



ACI Informativa

GUIDA SMART Gestione Atto (AD) – Autentiche Dislocate



La Guida ha lo scopo di illustrare le operazioni necessarie per completare il processo di creazione e gestione di un atto digitale integrato di autentiche inserite in tempi e luoghi diversi rispetto alla stesura iniziale dell'atto stesso.

Esempi di casistiche che potrebbero prevedere l'utilizzo della nuova funzionalità:

- Atto di accettazione dell'eredità con pluralità di eredi residenti in città diverse tra loro
- Atto bilaterale, con necessità di autentica della sottoscrizione di venditore e acquirente in luoghi e/o tempi diversi
- Atto di vendita di un veicolo cointestato, per il quale è prevista la sottoscrizione di tutti i soggetti cointestatari.

ESEMPIO

Accettazione di Eredità di tre soggetti A, B e C residenti in due comuni diversi che non hanno la possibilità di recarsi contemporaneamente nella stessa agenzia.

Gli utenti A e B, soggetti ad autentica, si recano in un punto di servizio 1 per effettuare l'accettazione di eredità.

Il punto di servizio 1 predispone l'atto e fa firmare i soggetti A e B.

Successivamente il soggetto C si reca in un punto di servizio 2 per apporre la propria firma sull'Atto accettazione di Eredità già firmato dai soggetti A e B.

Inserite tutte le firme degli eredi, in questo esempio dei soggetti A,B e C, il punto di servizio 1, cioè quello che ha iniziato il processo, può concludere l'atto e presentare la pratica.

Analizziamo i passi da fare suddividendo il processo in tre parti:

PARTE 1

Gli utenti A e B soggetti ad autentica si recano in un punto di servizio 1.

Il punto di servizio 1 crea la cartella, raccoglie la documentazione ed inserisce all'interno della cartella tutti i soggetti necessari per la lavorazione della pratica; successivamente i punti di servizio coinvolti nella formazione dell'atto avranno comunque la possibilità di integrare nuovi soggetti mediante la funzione postilla - nello specifico la postilla INSERISCI SOGGETTO.

Il punto di servizio 1 crea l'atto digitale ESPLICITANDO che è un atto per il quale è necessario raccogliere autentiche aggiuntive, ed inserendo le autentiche dei soggetti A e B (vedi slide successiva).

I soggetti A e B firmano la propria autentica con firma FEA. L'atto viene firmato con FDR e la cartella viene consolidata.

Il punto di servizio 1 svincola la cartella.

Gestione autentiche dislocate – Creazione atto

Il punto di servizio 1 deve indicare la presenza di autentiche aggiuntive in fase di creazione atto, spuntando il flag mostrato in figura:

Acquisizione Atto/Titolo

Altri Dati Atto/Titolo

Tipologia	ATTO ESTERNO
Supporto	DA PRODURRE DIGITALE
Tipo Documento	ACCETTAZIONE EREDITA'

Esente bollo *

NO

Kilowatt *

100

Prevedi Autentiche Dislocate ☐

Conferma

Indietro

PARTE 2

L'utente C soggetto ad autentica si reca in un punto di servizio 2

Il punto di servizio 2 prende in carico la cartella tramite l'operazione di vincolo.

Il punto di servizio 2 integra la documentazione.

Il punto di servizio 2 aggiunge la sola autentica dell'utente C (vedi slide successive per dettagli)

L'utente C firma la propria autentica con FEA

L'atto viene firmato con FDR e la cartella viene consolidata

Il punto di servizio 2 svincola la cartella e comunica (fuori processo) al primo punto di servizio di aver completato l'inserimento della sua autentica di firma.

Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

Per accedere alla nuova funzionalità di inserimento dell'autentica dislocata, dalla pagina di riepilogo degli atti presente all'interno del dettaglio della cartella, bisogna utilizzare il pulsante «Aggiungi Postilla», mostrato nella seguente figura (STEP1)

Riepilogo Atti/Titoli associati alla Cartella Pra

(2 di 2) 1 10

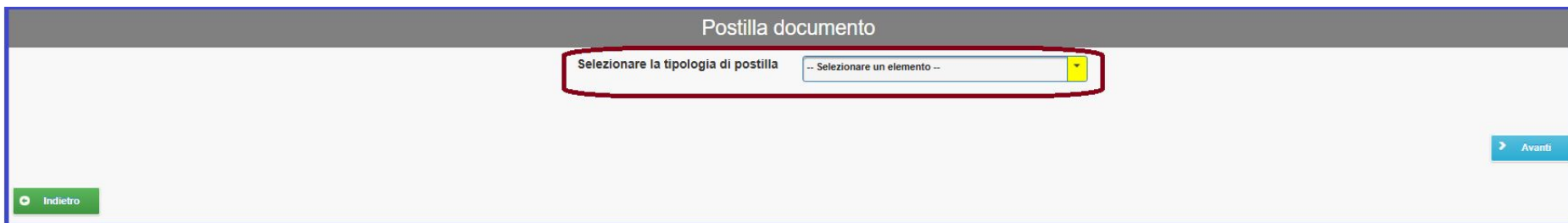
	P	I	A	Protocollo	Tipo Documento	Tipo	Stato	Formalità	Tipo Veicolo	Targa	Telaio	Data	Operazioni
<input type="checkbox"/>	0	0	No	77843884	ACCETTAZIONE EREDITA'	D	Prenotato firmato		Autoveicolo	VA483AB		03/11/2025 16:34:17	

Verifica Anteprima Genera

Aggiorna Inserisci Atto Importa Atti/Titoli

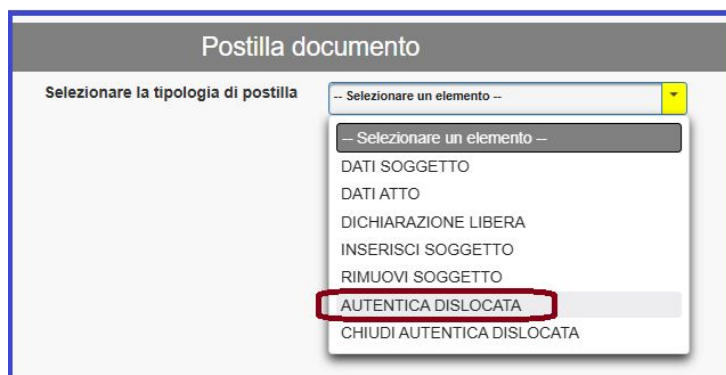
Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

Nella lista delle tipologie di postille bisogna selezionare la nuova voce «Autentica Dislocata»



The screenshot shows a web form titled "Postilla documento". It contains a label "Selezionare la tipologia di postilla" followed by a dropdown menu with the text "-- Selezionare un elemento --". The dropdown menu is highlighted with a red rectangle. At the bottom left, there is a green button labeled "Indietro" with a left arrow, and at the bottom right, there is a blue button labeled "Avanti" with a right arrow.

Vedi figura seguente:



This screenshot shows the same "Postilla documento" form, but with the dropdown menu open. The menu lists several options: "-- Selezionare un elemento --", "DATI SOGGETTO", "DATI ATTO", "DICHIARAZIONE LIBERA", "INSERISCI SOGGETTO", "RIMUOVI SOGGETTO", "AUTENTICA DISLOCATA", and "CHIUDI AUTENTICA DISLOCATA". The option "AUTENTICA DISLOCATA" is highlighted with a red rectangle, indicating it is the selected option.

Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

La tipologia di firma sarà solo Firma Autografa e il soggetto firmatario sarà lo stesso soggetto dell'autentica

The screenshot shows a web form titled "Postilla documento". It contains the following elements:

- A label "Selezionare la tipologia di postilla" followed by a dropdown menu showing "AUTENTICA DISLOCATA".
- A label "Con firma autografa" followed by two radio buttons: "Si" (selected) and "No".
- A section header "Soggetti Firmatari" above a large text area.
- Inside the text area, the instruction "Il Soggetto Firmatario corrisponderà al Soggetto dell'Autentica" is displayed.
- A green "Indietro" button at the bottom left.
- A blue "Avanti" button at the bottom right.

Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

Nella finestra successiva bisogna selezionare il soggetto da inserire nella nuova autentica, specificandone il ruolo (STEP3) vedi figura seguente:

Postilla documento				
Soggetti Autentica				
	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo
<input type="radio"/>	LUCIA	NE...	NF.ELC...85...25.150...	
<input checked="" type="radio"/>	LUCIA	T. T	TTOLCL7...47...30*S	EREDE A FAVORE

Indietro

Indietro

Avanti

-- Selezionare un elemento --

EREDE A FAVORE

RAPPRESENTANTE LEGALE

TUTORE

PROCURATORE

CURATORE

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

Successivamente verranno riproposti nella pagina tutti i dati che verranno inseriti nel documento che si sta generando e dopo la conferma si riuscirà a generare la nuova autentica (STEP4)

A questo punto si potrà procedere con i successivi passaggi scritti a pagina 6

Autentica di Firma	
Io sottoscritto/a	In qualità di
GLORIA M...DA	TITOLARE
Testo	
LUCIA ... , NATO/A A ROMA (RM) IL ... C.F. ... E RESIDENTE IN ROMA (RM) IN VIA ... CAP ...	
Luogo	Data
ROMA	03/11/2025

Gestione autentiche dislocate – Inserimento autentica

Al pdf dell'atto verrà aggiunta la pagina dell'autentica aggiuntiva come mostrato in figura



AUTENTICA N. 3

Firma

Lucia

repertorio n. AD0000004430LK

Il/la sottoscritto/a GLORIA MONTANA
in qualità di TITOLARE
certifica che LUCIA TONDI, NATO/A A ROMA (RM) IL 01/10/1974, C.P. TELECOM 72740013 E
RESIDENTE IN ROMA (RM) IN VIA VAL CARENTE, N. 1 CAP 00187
identificato con documento tipo CARTA D'IDENTITA' ITALIANA
n. DSG456HRH rilasciato da COMUNE ROMA il 01/10/2025
ha sottoscritto in mia presenza la dichiarazione di vendita che precede.

ROMA, li 03/11/2025

Firmato digitalmente

PARTE 3

Il punto di servizio 1 prende in carico la cartella tramite l'operazione di vincolo.

Il punto di servizio 1 verifica che l'atto sia completo di tutte le autentiche e corredato della giusta documentazione.

Il punto di servizio 1 chiude l'atto impedendo l'inserimento di altre autentiche; viene aggiunta una pagina di chiusura a valle dell'atto e viene firmato con FDR (vedi slide successive per dettagli)

La cartella viene consolidata.

L'atto è ora utilizzabile per la presentazione


Gestione autentiche dislocate – Chiusura atto

Per completare il processo di inserimento di autentiche dislocate bisognerà generare un documento di chiusura sempre tramite l'inserimento di una postilla. La tipologia di postilla da selezionare sarà «Chiudi autentica dislocata» e confermare l'operazione per riuscire a generare la pagina riepilogativa.

The screenshot shows a web form titled "Postilla documento". It contains a label "Selezionare la tipologia di postilla" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "-- Selezionare un elemento --", "DATI SOGGETTO", "DATI ATTO", "DICHIARAZIONE LIBERA", "INSERISCI SOGGETTO", "RIMUOVI SOGGETTO", "AUTENTICA DISLOCATA", and "CHIUDI AUTENTICA DISLOCATA". The "CHIUDI AUTENTICA DISLOCATA" option is highlighted. Below the dropdown menu, there is a green button labeled "Indietro" on the left and a green button labeled "Conferma" on the right. The text "Con firma autografa" is visible below the "Selezionare la tipologia di postilla" label.

Gestione autentiche dislocate – Chiusura atto

Alla conferma dell'operazione di chiusura dell'autentica verrà aggiunta una pagina riepilogativa alla fine dell'atto



DOCUMENTO RIEPILOGATIVO

(RM), lì 04/11/2025

In data odierna si è conclusa la stesura dell'atto di ACCETTAZIONE EREDITA'.

L'atto è costituito dalle seguenti autentiche di firma:

Autentica 1: repertorio n. AD0000004428BG, sottoscritta da: CIAAIF004S201001H, in data 03/11/2025

Autentica 2: repertorio n. AD0000004428BG, sottoscritta da: LNDSEIN02F241001M, in data 03/11/2025

Autentica 3: repertorio n. AD0000004430LK, sottoscritta da: TTDGCE72F47A5010, in data 04/11/2025

La data dell'atto, rilevante ai fini della trascrizione, è 04/11/2025.

Pagina 6 / 6

— 🔍 +

Firmato digitalmente

L'elenco delle autentiche non viene predisposto prima ma viene stilato durante il processo di Integrazione.

L'agenzia che inizia il processo è l'unica delegata a chiudere l'atto e marcarlo come completo, quindi è l'unica che può presentare la pratica, salvo che non effettui lo svincolo.

La marca da bollo viene pagata dal primo punto di servizio cioè chi ha predisposto l'atto.

L'atto può essere annullato in giornata solo dal punto di servizio che ha redatto l'atto stesso.

La data dell'atto, ai fini della trascrizione, sarà quella dell'ultima autentica inserita.