

SCHEDA 6

L'ATTO DI VENDITA E LA VERIFICA DI CONFORMITA'

Premessa

Come noto, l'art. 2657 c.c. prevede che la trascrizione al PRA avvenga sulla base di un titolo che deve rivestire la forma della sentenza, dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o accertata giudizialmente.

A partire dall'entrata in vigore dell'art. 7 del decreto legge n. 223/2006, convertito con modifiche in legge n. 248/2006, gli atti di vendita e quelli di costituzione di ipoteca, redatti nella forma della scrittura privata autenticata, possono essere autenticati, oltre che dal notaio, presso gli Uffici Comunali o dai titolari degli STA e dai loro dipendenti delegati a tale funzione.

Il d.l.vo n. 98/2017 niente ha innovato al riguardo, se non nella previsione che tali titoli, in quanto parte del fascicolo digitale, devono rivestire anch'essi la forma digitale.

Pertanto, l'atto di vendita può essere costituito sin dall'origine in forma digitale oppure, qualora redatto nella forma cartacea, deve essere "dematerializzato".

Al riguardo, si precisa l'impossibilità di acquisire al fascicolo atti nativi digitali comunque predisposti al di fuori dell'applicativo implementato da ACI per la redazione di detti atti (es. scritture private autenticate digitalmente dai notai, copie conformi digitali di atti pubblici notarili).

Pertanto nei casi in cui debbano essere presentate copie conformi di atti pubblici notarili o debbano essere presentati atti (notarili o autenticati dallo STA) in relazione a particolari tipologie di operazioni per le quali ancora non è possibile redigere atti nativi digitali mediante l'applicativo ACI, il titolo dovrà essere predisposto in forma cartacea, scansionato e allegato al fascicolo digitale con le modalità previste nel paragrafo dedicato alla digitalizzazione degli atti cartacei.

In presenza di una pratica per la quale è prevista la presentazione di uno specifico titolo afferente la proprietà o altro diritto reale (atto di vendita, costituzione di ipoteca ecc.), il processo di formazione del fascicolo digitale inizia con la predisposizione dell'atto digitale e dell'eventuale documentazione strettamente collegata all'atto stesso (ad es. dichiarazione sostitutiva attestante la qualità di legale rappresentante, certificato di proprietà).

Gestione dell'atto di vendita

Attraverso la funzione applicativa "Gestione Atto ACI" gli STA possono gestire sia la redazione di atti nativi digitali sia la digitalizzazione di atti nativi cartacei e la relativa verifica di conformità.

Redazione di atti nativi digitali

La dichiarazione di vendita viene sottoscritta dal venditore con firma elettronica avanzata (FEA) attraverso l'utilizzo di appositi tablet in dotazione degli STA.

La firma del venditore viene autenticata con firma digitale remota (FDR) dal titolare dello STA o dai dipendenti delegati ex art. 7 della legge n. 246/2006 (v. "**SCHEDA 7**").

L'imposta di bollo sull'autentica è assolta virtualmente secondo le modalità previste dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 33/E del 9/10/2015.

L'atto di vendita digitale, sottoscritto con FEA e autenticato con FDR, ha validità giuridica analoga alla scrittura privata olografa autenticata, così come previsto dall'art. 2703 c.c..

In particolare, l'art. 25, comma 1, del CAD prevede che "si ha per riconosciuta, ai sensi dell'art. 2703 c.c., la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma (elettronica) avanzata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato".

Ciò premesso, si evidenzia che:

- l'atto nativo digitale non è soggetto a preventiva verifica di conformità e consente l'assolvimento dell'imposta di bollo in modalità virtuale, senza necessità di dover acquistare prima e apporre il contrassegno telematico;
- il numero di repertorio dell'autentica dell'atto viene attribuito automaticamente dal sistema, che gestisce il "Repertorio Unico Nazionale Digitale" degli atti di vendita;
- i poteri di firma degli autenticatori sono verificati automaticamente dal sistema tramite il "Registro Digitale Autenticatori e Sottoscrittori" (v. "**SCHEDA 7**").

Avvertenze

1. Gli atti già disponibili per la formazione in modalità nativa digitale sono quelli redatti sul retro del CDP o del CDPD e dal 4 maggio è possibile formare in modalità digitale anche gli atti da redigere fuori dal CdP/CDPD relativi alle tipologie di pratiche rilasciate con le nuove procedure; progressivamente saranno rese disponibili anche le altre tipologie di atti autenticabili ex art. 7 legge n. 246/2006.

2. Il processo digitale prevede che la compilazione dell'atto digitale e la sottoscrizione con FEA debbano avvenire nella medesima giornata. In caso contrario il documento viene automaticamente cancellato e può essere riprodotto utilizzando i dati precedentemente inseriti.

Digitalizzazione degli atti cartacei e verifica di conformità

In presenza di atto cartaceo, è necessario procedere all'acquisizione dei dati e alla scansione del documento per l'invio, in via telematica, dello stesso al PRA attraverso il sistema informativo della Motorizzazione.

Inoltre, se il titolo cartaceo è stato redatto nella forma della scrittura privata autenticata, è necessario che l'atto dematerializzato sia sottoposto a preventiva verifica di conformità, così come previsto dall'art. 22, comma 2, del CAD.

A tal fine, lo STA procede alla trasmissione in via telematica dell'immagine in formato pdf dell'atto dematerializzato e firmato con FDR.

Il giorno lavorativo successivo lo STA consegna materialmente il documento cartaceo al PRA di riferimento, che rilascia adeguata ricevuta.

Attraverso la verifica di conformità, il pubblico ufficiale del PRA verifica, mediante un'attività di raffronto, che il documento digitale trasmesso in via telematica sia corrispondente a quello cartaceo consegnato e ne attesta la conformità.

Solo attraverso l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che certifica la corrispondenza del documento digitale all'originale analogico, l'atto digitale acquista la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratto (art. 22, comma 2, CAD).

La copia così formata sostituisce ad ogni effetto di legge gli originali formati su supporto analogico ed è idonea ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

Se la verifica di conformità ha esito positivo, il documento cartaceo ritirato dall'Ufficio PRA viene distrutto a cura dello stesso Ufficio, trascorsi i tempi previsti per la conservazione sostitutiva (v. "**SCHEDA 20**").

Fanno eccezione le scritture private autenticate dal notaio che - in base al DPCM del 21 marzo 2013 - costituiscono originali unici e quindi, anche se dematerializzate e sottoposte a verifica di conformità, devono essere conservate dal PRA anche in modalità analogica per i tempi previsti dalla legge (10 anni).

Il completamento del fascicolo digitale e, conseguentemente, la presentazione della pratica si rendono quindi possibili solo dopo l'esito positivo della verifica di conformità.

Si evidenzia, inoltre, che la verifica di conformità ha solo la funzione di attestare che il documento dematerializzato è corrispondente a quello analogico consegnato dalla parte; essa non è finalizzata a sanare o rilevare eventuali irregolarità o errori presenti nell'atto, tipologia di controllo che invece attiene alla fase della convalida della pratica.

Pertanto, si sottolinea l'opportunità che lo STA, prima di trasmettere l'atto "dematerializzato" per la verifica di conformità, controlli che tale documento sia completo di tutti gli elementi essenziali per la successiva trascrizione e sia perfettamente corrispondente all'originale analogico che sarà successivamente consegnato al PRA.

Infatti, eventuali successive correzioni, modifiche o integrazioni apportate all'atto cartaceo dopo la trasmissione telematica della copia digitale al PRA, determineranno l'esito negativo della verifica di conformità per mancata corrispondenza tra atto analogico e atto digitale.

Si evidenzia, inoltre, che una volta effettuata la verifica di conformità, non è più possibile apporre postille cartacee sull'atto in quanto già definitivamente sostituito dall'atto digitale.

Le disposizioni vigenti non stabiliscono un termine entro il quale il PRA è tenuto ad effettuare la verifica di conformità e, pertanto, si applicano i termini generali previsti dall'art. 2, comma 2, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla materiale consegna del documento al PRA.

E' importante tenere conto del suddetto termine al fine di evitare le sanzioni previste dalle norme di legge in caso di atti di vendita trascritti oltre i termini di scadenza.

Si precisa che la procura speciale, redatta per il compimento di una specifica vendita nella forma della scrittura privata autenticata, e che viene consegnata dal Notaio alla parte in originale, deve essere sottoposta a verifica di conformità se inserita nel fascicolo per attestare i poteri di firma.

Non sono soggette, invece, a verifica di conformità le procure generali o le procure "speciali" conferite per il compimento di una serie di atti che, in quanto soggette a registrazione, vengono rilasciate dal Notaio alla parte in copia conforme.

Se i poteri di firma vengono attestati nel corpo dell'autentica, la procura, sia speciale che generale, non va allegata (vedi manuale autentiche ACI vers. 6.0).

Inoltre, si fa presente che la preventiva verifica di conformità non è prevista per gli altri titoli presentati in copia conforme all'originale e, quindi, non costituenti originali unici (es. atto pubblico, provvedimento giudiziario, ecc.). Tali documenti devono solo essere dematerializzati e acquisiti al fascicolo digitale.

Analogamente non è soggetta a verifica di conformità l'Istanza dell'acquirente, anche nel caso in cui venga redatta su modulo a parte, sia in forma singola che cumulativa.

Non è necessario sottoporre a verifica di conformità l'atto di vendita redatto nella forma della scrittura privata autenticata che deve essere allegato alla radiazione per definitiva esportazione richiesta da avente titolo (v. SCHEDA 16).

Si precisa, inoltre, che il CDP cartaceo, non utilizzato come supporto per la predisposizione dell'atto di vendita cartaceo (o nei casi residuali quali nota di richiesta PRA), deve essere scansionato solo dopo aver provveduto all'annullamento del CDP stesso mediante il taglio dell'angolo superiore destro di circa 45°.

Verifica di conformità degli atti cumulativi cartacei:

Nel caso di atto cumulativo cartaceo, la Verifica di conformità non consiste nel mero raffronto tra il documento cartaceo e l'immagine scannerizzata ma è una vera e propria "preconvalida" dei documenti di competenza PRA, da parte degli Operatori PRA, di tutte le pratiche oggetto dell'atto stesso. Ciò per consentire allo STA richiedente di sanare eventuali errori prima della presentazione delle pratiche con istanza cumulativa, senza quindi pregiudicare l'esito di tutto il "pacchetto" di tali pratiche all'atto della Convalida.

Detta fase di Verifica di conformità/preconvalida viene effettuata dall'Ufficio PRA di Riferimento.

In sede di predisposizione della scatola da trasmettere al PRA, lo STA dovrà in primo luogo inserire i "documenti comuni" a tutte le pratiche oggetto del titolo cumulativo, ossia l'atto cumulativo, la copia dei documenti di identità ed eventuali ulteriori documenti correlati all'atto (es: eventuali procure – come noto, necessarie solo se non citate in autentica), quindi dovrà predisporre le cartelle per ogni singolo veicolo oggetto dell'atto cumulativo inserendo gli ulteriori documenti (es. il CdP/CDPD).

Qualora l'operatore PRA dovesse ravvisare "irregolarità" nei c.d. "documenti comuni" dichiarerà la non conformità e lo STA dovrà predisporre ex novo il "pacchetto".

Nel caso in cui, invece, l'irregolarità dovesse riguardare una o più "cartelle-targa" (sia a seguito del controllo dei c.d. documenti minimi effettuati dalle procedure sia per verifiche effettuate dall'operatore PRA), lo STA potrà sanare la singola posizione.

La verifica di conformità potrà essere effettuata solo se i documenti comuni sono corretti e le singole posizioni valide.

Una volta ottenuta la conformità lo STA può gestire liberamente la presentazione delle pratiche scegliendo se predisporre un'unica istanza cumulativa oppure se limitarla solo ad alcuni veicoli, rimandando a un momento successivo la presentazione delle relative ulteriori pratiche, fermo restando che per tutte le pratiche coinvolte la verifica di conformità effettuata a monte resta valida.

Postille/rettifiche

Nel caso si riscontri la presenza di errori nell'atto digitale o nell'atto cartaceo già sottoposto a Verifica di conformità, lo STA procede in autonomia alla postilla o rettifica dell'atto attraverso la funzione "postille digitali".

Tale funzione consente di:

- effettuare Postille digitali su atti nativi digitali (non formati nella medesima giornata) o su atti nativi cartacei per i quali sia già stata effettuata la Verifica di conformità;
- rettificare i dati inseriti in sede di caricamento a procedura (c.d. "metadati") relativi ad atti nativi cartacei per i quali è già stata effettuata la Verifica di conformità.

E' possibile effettuare la Postilla digitale o la rettifica se:

- l'atto digitale non è stato formato nella stessa giornata;
- la pratica non è stata ancora presentata oppure è stata presentata nella stessa giornata in cui lo STA si accorge dell'errore (in quest'ultimo caso previo annullamento della pratica e della relativa istanza);
- la cartella PRA contenente l'atto da postillare non è collegata ad una Istanza (in caso contrario, l'Istanza va cancellata);
- la cartella PRA è relativa a una pratica già presentata e riusata;
- la pratica si trova nello stato di richiesta integrazione del fascicolo (solo postilla libera).

Non è invece possibile effettuare una Postilla digitale (o la rettifica) se la pratica è in "preavviso di rikusazione".

E' necessario distinguere le Postille dalle Rettifiche.

Postille

Le Postille digitali vengono effettuate nei casi in cui sia necessario modificare il documento originale (atto digitale o atto cartaceo già sottoposto a Verifica di conformità).

A seconda della tipologia di dato (o di dati) da postillare nell'atto (vedi Manuale Autentiche ACI - allegato alla Circolare n.1524 del 17.06.2019 - parte 3 lett. E, che prevede i casi in cui la Postilla debba essere o meno controfirmata dal sottoscrittore dell'atto), si può effettuare la Postilla facendo apporre o meno la FEA al sottoscrittore dell'atto. Restano confermate le disposizioni di cui al citato Manuale delle autentiche ACI in merito alle modalità e alla tipologia di dati postillabili.

La Postilla viene riportata su un foglio aggiuntivo, che diventa parte integrante dell'atto.

Tutti i dati modificati con Postilla digitale vengono recepiti automaticamente nelle fasi successive del processo (ossia nelle maschere delle procedure telematiche per la presentazione della pratica e nell'Istanza unificata).

Nel caso in cui, invece, lo STA debba inserire un dato non "caricato" nell'atto oggetto di rettifica (per i soli atti digitali) o debba postillare un'informazione inserita nel

testo dell'autentica (su informazioni non proposte dalla procedura), può inserire una Postilla libera attraverso il campo "dichiara inoltre che ...".

Le informazioni inserite con Postilla libera, non essendo "strutturate", non possono essere recepite nelle fasi successive del processo; pertanto, ove necessario, tale inserimento deve essere effettuato dall'Operatore STA in sede di predisposizione dell'istanza o compilazione dei campi delle procedure telematiche.

Se la pratica contenente l'atto da postillare si trova nello stato "richiesta integrazione fascicolo", lo STA può inserire solo la Postilla libera mentre non può più intervenire sui dati della pratica già presentata.

In questo caso, quindi, per correggere il dato erroneamente acquisito negli archivi ed eventualmente riportato anche sul Documento Unico, deve essere effettuata una rettifica d'ufficio, secondo le modalità di cui alla "**SCHEDA 26**".

La ristampa del DU corretto deve essere effettuata dall'Ufficio PRA, mediante codice pratica C18806, previo necessario allineamento dei dati degli Archivi PRA e ANV, così come prescritto nella citata "**SCHEDA 26**".

La nuova funzione di Postilla digitale non può essere utilizzata nei casi di pratica posta in stato di "preavviso di ricusazione".

In tali casi si confermano le modalità già in uso ossia, lo STA deve:

- stampare l'atto digitale;
- postillare la stampa secondo le istruzioni impartite nel Manuale delle autentiche ACI;
- inviare via PEC al PRA di riferimento la richiesta di riesame della pratica allegando la copia dell'atto postillato;
- portare l'atto cartaceo postillato in originale al PRA di riferimento; il PRA, verificata la documentazione, procede a confermare la ricusazione o a convalidare la pratica.

Rettifiche (solo per atti nativi cartacei)

Le rettifiche consentono di rettificare i "metadati" inseriti dall'Operatore STA in sede di caricamento dell'atto nativo cartaceo.

Si potrà procedere con la mera rettifica solo nel caso in cui sia necessario rettificare i dati inseriti a procedura a fronte di atto originale cartaceo corretto. Viceversa, non sarà necessario effettuare alcuna rettifica se il dato errato è già stato oggetto di postilla digitale, in quanto la postilla modifica contemporaneamente l'atto ed il relativo "metadato".

Parimenti a quanto accade con le postille, anche le rettifiche vengono recepite nei passi successivi del processo (predisposizione istanza e presentazione pratica).

Con le rettifiche, a differenza delle postille, è possibile, oltre che rettificare i metadati dell'atto inseriti, anche aggiungere informazioni in campi precedentemente non valorizzati.

Per le modalità operative di dettaglio, si rinvia all'Avvertenza ACI prot. n. 503 del 10.12.2020.