello riscontrato dagli agenti, comporterà l'immediata decadenza del provvedimento.

#### ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI, ENTRATA IN VIGORE E RINVIO

Il presente disciplinare entrerà in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile, alla legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo e del D. Lgs 267/2000.

#### ART. 11 – PRIVACY E CONSERVAZIONE

I dati saranno trattati secondo il Regolamento UE 2016/679 – GDPR -. Il fascicolo (istanza, foto, verbali e certificato di rottamazione finale) è conservato in formato digitale presso l'archivio del Comando per 10 anni.

Ai sensi dell'art. 6 lett. f) del Reg. Eu 679/2016 il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6 punto e). I dati raccolti vengono altresì utilizzati per garantire il regolare espletamento delle funzioni comunali di cui all'art. 13 comma 1 del D. Lgs 267/2000 ss.mm.ii. e, al tempo stesso, l'esattezza dei dati ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett.d, del GDPR.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Capo d'Orlando (ME) in persona del Sindaco p.t. con sede in via V. Emanuele, 7 – 98071 Capo d'Orlando (ME). I soggetti interessati, potranno rivolgersi in qualsiasi momento e senza formalità per esercitare i propri diritti di seguito riportati ai sensi dell'art. 7 del GDPR 679/2016. Le richieste vanno rivolte al Titolare del Trattamento dei dati al [protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.capodorlando.me.it) . Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile presso l'indirizzo email [comandante@comune.capodorlando.me.it](mailto:comandante@comune.capodorlando.me.it).