

MANUALE PER RICHIESTA RIMBORSI P.R.A.

Dotazione di base

Con la nuova procedura online per la richiesta dei rimborsi al P.R.A. è d'obbligo possedere:

- Firma Digitale della società / ditta individuale (è possibile richiederla tramite il proprio commercialista);
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- Lettore di smart card.

Documenti per effettuare la richiesta

Per procedere alla richiesta di rimborso è necessario effettuare una scansione (creare un unico file pdf) dei seguenti documenti:

- Modello di Istanza di Rimborso che va compilato con i dati della pratica e della società/ditta che dovrà ricevere il rimborso.
E' possibile compilare e stampare il documento al link sottostante

http://www.aci.it/fileadmin/documenti/ACI/Guida_pratiche_auto/Mod_NP-RIP_2013.pdf

Nel caso in cui a dover ricevere il rimborso è l'agenzia che ha presentato la pratica, è opportuno compilare il Modello di Delega al Rimborso dove l'intestatario della pratica dichiara di delegare il titolare dell'agenzia a richiedere il rimborso.

E' possibile compilare e stampare il documento al link sottostante

http://www.aci.it/fileadmin/documenti/ACI/Guida_pratiche_auto/mod_NP- RIPDEL.pdf

(questo documento va allegato solo se il rimborso va richiesto a favore dell'agenzia e non a favore dell'intestatario della pratica);

- Documento di riconoscimento dell'Intestatario;
- Documento di riconoscimento del titolare dell'agenzia;
- Copia del CdP (*Facoltativo*).

Firma del file

Per poter firmare digitalmente il file pdf da inviare, occorre utilizzare un programma di firma. Questo può essere fornito insieme alla firma digitale (*in caso di firme digitali su pen drive USB*) o scaricato da Internet. Tra questi uno dei più utilizzati è DiKe che può essere scaricato al seguente link:

<http://www.microware.it/prg/Firma.zip>

Installazione e Configurazione DiKe

Aprire il file Firma.zip e trascinare la cartella presente all'interno sul desktop di Windows. Aprire la cartella e lanciare l'installazione di DiKe 5.5.2.exe e di DiKe Util 2.2.4.exe. Terminata l'installazione di entrambi i programmi, procedere come segue:

- Lanciare DiKe Util
 - Installare, se presenti, gli aggiornamenti;
 - Cliccare su "Scelta Lettore";
 - Selezionare il lettore di smart card installato sul computer;
 - Inserire la propria smart card nel lettore e cliccare su "Verifica Smart Card";
 - Controllare l'esattezza dei dati della firma digitale visualizzati a video, quindi cliccare "ok";
 - Inserire il codice PIN abbinato alla firma digitale dopodiché chiudere il programma.

DiKe Util va lanciato solo la prima volta per configurare il programma principale DiKe.

- Lanciare DiKe
 - Cliccare su "Seleziona File";
 - Selezionare il file che dovrà essere firmato digitalmente;
 - Cliccare sul bottone "Firma";
 - Selezionare la cartella dove dovrà essere salvato il file firmato;
 - Inserire il codice PIN per completare l'operazione.

E' consigliabile creare un'unica cartella dove inserire il file da firmare e salvare il file firmato.

Inoltro richiesta di rimborso

Per completare la richiesta di rimborso, creare una email di posta certificata dove inserire come destinatario l'indirizzo email dell'Ufficio provinciale P.R.A. di competenza e allegare il file pdf firmato.

E' possibile trovare gli indirizzi email e PEC dei P.R.A. cliccando sul link seguente

<http://www.aci.it/laci/pec.html>

Link Utili

E' possibile consultare lo stato di lavorazione dell'Istanza di rimborso tramite il link

http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/rimborsi/consultazione-online-esito-istanza-di-rimborso.html?no_cache=1

Per ulteriori dettagli e possibile consultare la pagina preposta del sito ACI

<http://www.aci.it/i-servizi/guide-utili/guida-pratiche-auto/rimborsi.html>