

I – Chi siamo

L'Amministrazione e la sua funzione istituzionale

Gli archivi di deposito e consultazione (cenni)

Articolazione centrale e periferica dell'Amministrazione

Personale (dati su pianta organica, applicazioni e reggenze)

L'Amministrazione e la sua funzione istituzionale

A) L'Amministrazione degli Archivi notarili

L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel **Ministero della Giustizia**, con ordinamento e gestione finanziaria separati.

La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma. Presso l'Ufficio centrale è collocata anche la sede del Registro generale dei testamenti.

L'Amministrazione ha un proprio bilancio (bilancio di cassa, approvato, ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. 12 maggio 2016, n. 90, con decreto del Ministro della Giustizia di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze), provvede direttamente alla riscossione di diritti e tasse con le quali fa fronte alle proprie necessità, e costituisce un Centro di Responsabilità Amministrativa.

Le **strutture** sul territorio degli Archivi notarili sono costituite dai seguenti uffici:

- l'Ufficio Centrale degli Archivi notarili, che ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici territoriali;
- gli Ispettorati circoscrizionali, che hanno sede presso gli Archivi notarili distrettuali di Bologna e Napoli;
- gli Archivi notarili distrettuali, che sono gli uffici operativi dell'Amministrazione ed hanno sede in ogni capoluogo di distretto notarile. Gli Archivi notarili distrettuali, che fino al 31 dicembre del 1997 erano 101, sono attualmente 91. Quando il distretto notarile viene soppresso (ed accorpato ad altro distretto), viene soppresso anche l'archivio notarile distrettuale, che continua a funzionare con la denominazione di archivio notarile sussidiario, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente archivio distrettuale. Attualmente gli archivi sussidiari sono 14.

B) L'attività istituzionale

I principali **compiti istituzionali** demandati all'Amministrazione degli Archivi notarili sono: il controllo sull'esercizio dell'attività notarile e il promovimento dell'azione disciplinare nei confronti dei notai; la conservazione del materiale documentario (degli atti dei notai cessati dalle funzioni); il rilascio delle copie degli atti conservati e il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati (compiti previsti dalla Legge 16 febbraio 1913, n. 89); la gestione del Registro generale dei

testamenti (Legge 25 maggio 1981, n. 307); la riscossione delle tasse di competenza e dei contributi versati dai notai e l'acquisizione dei dati della statistica notarile.

La funzione istituzionale dell'Amministrazione si esplica assicurando a cittadini, imprese, professionisti, enti pubblici e privati, una corretta **conservazione** dei protocolli notarili dei notai cessati dall'esercizio e di altri atti negoziali, e consentendo l'ottimale **fruizione** dei servizi collegati al materiale documentario conservato.

L'Amministrazione assicura, inoltre, nell'interesse generale della collettività, il **controllo sistematico sull'attività notarile**. Verifica cioè, se, nella redazione e conservazione degli atti, dei registri e dei repertori siano state osservate dai notai le disposizioni di legge, e se sia stata applicata correttamente la normativa circa l'esattezza dei versamenti periodici di carattere fiscale e contributivo da parte dei notai.

Guardando anche in prospettiva, la cd. **mission** dell'Amministrazione può così sintetizzarsi:

- offrire un più elevato livello di servizio all'utenza, attraverso il potenziamento dei sistemi informativi, che consenta un migliore accesso, anche mediante banche dati integrate, ai protocolli notarili conservati, con modalità di pagamento anche informatiche ed elettroniche;

- migliorare lo stato di conservazione dei documenti conservati utilizzando gli strumenti offerti dalla moderna tecnologia per predisporre strutture e strumenti utili ad una più efficiente archiviazione e riproduzione dei documenti, perseguendo la dematerializzazione, ove possibile e consentito dalla normativa, dei documenti conservati; dotare gli Archivi notarili di impianti adeguati a prevenire i rischi connessi agli ingenti depositi di materiale documentario; assicurare il corretto e funzionale svolgimento delle attività istituzionali, garantendo la piena accessibilità alle strutture mediante una oculata programmazione degli interventi in relazione agli immobili adibiti e da adibire a sede degli archivi notarili;

- contribuire al miglioramento della funzione del controllo sull'attività notarile, curando forme di coordinamento delle attività ispettive e la qualificazione professionale dei funzionari che svolgono tale attività;

- realizzare il contenimento dei costi di gestione curando la razionalizzazione della spesa per beni e servizi e la gestione del patrimonio immobiliare, al fine di contribuire a garantire il funzionamento del sistema con significativi risparmi, proseguendo nelle azioni di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali, anche attraverso lo snellimento delle attività di servizio.

Tutti i servizi al pubblico vengono erogati dagli Archivi notarili e dal Registro Generale dei testamenti, prevalentemente tramite attività di **sportello**, secondo orari prestabiliti per l'accesso dell'utenza, assicurando dovunque l'accesso fisico alle strutture, anche se di recente si registra un costante incremento delle richieste dell'utenza effettuate a distanza, anche dall'estero, a mezzo posta, e-mail e Pec.

Il rilascio di copie e certificati può essere eseguito allo sportello, per corrispondenza o in via telematica (per i documenti richiesti su supporto informatico).

Le **informazioni** sugli specifici servizi sono fornite dalle strutture territoriali, oltre che allo sportello, anche telefonicamente, per e-mail e pec (alcuni Archivi notarili utilizzano per i servizi all'utenza anche dispositivi di telefonia mobile e sms).

Le informazioni generali sui servizi e i moduli utilizzati per accedere ai servizi sono di regola pubblicati sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia; sul sito web istituzionale è in funzione uno specifico motore di ricerca, aggiornato settimanalmente, Archinota, che consente agli utenti di individuare se il notaio è ancora in esercizio o se ha depositato i suoi atti presso un Archivio notarile.

I servizi vengono erogati previa **corresponsione di diritti** (predeterminati con decreto ministeriale) il cui versamento, prima della completa transizione al sistema PagoPa, può aver luogo, contestualmente alla richiesta, in contanti, con assegno circolare, carte di debito o credito, oppure essere eseguito con vaglia postale o bonifico direttamente sul conto intestato al competente archivio notarile.

Gli archivi di deposito e consultazione (cenni)

Già i Comuni a partire dall'età comunale, poi i maggiori Stati italiani preunitari, avevano emanato disposizioni specifiche per garantire l'**autenticità**, la tracciabilità e la **conservazione** degli atti pubblici, in particolare quelli notarili.

L'esigenza di tutelare i diritti acquisiti con tali atti e di prevenire eventuali controversie, sempre più avvertita anche in altri stati europei, portò alla diffusione di diverse forme di **registrazione** e di deposito degli atti e dei sigilli notarili, nonché di **prosecuzione** dell'attività di notai cessati dall'esercizio, attraverso il ricorso ad uffici preesistenti o appositamente istituiti o incaricati.

Si affermò così, in via generalizzata, la regola della **conservazione** di copie degli atti in appositi uffici (chiamati Uffici di insinuazione, Uffici del registro, Archivi mandamentali). Più precisamente, la conservazione degli atti originali dei notai cessati dall'esercizio, iniziò ad essere affidata ad uffici pubblici o ad altri notai (singolarmente o riuniti in una sorta di Commissione) che provvedevano alla loro custodia e gestione in appositi Archivi, specificamente regolamentati.

Pertanto, al momento dell'unificazione, lo Stato italiano ha ereditato una notevole quantità di atti notarili, le cui modalità di custodia risultavano diversamente regolate a seconda del luogo e delle realtà locali.

Il primo **ordinamento italiano** degli Archivi notarili è stato adottato con la L. 25 luglio 1875, n. 2786 che ha istituito, in ogni distretto di Tribunale civile e correzionale, un Collegio di notai ed un Archivio notarile distrettuale. Il patrimonio degli Archivi notarili preunitari è così passato interamente agli Archivi notarili distrettuali. La Legge 2786/1875 è stata poi rifusa nella Legge 25 mag. 1879, n. 4900, che ha posto a carico degli Archivi notarili distrettuali la conservazione delle copie certificate conformi ad atti notarili trasmessi dagli Uffici del registro (decorsi due anni dalla registrazione dell'atto, in assenza di Archivi notarili mandamentali); della copia degli annotamenti ai repertori di tutti gli atti ricevuti in ciascun mese con l'importo delle tasse dovute; degli originali e copie degli atti notarili rogati all'estero prima di farne uso nel regno; dei volumi contenenti originali, repertori e atti ricevuti in deposito da notai morti o cessati o che avessero trasferito altrove la loro residenza (così per gli atti dei cancellieri

delle curie vescovili e di altri collegi e uffici giudiziari ecclesiastici o misti delle città ex-pontificie, ricevuti nella qualità di notai); dei sigilli dei notai.

Per previsione del R.D. 23 novembre 1879, n. 5170, gli Archivi notarili esistenti in comuni sedi di Tribunali sono stati trasformati in Archivi notarili distrettuali ed obbligati a versare, ai competenti Archivi di Stato, tutti gli atti depositati anteriormente al 1° gennaio 1830 e, a seguire, alla scadenza di ogni decennio, quelli del decennio più antico.

L'attuale ordinamento del notariato, disciplinato dalla L. 16 feb. 1913, n. 89 (**c.d. legge notarile**), così come modificata dal D.Lgs. 1° ago. 2006, n. 249, conferma, nell'ambito delle località sede di Tribunale civile, l'istituzione dell'Archivio notarile distrettuale, il quale continua ad esser deputato alla conservazione di atti, copie e sigilli (di cui troviamo un elenco dettagliato all'art.106).

La suddetta conservazione, come chiarito dalla Legge 17 maggio 1952, n. 629, relativa al **riordinamento** degli Archivi, investe gli atti relativi agli ultimi 100 anni, dovendo invece gli Archivi provvedere al versamento presso i competenti Archivi di Stato dei documenti, originali o copie, risalenti ad epoca anteriore, con cadenza decennale.

La **vigilanza** sui notai, sui Consigli notarili e sugli Archivi notarili è stata attribuita al Ministero di Grazia e Giustizia (oggi Ministero della Giustizia) ed ai Procuratori generali presso le Corti di appello e ai Procuratori del Re, nei limiti delle rispettive circoscrizioni.

Questa organizzazione degli archivi notarili è rimasta pressochè invariata con l'entrata in vigore del **Regolamento notarile**, approvato con R.D. 10 set. 1914, n. 1326 ed ancora vigente, il quale ha attribuito agli archivi di nuova istituzione la conservazione degli atti, repertori, registri e sigilli appartenenti ai notai della corrispondente circoscrizione distrettuale.

La Legge 629/1952 aveva istituito, presso gli Archivi notarili cd. Superiori (Milano, Roma, Napoli e Palermo) appositi Uffici ispettivi, ciascuno con la relativa circoscrizione, ai quali la L. 19 luglio 1957, n. 588 aveva poi aggiunto quello di Bologna.

Con la Legge n. 124 del 4 agosto 2017, sono stati aboliti tutti, salvo quelli di Napoli e Bologna, e le relative circoscrizioni sono state poi ridefinite dalla legge 28 luglio 1961, n.723, che ha introdotto la distinzione tra archivi notarili distrettuali e mandamentali.

Nonostante l'attività di conservazione alla quale sono preposti, la funzione degli archivi notarili non si esaurisce nella mera custodia degli atti notarili, implicando invece l'assolvimento di **compiti** più ampi e complessi: da quelli **tipicamente propri dell'attività notarile** (quali il rilascio di copie, estratti e certificati relativi agli atti conservati); a quelli di **controllo** sulla redazione dell'atto notarile nonché di **verifica amministrativa** (con le relative **potestà sanzionatorie**) degli adempimenti correlati all'attività notarile.

Articolazione centrale e periferica dell'Amministrazione

A) Ufficio centrale degli archivi notarili

L'Ufficio centrale degli Archivi notarili coordina le attività delle diverse articolazioni presenti sul territorio nazionale, svolgendo funzioni di carattere organizzativo e di direzione amministrativa e sovrintende alle attività di controllo sul notariato. Presso l'Ufficio centrale è collocata, inoltre, la sede del Registro generale dei testamenti. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Ufficio centrale è suddiviso in 4 articolazioni interne, denominate Servizi, le cui rispettive competenze sono state individuate con D.M. 17 giugno 2016.

Al **Servizio I - Affari generali e bilancio**, sono demandati i seguenti compiti:

- segreteria del Direttore generale; affari generali; affari riservati e disciplina; attività di supporto per il processo di pianificazione e la predisposizione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro;
- adempimenti connessi alla formazione del bilancio di previsione dell'Amministrazione e del conto consuntivo, della proposta di assestamento;
- gestione del bilancio, variazioni compensative, monitoraggio degli andamenti di spesa e dei costi dell'Amministrazione ed assegnazione delle risorse finanziarie ai funzionari delegati;
- attività necessarie per l'attuazione del piano della prevenzione della corruzione ed il coordinamento e monitoraggio degli adempimenti connessi alla trasparenza;
- controllo di gestione e valutazione della performance delle strutture e del personale dell'Amministrazione;
- protocollo informatico ed archivio; biblioteca;
- attività di studio, ricerca e consulenza nelle questioni di carattere generale, elaborazione di proposte di ottimizzazione dell'organizzazione degli uffici e semplificazione delle procedure amministrative;
- monitoraggio e collaborazione con il Direttore generale con riguardo alle ispezioni ed all'attività di vigilanza sugli uffici periferici, coordinamento del controllo degli archivi sull'attività notarile e degli standard qualitativi;
- attribuzione di sussidi e borse di studio;
- istruttoria per l'istituzione e soppressione degli archivi notarili;
- scarto di documenti e versamenti agli archivi di Stato e razionalizzazione processi di conservazione;
- sicurezza per il trattamento dei dati personali;
- ufficio relazioni con il pubblico e rapporti con sito istituzionale del Ministero;
- attività inerenti il contenzioso di competenza dell'Amministrazione e predisposizione e raccolta di elementi informativi per la Direzione generale degli affari giuridici e legali, gestione servizi comuni e sito intranet.

Al **Servizio II - Personale e formazione**, sono demandati i seguenti compiti:

- rilevazione dei fabbisogni di personale, programmazione e gestione degli interventi sulle dotazioni organiche; studi e proposte per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - relazioni sindacali e contrattazione collettiva;
 - elaborazione di proposte di ottimizzazione nella gestione del personale e nella rilevazione - anche informatizzata - delle presenze;
 - procedure di reclutamento, assunzioni, selezioni, inquadramenti, progressione e mobilità del personale; contratti individuali e trasformazione rapporto di lavoro;
 - trasferimenti, applicazioni, distacchi, comandi, collocamenti fuori ruolo, gestione delle assenze; ruolo di anzianità;
 - autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali;
 - trattamento economico, trattamento di missione e di trasferimento, interessi e rivalutazioni monetarie spettanti al personale, gestione del fondo di amministrazione;
 - riscatti, riconoscimento periodi di maternità e aspettativa, ricongiunzioni, trattamenti di quiescenza e previdenza, cessazioni del rapporto di lavoro e attività connesse, pensioni di inabilità e privilegiate;
 - formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale del personale e rapporti con la Scuola Nazionale della Amministrazione e con altri organi in materia di formazione e aggiornamento;
 - consulenza legale nelle materie di competenza;
 - rilevazioni statistiche in materia di personale.

Al **Servizio III** - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi, sono demandati i seguenti compiti:

- procedure per la programmazione, l'acquisto, la costruzione, la permuta, la vendita, la ristrutturazione e la manutenzione di beni immobili; locazioni attive e passive;
- programmazione e gestione del piano di fabbisogni dei beni e servizi dell'Amministrazione;
- programmazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- procedure di affidamento di servizi e forniture di beni tramite gli strumenti messi a disposizione dalle centrali di committenza; appalti per l'ufficio centrale di lavori, servizi e forniture, non previsti da tali strumenti;
- procedure di ordinazione della spesa di lavori e prestazioni di servizi affidati da organi tecnici;
- procedure per affidamenti di servizi, forniture e lavori da parte degli archivi notarili, pagamento di tasse ed oneri condominiali;
- gestione amministrativa e contabile delle attività contrattuali e convenzionali di competenza dell'ufficio centrale;
- procedure per l'eliminazione dei beni dai registri inventari dell'Amministrazione;
- consulenza nelle materie giuridico - contabili di competenza;
- servizio economato;

- comunicazione dei dati alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie per le procedure di gara di beni e servizi omogenei;
- predisposizione e raccolta di elementi informativi per lo svolgimento delle attività di competenza della Direzione generale degli affari giuridici e legali.

Al **Servizio IV** - Registro generale dei testamenti, sistemi informatici, statistiche e contabilità, sono demandati i seguenti compiti:

- gestione e sviluppo del registro generale dei testamenti e dell'archivio centrale informatizzato;
- supporto al direttore generale nelle attività degli organismi internazionali in materia di registrazione di atti di ultima volontà, sistemi informatici, statistiche e contabilità;
- coordinamento dei sistemi di gestione e di conservazione dei documenti informatici e supporto informatico alle unità dell'Amministrazione;
- determinazione dei fabbisogni per il piano generale e della programmazione dei sistemi informativi;
- addestramento e riqualificazione informatica delle risorse umane;
- coordinamento organizzativo delle informazioni statistiche e rapporti con organismi statistici esterni; statistica notarile;
- acquisizione, controllo e gestione di dati e informazioni finalizzate al supporto dei processi decisionali;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;
- gestione del conto corrente postale;
- pagamento dei titoli di spesa dell'ufficio centrale e somministrazioni di fondi agli archivi notarili;
- attività relative alla acquisizione dei dati per la liquidazione ed il pagamento del trattamento economico principale ed accessorio del personale della Amministrazione degli archivi notarili;
- predisposizione del conto annuale;
- attività di supporto per il monitoraggio e la valutazione degli andamenti di spesa e dei costi;
- proposte di ottimizzazione delle procedure della gestione finanziaria ed economica e semplificazione delle procedure amministrativo-contabili;
- autorizzazione delle richieste di rimborso di somme non dovute.

B) L' Amministrazione sul territorio, ai sensi dei Dd. Mm. 17 giugno 2016 e 18 ottobre 2017, è divisa in:

- Sovrintendenze: Firenze, Milano, Napoli, Roma, Torino;
- Archivi notarili Distrettuali;
- Archivi notarili Sussidiari;
- Archivi notarili Mandamentali;
- Uffici ispettivi circoscrizionali (Bologna e Napoli).

Un dirigente non generale con funzioni di Sovrintendente è assegnato presso gli Uffici di Firenze, Torino, Milano, Roma, Napoli, in quanto, soprattutto alla luce del D.M. 17 giugno 2016, a tali archivi notarili distrettuali (cd. **Sovrintendenze**) sono demandate ulteriori funzioni amministrative, riconducibili ad attività di coordinamento degli uffici posti nel territorio delle relative circoscrizioni.

Gli **archivi notarili distrettuali**, attualmente 91, sono gli uffici operativi dell'Amministrazione ed hanno sede in ogni capoluogo di distretto notarile.

Ad essi sono demandati:

- compiti archivistici: conservano per un centennio tutti gli atti ed i repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale, effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura;

- l'attività di controllo sulla funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria, mentre i repertori vengono controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio. In casi eccezionali, previsti dalla legge, gli atti possono anche esser sottoposti ad ispezioni straordinarie.

A seguito della rilevazione di infrazioni, se esse sono punibili con la sola sanzione pecuniaria, l'archivio accetta la richiesta di oblazione ed incassati i relativi diritti, provvede a dichiarare l'estinzione dell'illecito disciplinare; negli altri casi intraprende, nei confronti del notaio, un procedimento disciplinare, di cui cura (con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato) anche le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione, ed alla cui conclusione irroga, attraverso ordinanze-ingiunzioni, le eventuali sanzioni amministrative previste;

- l'attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;

- il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicano testamenti, restituiscono testamenti ed altri documenti; regolarizzano, ove possibile, gli atti dei notai cessati dall'esercizio;

- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per forniture e somministrazioni necessarie all'andamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;

- la funzione di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro);

- la riscossione delle tasse di competenza e i contributi previdenziali, associativi (della Cassa e del Consiglio Nazionale del notariato) e assicurativi dai notai e applicano le relative sanzioni;

- il rilascio di certificazioni relative ai testamenti ricevuti o pubblicati dai notai del distretto (E' invece il Registro Generale dei testamenti a rilasciare certificati relativi alle iscrizioni nel Registro stesso, a valere sul territorio nazionale e per i Paesi aderenti alla relativa Convenzione internazionale).

Quando il distretto notarile viene soppresso mediante accorpamento ad altro distretto, viene soppresso anche l'archivio notarile distrettuale che continua a funzionare, con la denominazione di **archivio notarile sussidiario**, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente archivio distrettuale; l'archivio notarile sussidiario effettua le sole operazioni di rilascio delle copie e pubblicazioni dei testamenti, con relativa gestione contabile. Attualmente gli archivi sussidiari sono 15.

L'art. 1, comma 145, della Legge n.124 del 2017 ha previsto la riunione di Archivi notarili anche in assenza della riunione dei rispettivi distretti notarili.

Gli **Uffici Ispettivi** esercitano il controllo ispettivo sugli archivi notarili distrettuali e sussidiari e sull'attività notarile dei presidenti dei consigli notarili. Gli ispettori provvedono infatti, con cadenza biennale, alle ispezioni agli archivi notarili rientranti nella competenza della circoscrizione ed alle ispezioni agli atti dei presidenti dei consigli notarili e dei consiglieri delegati. Provvedono altresì alle ispezioni straordinarie disposte dal direttore dell'Ufficio centrale. Gli ispettori hanno sede presso gli archivi notarili di Bologna e Napoli.

Personale (dati su pianta organica, applicazioni e reggenze)

A) Dotazione dell'organico degli Archivi Notarili

La dotazione del personale (disciplinata dalla Legge 723/1961 che detta "Aggiornamenti in materia di organici degli archivi notarili", la cui permanenza in vigore è stata definita "indispensabile" dal D.lgs 179/2006) ha subito, nel tempo, una progressiva contrazione, attuata tramite numerosi Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

- 1) L. 16 ottobre **1991** n.321 (allegati C e D); 956 unità di personale, di cui:
dirigenti 37
pers. non dirigente 919
- 2) DPCM 20 dicembre **1996**; 861 unità di personale, di cui:
dirigenti 33
pers. non dirigente 828
- 3) DPCM 21 aprile **1998**; 850 unità di personale, di cui:
dirigenti 33
pers. non dirigente 817
- 4) DPCM 8 febbraio **2001**; 827 unità di personale, di cui:
dirigenti 33
pers. non dirigente 794
- 5) DPCM 14 novembre **2005**; 780 unità di personale, di cui:

dirigenti	32
pers. non dirigente	748

6) DPCM 24 giugno **2010**; 721 unità di personale, di cui:

dirigenti	32
pers. non dirigente	689

7) DPCM 15 giugno **2015**; 520 unità di personale, di cui:

dirigenti	18
pers. non dirigente	502

B) Spostamenti dell'organico degli Archivi notarili

Al fine di assicurare il funzionamento degli uffici presenti sul territorio, anche a seguito dell'ingente riduzione dei dipendenti in servizio (in buona misura a seguito dei progressivi pensionamenti) sono stati adottati numerosi provvedimenti, ed in particolare:

a) Decreti di **applicazioni** di personale presso archivi diversi da quello di appartenenza per esigenze temporanee o durevoli:

anno:	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
numero:	371	354	398	443	465	509	498	527	525	492	434

b) Decreti di **reggenza** di Archivi notarili, disposti con nomina di conservatori in servizio presso altra sede:

anno:	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
numero:	94	143	95	104	106	97	98	112	123	115	117