

II – Cosa facciamo

L'attività degli Archivi notarili
Esercizio di funzioni ispettive e di controllo sul notariato
Esercizio di funzioni notarili o di ufficiale rogante
Esercizio di funzioni gestionali e contrattuali
Conservazione e gestione dei documenti
Esercizio di funzioni di certificazione

L'attività degli Archivi notarili

La struttura ed il funzionamento dell'amministrazione degli Archivi notarili sono disciplinati principalmente dagli artt. dal 96 a 126 della **L. 16 febbraio 1913 n. 89 (Legge Notarile)**, dagli artt. dal 106 al 248 del R.D. 10 settembre 1914 n.1326 (Regolamento di esecuzione della Legge Notarile) e dal dm 12 dicembre 1959.

Gli Archivi notarili sono chiamati a svolgere una complessa funzione, ed i **principali compiti istituzionali** ad essi demandati possono così raggruppati:

- il controllo sistematico della funzione notarile, antecedente, contestuale e successivo all'esercizio della stessa;
- lo svolgimento di funzioni notarili, tra cui la pubblicazione dei testamenti dei notai non più in esercizio ed il ricevimento degli originali e delle copie degli atti esteri;
- la rilevazione statistica del servizio notarile di ciascun distretto;
- la conservazione degli atti tra vivi e di ultima volontà dei notai cessati e di altri documenti negoziali ed il conseguente rilascio di copie, estratti e certificati di quanto in custodia;
- la gestione e manutenzione del patrimonio documentale dello stato, composto sia di documenti notarili che di documenti amministrativi propri;
- la gestione del Registro generale dei testamenti, che consente di ricercare gli atti di ultima volontà sull'intero territorio nazionale ed anche in alcuni Paesi esteri;
- la gestione delle proprie risorse, umane e strumentali;
- la riscossione delle entrate proprie;
- la riscossione, per conto del Consiglio Nazionale e della Cassa Nazionale del Notariato, dei contributi che i notai sono tenuti a versar loro mensilmente, con il connesso controllo degli estratti repertoriali mensili, degli adempimenti periodici e delle relative somme ed il versamento mensile di tali somme ai predetti Consiglio e Cassa;
- l'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di irregolarità dei versamenti e la riscossione dei relativi importi, oltre che degli importi dovuti per condanne disciplinari.

In tale contesto, ed in particolare **nei confronti dei notai**, gli Archivi notarili hanno il compito di:

- numerare e vidimare, prima dell'uso, i repertori ed i registri notarili;

- riscuotere le tasse ed i contributi dovuti da ciascun notaio all'Amministrazione e agli organi di categoria;
- effettuare le ispezioni ordinarie;
- effettuare il riscontro di quanto periodicamente o occasionalmente presentato (tra tali attività spicca il riscontro delle schede RGT e delle buste contenenti le copie dei testamenti), sia a fini statistici che di controllo disciplinare;
- sanzionare eventuali irregolarità;
- custodire e conservare i documenti ivi depositati ai sensi dell'art. 106 L.N. alla cessazione del notaio dall'esercizio delle funzioni nel distretto dell'archivio;
- verificare ed eventualmente regolarizzare il materiale documentario (cd. scheda notarile) depositato dal notaio;
- proseguire l'opera dei notai cessati pubblicando testamenti, rilasciando copie, estratti e certificati degli atti ricevuti da questi ultimi in qualità di pubblici ufficiali e gestendo le somme ed i valori depositati in archivio dai notai.

Pertanto, su questo versante sono attribuite ai **Conservatori** degli Archivi notarili **funzioni di tipo certificativo e di tipo notarile**.

Anche per questo la professionalità del Conservatore è da ritenersi peculiare e complessa, tanto da esser considerata dalla stessa disciplina vigente come quella di un **corpo tecnico** (l'art. 9, primo comma, della Legge 28 luglio 1961 n.723 prevede che per l'accesso alla qualifica si applichino le disposizioni per l'accesso alla carriera direttiva del personale tecnico; specificità poi sostanzialmente confermata dalle norme dei CCNL Integrativi succedutisi nel tempo).

Non da meno è il ruolo del personale contabile, amministrativo ed ausiliario, che viene chiamato allo svolgimento di attività sia di *front office* che di gestione di tutte le attività di autoamministrazione.

Esercizio di funzioni ispettive e di controllo sul notariato

A) La funzione di controllo e l'attività ispettiva

L'attività di vigilanza sul notariato, prevista dall'art. 127 della Legge Notarile, si spiega in relazione alla delicata funzione assolta dai notai e volta a garantire la certezza dei rapporti giuridici, principio irrinunciabile nel nostro ordinamento giuridico.

Il controllo sull'attività notarile ha dunque, come scopo precipuo, la tutela di concreti valori economico-giuridici, da conseguire attraverso la **salvaguardia delle certezze legali** sia nella fase di confezione che in quella di conservazione degli atti.

L'attività di vigilanza rientra dunque nel più ampio **concetto di controllo**, ossia di quel particolare tipo di esame volto a riscontrare la regolarità dell'esercizio di una funzione pubblica e nel conseguente giudizio di conformità alle regole, che viene esercitata da un soggetto diverso da quello che pone in essere il controllo stesso.

L'organo preposto al controllo ha *ex lege* il potere di sindacare, a fini sia preventivi che rettificativi, oltre che repressivi, l'operato svolto da altri organi o soggetti, nell'ottica della salvaguardia degli interessi sui quali è chiamato a vigilare.

Più precisamente, l'art. 127 della Legge Notarile conferisce al Ministro della Giustizia, ai Procuratori generali ed ai Procuratori della Repubblica la potestà di vigilare sui notai e di ordinare le ispezioni ritenute opportune.

L'art. 249 del regolamento notarile chiarisce che detta vigilanza include la facoltà di ordinare o promuovere **visite ed ispezioni** agli archivi notarili, agli uffici dei notai e dei consigli notarili, nonché il potere di prendere o promuovere quelle **determinazioni** che il Ministro, il Procuratore generale ed i Procuratori della Repubblica ritengano più convenienti ed efficaci per il buon andamento dei detti consigli ed uffici.

L'art. 128 della Legge Notarile, inoltre, sancisce l'obbligo per i notai di presentare, in via ordinaria e con cadenza biennale, gli atti, repertori e registri all'archivio notarile territorialmente competente, perché vengano sottoposti ad **ispezione**, volta ad «accertare principalmente se nella redazione e conservazione degli atti, dei registri e dei repertori, nella riscossione e nel versamento delle tasse, siano state osservate le disposizioni di legge».

Alla stessa ispezione devono essere sottoposti gli atti dei notai cessati, subito dopo il deposito in archivio.

Anche il controllo che effettua il conservatore dell'archivio notarile è un **controllo sull'attività**; esso, però, viene svolto essenzialmente attraverso un **esame documentale**.

Funzionale alla predetta attività di controllo è inoltre la previsione dell'**obbligo**, per i notai, di far vidimare dall'archivio i repertori ed i registri prima di porli in uso, nonché di inviare all'archivio notarile gli estratti periodici degli annotamenti sul repertorio e sul registro somme e valori (artt. 64 e 65 della L.N.; artt. 6 e 7 della L. 22 gennaio 1934, n. 64).

Più precisamente la vigilanza cui l'archivio notarile è preposto, si sostanzia nelle seguenti attività:

a) **Ispezione ordinaria biennale** (svolta, con parità di attribuzioni, unitamente al presidente del Consiglio notarile) sugli atti ricevuti dai notai del distretto notarile.

Trattasi di un **controllo "di legalità"** afferente il rispetto delle **formalità redazionali** e la **legittimità del contenuto** dell'atto. Detto controllo viene svolto al fine di accertare l'osservanza, da parte del notaio, delle numerose prescrizioni normative disciplinanti la redazione dell'atto, sotto il profilo formale e sostanziale, contenute nella legge notarile, nel codice civile, nel diritto societario ecc. nonché nella congerie di norme speciali concernenti i diversi aspetti dei negozi e degli istituti giuridici che nell'atto trovano la loro regolamentazione.

Siamo, dunque, al cospetto di un'attività particolarmente **delicata**, che comporta il continuo studio, l'approfondimento e l'aggiornamento di problematiche e di istituti giuridici in continua evoluzione. Essa implica, altresì, il contraddittorio con una categoria professionale (quella notarile) altamente qualificata, su complesse questioni, anche di carattere interpretativo, e sulle relative conseguenze, in termini di validità dell'atto e della connessa responsabilità disciplinare del notaio.

b) A seguito della recente riforma del procedimento disciplinare notarile (attuata con D.lgs. 1 agosto 2006 n.249) la **titolarità dell'azione disciplinare** (che in precedenza spettava in via esclusiva al Procuratore della Repubblica e - sia pure limitatamente a taluni aspetti - al Consiglio notarile) è stata attribuita, dall'art. 153 Legge Notarile,

anche al Capo dell'Archivio, al quale compete, con riferimento alle infrazioni rilevate in sede di ispezione ordinaria e alle altre infrazioni accertate in sede di controllo degli adempimenti notarili, la formulazione motivata dell'addebito disciplinare, l'indicazione delle norme di legge che si assumono violate e le determinazioni in ordine alle sanzioni disciplinari applicabili al notaio sottoposto a procedimento disciplinare.

I Conservatori rappresentano e sostengono le ragioni dello Stato nel **giudizio disciplinare**, partecipando alle relative fasi in prima persona, elaborando il rilievo e sostenendo le ragioni della posizione dell'Amministrazione in sede di giudizio delle Commissioni di disciplina.

In caso di impugnazione delle relative decisioni, l'Avvocatura dello Stato viene poi coadiuvata dagli stessi Conservatori e dall'Ufficio Centrale, sia in fase ricorrente che resistente.

c) L'Archivio Notarile attende altresì al **controllo sistematico e diuturno** di alcuni importanti adempimenti "collaterali" al ricevimento degli atti, cui i notai sono tenuti e la cui violazione può dar luogo all'irrogazione di sanzioni disciplinari ed amministrative.

Al riguardo, il D.P.R. 22 luglio 1982 n.571 ha individuato negli archivi notarili distrettuali gli "uffici periferici" ai quali, ai sensi dell'art.17 della legge 24 novembre 1981 n.689, vanno presentati i rapporti per le violazioni delle norme sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili e per le violazioni commesse dai notai e previste dal codice civile. I capi degli archivi notarili sono, quindi, gli organi competenti ad emettere l'ordinanza di ingiunzione per le suddette infrazioni (o ad archiviare il procedimento ove ritengano non sussistenti i presupposti dell'illecito).

B) Procedura e oggetto dell'attività ispettiva

Sono sottoposti ad ispezione ordinaria gli **originali** degli atti del biennio di riferimento, con i relativi **3 repertori** ed il registro somme e valori a suo tempo vidimati dall'archivio, riportanti le annotazioni relative al biennio o al diverso periodo sottoposto ad ispezione. Con essi vanno presentati anche gli **indici** cartacei delle parti degli atti, nonché il *file* degli indici delle parti degli atti tra vivi a raccolta (ove il repertorio sia meccanizzato).

Devono, inoltre, esser esibiti in visione, per un controllo -momentaneo ed istantaneo- sulla regolare tenuta, i repertori **supplementari**; questi saranno posti in uso dalla data della presentazione degli atti a quella della firma del verbale, cui segue il ritiro degli originali.

Se il periodo di esercizio del notaio è inferiore al biennio (come nel caso di ispezione finale), saranno ispezionati atti di un periodo inferiore. Lo sfasamento rispetto alla previsione del biennio, con ispezione iniziale di periodi inferiori o anche superiori, può capitare, in quanto nella predisposizione dei turni ispettivi, non si tiene conto rigidamente degli ingressi e delle uscite dei notai dal distretto.

Per quanto concerne l'ispezione degli atti notarili informatici, l'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha messo a punto, d'intesa con il Consiglio nazionale del notariato, specifiche modalità (v. Circolare 19 giugno 2017), coerenti con la nuova Applicazione per creazione e sottoscrizione degli atti notarili informatici voluta dal Notariato.

Si tratta di una piattaforma che consente alle parti anche **la registrazione grafometrica della sottoscrizione**, con un sistema analogo a quello utilizzato da molti istituti bancari per la firma dei clienti, capace di memorizzare oltre al tratto grafico anche ulteriori dati biometrici (quali la pressione esercitata durante la sottoscrizione, l'inclinazione e la velocità) e che semplifica l'esercizio della funzione di controllo sugli atti, rendendola più veloce.

Non sono invece soggetti ad ispezione gli atti di ultima volontà conservati dal notaio durante la vita del testatore (art. 250 R.N.), nemmeno dopo la cessazione del notaio, quando gli atti sono depositati in archivio.

L'ispezione ordinaria si inquadra nel **controllo sistematico** dell'attività notarile, del quale rappresenta il momento più qualificante.

Essa è costituita da un complesso di atti giuridici ed operazioni, ordinati secondo una serie procedimentale, compiuti da una pubblica autorità (quali sono il Conservatore dell'Archivio o l'Ispettore generale ed il Presidente del Consiglio notarile o i suoi delegati) allo scopo di acquisire la conoscenza di fatti e di comportamenti attraverso l'esame degli atti, dei repertori o registri, degli estratti e delle schede testamentarie.

In quanto finalizzata ad una **acquisizione di scienza**, l'ispezione così disegnata si colloca nell'ambito dei procedimenti dichiarativi. È un procedimento dotato di autonomia propria ma, in quanto non immediatamente lesivo degli interessi del notaio, il verbale ispettivo non è autonomamente impugnabile. Esso, difatti, fa parte di un più ampio procedimento, quello disciplinare, che si conclude con il provvedimento definitivo da parte dell'Organo di disciplina che, dopo la riforma del procedimento notarile, è rappresentato dalla Commissione Amministrativa regionale (in verità interregionale) di disciplina (l'eventuale impugnazione è affidata però all'autorità giudiziaria).

L'ispezione è un procedimento che si svolge in **contraddittorio**, in quanto nel verbale possono essere inserite eventuali deduzioni del notaio (art. 253 Reg. Not.), il quale a tal fine, può anche chiedere un rinvio della seduta per produrre una memoria.

Le ispezioni ordinarie sono eseguite, ai sensi dell'art. 129 della legge notarile, dal/i Conservatore/i dell'archivio notarile (la verbalizzazione, in caso di uffici con Conservatori in sottordine, è comunque sottoscritta dal solo Conservatore capo dell'Archivio), unitamente al Presidente del consiglio notarile o al/i Consigliere/i delegato/i, relativamente agli atti dei notai del distretto.

Le ispezioni sono invece eseguite dal Dirigente Ispettore preposto alla circoscrizione ispettiva, relativamente agli atti del Presidente del consiglio notarile o del/i Consigliere/i delegato/i.

In concreto, l'ispezione descritta dall'art. 128 L.N. consiste sia in un **controllo materiale** sul documento, esteriore all'atto, che in un **controllo più pregnante**, incentrato sul rispetto delle formalità redazionali, dell'osservanza da parte del notaio dei compiti e delle funzioni di natura amministrativa demandatigli, nonché sulla liceità del contenuto dell'atto in relazione alle norme esistenti.

Il **controllo materiale** sul documento è volto ad accertare:

- se siano effettivamente conservati tutti gli atti per i quali sussiste l'obbligo di conservazione, con gli allegati menzionati nell'atto;

- se gli atti abbiano la numerazione progressiva di repertorio e raccolta;
- se siano correttamente rilegati nel volume;
- se le pagine degli atti e del volume siano numerate progressivamente (art. 72 Reg. Not.);
- se gli spazi bianchi dell'atto siano interlineati (art. 53 Legge Not.);
- se gli atti siano stati registrati (si esamina la relativa annotazione);
- se a margine degli stessi siano riportati gli estremi delle iscrizioni e trascrizioni demandate al notaio dalla legge, nonché tutte le altre annotazioni di legge (art. 70 Reg. Not.);
- se vi siano riportate annotazioni non consentite (art. 59 Legge Not.).

La legge notarile, agli artt. 47-57, detta precise e particolareggiate disposizioni sugli **elementi** che devono essere contenuti nell'atto notarile e sulle formalità e modalità che devono essere osservate.

Per la loro inosservanza commina, agli artt. 137 e 138, sanzioni disciplinari e, per alcune ipotesi, all'art. 58, anche la nullità dell'atto. Si tratta di nullità, per inosservanza di formalità redazionali, che prescinde dalla validità o meno del negozio racchiuso nell'atto.

In coerenza con la finalità affidata alla funzione ispettiva dell'Amministrazione, è sempre opportuno che l'attività di controllo non si incentri più sull'accertamento del rispetto di **formalismi** ma sui necessari approfondimenti sul contenuto dell'atto. Il controllo più importante, difatti, consiste nell'indagine ispettiva **sostanziale**, che mira a verificare la sussistenza di ipotesi di nullità del negozio, causate da illiceità del suo oggetto o della sua causa.

Trattasi, comunque, sempre di un **controllo di legalità**, teso ad accertare se la condotta del notaio sia stata o meno conforme alle prescrizioni di legge, e se la violazione delle stesse sia disciplinarmente sanzionabile.

In tale ottica assume rilevanza centrale l'art. 28 della legge notarile, in base al quale il notaio non può ricevere atti laddove siano espressamente proibiti dalla legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico. Il preventivo controllo di legalità e di liceità sull'atto che viene chiamato a redigere fa da garanzia per la tutela della stabilità dell'ordinamento e rientra nella funzione general-preventiva delle controversie.

In sede di ispezione (e di verifica) si controllerà anche se è stato osservato il disposto dell'art. 66 L.N. in tema di formalità conseguenti al **sequestro o esibizione in originale** di atti, su richiesta della magistratura.

La norma prevede che il notaio non possa rilasciare ad alcuno gli originali degli atti, fuori dei casi espressi nell'art. 70, e non possa essere obbligato a presentarli o depositarli, se non nei casi e nei modi determinati dalla legge.

Quando altre leggi non dispongano diversamente in ordine alle modalità di presentazione o di deposito dell'atto, il notaio, prima di consegnarlo, dovrà farne una **copia cd. esatta**, che sarà verificata sull'originale dal capo dell'archivio notarile del distretto. Di ciò si formerà processo verbale, copia del quale sarà annessa all'atto di cui si fa la presentazione o il deposito. Di tutto il notaio prenderà nota nel repertorio, alla colonna delle osservazioni in corrispondenza del relativo atto. Analogamente farà il

Conservatore, nell'apposito registro cronologico; il notaio chiederà periodicamente notizie dello stato del procedimento, al fine di riottenere l'originale.

Il notaio ripone in luogo dell'originale la copia dell'atto, affinché vi resti fino alla restituzione di quello, e, occorrendo fornirne altre copie, copierà anche gli allegati verbale e provvedimento.

La stessa disciplina si applica anche al conservatore relativamente agli atti dei notai cessati dalle funzioni, con la differenza che in questo caso la formazione della copia esatta sarà fatta da lui solo, e l'annotazione sarà fatta su un analogo registro, nel quale riporterà anche gli estremi degli atti sequestrati presso i notai, ma non ancora restituitigli al momento della cessazione definitiva dalle funzioni.

B) Il controllo preventivo e la gestione degli estratti repertoriali

Come accennato, deve farsi rientrare nella funzione di controllo anche l'obbligo, imposto ai notai, di far **vidimare** dall'archivio i **repertori** ed i **registri** prima di porli in uso nonché quello di inviare mensilmente all'archivio copia degli annotamenti (l'**estratto repertoriale**) sui repertori degli atti e sul registro somme e valori (artt. 64 e 65 della Legge notarile; artt. 6 e 7 della Legge 22 gennaio 1934, n. 64). La **vidimazione preventiva** ha lo scopo di rendere inalterabili le annotazioni mediante sostituzione di fogli ed è il necessario presupposto per una efficace azione di controllo.

La vidimazione rientra tra i primi adempimenti cui deve provvedere il notaio di nuova nomina (o trasferito da altro distretto) il quale, dopo aver provveduto ad aprire il suo ufficio entro 90 giorni dalla registrazione del decreto di nomina, non potrà ricevere alcun atto se non si troverà in possesso del sigillo, del codice RGT e dei repertori preventivamente vidimati dall'archivio notarile.

Il **Repertorio** è il registro previsto per legge (art. 62 L.N.) in cui il Notaio annota progressivamente tutti gli atti da lui ricevuti o autenticati entro il giorno successivo alla loro formazione.

I notai presentano all'archivio i repertori ed i registri, già firmati e muniti dell'impronta del sigillo, su fascicoli rilegati o su fogli a modulo continuo conformi ai **modelli approvati** con decreto ministeriale (art. 20 R.D.L. 23 ottobre 1924, n. 1737; da ultimo D.M. 6 novembre **1991**, in Suppl. n. 86 a *G. U.* del 19 dicembre 1991)

Il Repertorio può essere tenuto sia come un registro manuale, che con mezzi meccanografici, ad es. con l'uso del computer (quest'ultimo, tuttavia, non esonera i notai dal procedere alla stampa giornaliera e sui fogli appositamente vidimati dall'Archivio).

Nella prima pagina viene attestato il numero dei fogli di cui si compone il fascicolo e la data di rilascio. La **numerazione** dei fogli è progressiva per ciascun repertorio, finché il notaio esercita nel distretto.

I repertori ed il registro somme e valori istituito dall'art. 6 della legge 22 gennaio 1934, n. 64 vengono poi annotati nell'apposito registro (mod. 56, s. I) tenuto a partite individuali (art. 74 Reg. Not.).

Con i 4 repertori **principali** (atti tra vivi, protesti cambiari, ultime volontà, somme e valori) ex art.62 LN si portano 3 **supplementari**, la disciplina non prevede il registro somme e valori supplementare.

I repertori notarili svolgono molteplici **funzioni**, ossia:

1) assicurano la consecuzione delle pratiche, e quindi l'**ordinato svolgimento** della funzione notarile; la loro tenuta è un rivelatore immediato della capacità organizzativa e della puntualità del professionista;

2) consentono di svolgere analisi e rilievi di carattere **statistico**;

3) assicurano un **efficace controllo** da parte dell'archivio e degli altri organi di controllo, sia da un punto di vista fiscale (ad es. l'assolvimento dell'imposta di registro, ma anche della Tassa d'archivio), che strettamente contributivo (il pagamento dei contributi di categoria).

Per quanto concerne la **presentazione delle copie repertoriali in Archivio** (art. 65 LN 78 Reg. Not.; art. 20 del R.D.L. 25 ottobre 1924, n. 1737) il notaio ha l'obbligo di trasmettere "ogni mese, una copia dei repertori limitatamente alle annotazioni degli atti ricevuti nel mese precedente, con l'importo delle tasse dovute all'archivio, compresa la parte del diritto di iscrizione a repertorio di che all'art. 24 dell'annessa tariffa.

Tale copia sarà scritta in carta libera, sottoscritta dal notaio, e munita dell'impronta del suo sigillo. Qualora nel mese il notaio non abbia ricevuto alcun atto, trasmetterà, sempre nel termine suindicato, un certificato negativo".

Le attività di redazione, autenticazione e conservazione degli atti notarili implicano, per il notaio/professionista, il versamento di **contributi** agli organi di gestione e previdenza della categoria, e per il notaio/pubblico ufficiale, il pagamento di **tasse**, collegate alle attività di conservazione e di prosecuzione della funzione notarile, di competenza dell'Archivio notarile del distretto.

Il versamento dei **contributi** alla Cassa nazionale del notariato ed al Consiglio nazionale del notariato riguarda tutti gli atti annotati in repertorio (conservati, rilasciati, esenti) e si calcola nella misura percentuale dell'onorario percepito, secondo aggiornamenti forniti dagli organi nazionali del Notariato.

Il versamento delle **tasse** è connesso alla formalità della registrazione degli atti ed è attualmente dovuto nella misura del 10 % dell'onorario della tariffa. Per gli atti che contengono disposizioni di ultima volontà, è dovuta anche la tassa di iscrizione al R.G.T. nella misura del 20%.

L'archivio al quale viene presentato l'estratto esegue il **riscontro** ed incassa quanto versato o presentato. In occasione di alcune mensilità (febbraio, giugno e novembre), vengono adempiuti anche ulteriori obblighi, relativi al versamento dell'assicurazione professionale notarile, del contributo di maternità e al fondo di garanzia notarile.

Quanto ai **termini** di presentazione, la disciplina è dettata dagli artt. 65 L.N. e 77-78 Reg. Not. per quanto concerne gli estratti repertoriali mensili, e dall'art. 7 L. 64/1934 per quanto concerne gli estratti trimestrali delle somme e dei valori.

Gli estratti repertoriali sono attualmente cartacei, ma sono allo studio sistemi di trasmissione e conservazione che consentiranno di dare adeguata attuazione alla norma della finanziaria 2018 che prevede la **trasmissione telematica** degli estratti digitali.

C) Il RGT ed il riscontro delle schede testamentarie

Ulteriori adempimenti, previsti per finalità di notizia e di controllo, sono correlati al sistema del Registro generale dei testamenti, e si presentano a **termine fisso**, che decorre dalla pubblicazione o registrazione di un testamento.

In attuazione della Legge 25 maggio 1981, n. 307 e del regolamento di applicazione (D.P.R. 18 dicembre 1984, n. 956, ma v. anche l'art.12, co.7, Legge 246/2005), presso il Ministero della Giustizia, Ufficio centrale degli archivi notarili, è stato istituito il **Registro generale dei testamenti** che consente di conoscere se una persona deceduta ha fatto testamento, in Italia o all'estero. Attraverso il Registro può essere chiesto, infatti, al competente organismo di uno Stato estero aderente alla Convenzione internazionale di Basilea il rilascio di un certificato degli atti di ultima volontà iscritti in quell'organismo, relativi alla persona deceduta.

Gli Stati che sino ad oggi hanno ratificato la Convenzione sono, oltre l'Italia:

Francia, Cipro, Turchia, Belgio, Paesi Bassi, Portogallo, Lussemburgo, Spagna, Estonia, Lituania, Ucraina.

Gli interessati possono richiedere al Registro generale dei testamenti la certificazione delle iscrizioni risultanti a nome della persona defunta e l'indicazione dell'archivio notarile distrettuale presso il quale gli atti iscritti sono depositati, qualora il notaio sia cessato.

Più in particolare, la disciplina italiana prevede che nel Registro vadano **iscritti i testamenti** (pubblici e segreti) ricevuti da notai o da altra autorità (testamenti speciali, testamenti ricevuti da autorità consolare) ed i testamenti olografi depositati formalmente. Inoltre, si iscrivono gli atti di ritiro, revoca, revoca della revoca, nonché i verbali di pubblicazione dei testamenti olografi, pur se non depositati formalmente, ma soltanto fiduciarmente, presso un notaio, quindi senza che di essi vi sia una traccia ufficiale al momento della consegna.

La richiamata normativa riguarda non solo i notai ma anche i conservatori, nell'ambito della prosecuzione dell'attività notarile, i quali provvedono anche all'iscrizione delle eventuali dichiarazioni di nullità di atti di ultima volontà, accertata in sede giudiziale.

Esercizio di funzioni notarili o di ufficiale rogante

A) La redazione di contratti in forma pubblica amministrativa

Tra le attività che il conservatore di Archivio notarile può essere chiamato a svolgere, rientra la partecipazione, in veste di ufficiale rogante, a **contratti stipulati in forma pubblica amministrativa**, quando non si ricorre alla scrittura privata, secondo le previsioni delle norme di contrattualistica pubblica e di contabilità (artt. 16, 17 e 18 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440; artt. 93-102 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827).

Il Conservatore ha il compito di accertare la capacità e la legittimazione dell'altro contraente ed impegnare legalmente l'ente; è inoltre deputato a custodire i contratti, tenere il repertorio, autenticare le copie.

Non rientrano nell'ambito dell'attività notarile, ed in particolare nella redazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, gli inventari di ritiro della scheda dei notai cessati dall'esercizio, in quanto la loro redazione è considerata attività posta in essere da organi dello Stato nell'interesse dello Stato stesso. Essi, pertanto, non sono soggetti alle formalità degli atti notarili e non vanno sottoposti a registrazione.

B) La gestione delle somme e dei valori affidati ai notai

Al Conservatore dell'Archivio compete anche il **ritiro** e la **gestione** delle somme e/o valori depositati dalle parti presso i notai ed annotati nell'apposito registro. Tale adempimento comporta, al momento dell'inventario, una delicata ed accurata attività di controllo finalizzata alla presa in consegna delle somme ed alla **restituzione** alle parti (che presuppone la prova dell'esecuzione di quanto stabilito in atto).

Anche questa attività, analogamente alle pubblicazioni dei testamenti dei notai non più in esercizio, rientra nel novero di quelle "di prosecuzione dell'attività notarile".

C) La pubblicazione dei testamenti ricevuti dai notai

Tale ultima funzione rientra **nell'attività volta a dare continuità alla funzione notarile**, comportando la redazione del **verbale di passaggio** agli atti tra vivi del testamento pubblico (registrazione) e la **pubblicazione di testamenti** olografi e segreti già depositati formalmente o comunque acquisiti.

Detti verbali devono essere ricevuti e redatti con tutte le formalità prescritte dalla Legge notarile e, ad essi, seguono tutti gli adempimenti successivi alla pubblicazione dei testamenti, alla loro registrazione ed eventuale trascrizione.

L'Archivio Notarile provvederà ad effettuare le prescritte **annotazioni** nei registri all'uopo previsti, principalmente il repertorio dell'Archivio, ed i repertori del notaio, il cui utilizzo continua ad essere assicurato dal Conservatore.

La registrazione dei verbali di pubblicazione e la trascrizione dei legati avviene con le modalità richieste dagli Uffici preposti alle relative formalità, previo pagamento delle spese che sono a carico delle parti costituite nel verbale.

Più in dettaglio, l'Archivio provvederà ad aprire la **busta** contenente la copia del testamento pubblico annotandovi gli estremi del verbale, ad inserire in luogo del testamento originale una scheda di richiamo (art.153, 6° comma, Reg. Not.), a dare notizia dell'esistenza del testamento a tutti gli eredi e legatari del cui domicilio o residenza si venga a conoscenza, ad informare il Prefetto, entro trenta giorni dalla pubblicazione, di disposizioni o lasciti in favore di Enti o Fondazioni da istituire, con tutti gli estremi essenziali contenuti in atto, e di lasciti in favore di persone giuridiche. Provvederà anche a trasmettere una copia del verbale di pubblicazione del testamento pubblico, una volta registrato, alla Cancelleria del Tribunale del luogo dell'ultimo domicilio del testatore, ad inviare al competente Ufficio dello Stato Civile copia del testamento nel quale vi è il riconoscimento di un figlio naturale, a comunicare al Sovrintendente Archivistico eventuali eredità o legati di Archivi o documenti, a dare notizia al Giudice tutelare di designazione di tutore o protutore nel testamento pubblicato, e a trasmettere al Registro Generale dei Testamenti la scheda di cui all'art.2 del D.P.R. 18 dicembre 1984, n.956.

Nella gran parte dei casi sono le parti interessate (eredi, legatari) ad attivarsi presso l'Archivio, e lo stesso darà corso alla procedura richiesta per consentir loro l'apertura della **successione** entro l'anno dal decesso del testatore.

Occorre, infine, precisare che il testatore, finché è in vita, può in ogni tempo, ai sensi dell'art. 608 c.c., **ritirare** il testamento olografo e segreto dal notaio (o dall'Archivio)

presso il quale sono depositati. Il ritiro consiste nella materiale restituzione del testamento, ma di esso viene redatto un verbale sottoscritto dal testatore, da irrinunciabili testimoni e dal notaio (o dal conservatore).

D) Il deposito degli atti esteri

Il conservatore di archivio può ricevere in **deposito atti provenienti dall'estero**.

L'art. 106 n.4 della Legge notarile (come modificato dalla legge n.30 del 1997) dispone infatti che nell'Archivio notarile sono depositati e conservati gli originali o le copie degli atti pubblici rogati e delle scritture private autenticate in paese estero "prima di farne uso nello Stato", sempre che non siano già depositati presso un notaio esercente in Italia.

L'art.68 del regolamento notarile prevede a sua volta che detti documenti siano debitamente legalizzati e tradotti.

Il riconoscimento nel nostro ordinamento giuridico della piena **efficacia formale** degli atti già formati da pubbliche autorità straniere e da utilizzare in Italia, presuppone la sussistenza di alcune imprescindibili condizioni.

La prima condizione di efficacia dell'atto estero è che il medesimo sia debitamente legalizzato.

L'art. 1 comma 1 lettera l del DPR n.445/2000 definisce la **legalizzazione** di firma come "l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti nonché dell'autenticità della firma stessa".

L'art.30 del medesimo D.P.R. 45/2000 dispone che "nelle legalizzazioni devono essere indicati il nome e cognome di colui la cui firma si legalizza". Devono altresì essere indicati data e luogo della legalizzazione, nome, cognome e qualifica del pubblico ufficiale legalizzante ed infine va apposta la firma per esteso accompagnata dal timbro dell'ufficio.

L'art.33 del D.P.R. 445/2000, inoltre, stabilisce, al secondo comma, che le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero.

La legalizzazione costituisce un **requisito estrinseco di efficacia** dell'atto estero. La sua eventuale mancanza non determina l'invalidità dell'atto estero ma impedisce di attribuirgli la natura di atto pubblico o autenticato, mancando la certezza della sua provenienza dal pubblico ufficiale straniero che l'ha ricevuto o autenticato.

L'atto conserverà soltanto l'efficacia di mero atto privato non autenticato e solo in tale veste potrà essere utilizzato in Italia. Non potrà essere cioè utilizzato per gli usi legali, ai quali è preordinato il suo deposito nel nostro Stato.

La Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 (che è stata resa esecutiva in Italia con Legge del 20 dicembre 1966 n. 1253) ha soppresso, nei rapporti tra gli Stati che vi hanno aderito, la legalizzazione, sostituendola con l'**Apostille**, che ha la medesima finalità della legalizzazione ed è soggetta a minori formalità (pur offrendo maggiori garanzie di autenticità del documento), e viene apposta dalla competente autorità dello Stato nel quale il documento estero è stato formato.

Perché il documento estero notarile (o a contenuto notarile) abbia piena efficacia nel territorio dello Stato italiano e possa essere utilizzato per le finalità che vedremo, è necessario che di esso sia effettuato il **deposito formale** ai sensi dell'art.106 n.4 della Legge Notarile.

L'uso "legale" al quale gli atti esteri sono destinati e per il quale è necessario il preventivo deposito, è correlato al compimento di adempimenti (pubblicitari, fiscali ecc.) nei confronti della pubblica amministrazione italiana, o alla stretta connessione ad ulteriori atti pubblici o autenticati nel nostro paese (è il classico esempio delle procure da allegare agli atti notarili italiani).

Restano esclusi, invece, gli atti destinati a produrre effetti solamente tra le parti interessate o quelli utilizzati in giudizio.

Le **funzioni** cui assolve il deposito dell'atto estero sono numerose: in primo luogo esso consente il controllo di legalità, vale a dire di legittimità formale e sostanziale, al quale sono strettamente connesse le eventuali attività di integrazione e di adeguamento da parte dell'Archivio; in secondo luogo la conservazione dell'atto e dunque il rilascio delle relative copie ed infine la pubblica fruizione del documento.

Il **controllo di legalità**, che l'Archivio è obbligato ad eseguire, è duplice: da un lato quello concernente il **diritto interno**, da effettuarsi ai sensi dell'art.28 n.1 della Legge Notarile, relativo al rispetto delle norme imperative italiane, dell'ordine pubblico e del buon costume; dall'altro quello relativo al **diritto internazionale**, riguardante l'osservanza dell'ordine pubblico internazionale ed il rispetto delle cd. norme di applicazione necessaria (artt.16 e 17 Legge 218/1995).

(Al riguardo taluno ritiene che il controllo tradizionale di tipo **interno** vada effettuato nel caso in cui all'atto estero sia applicabile la *lex fori*, ossia la legge italiana, mentre il cd. controllo internazionale assuma rilevanza in caso di applicazione della legge straniera).

Per ordine pubblico **internazionale** si intende generalmente un complesso di principi fondamentali appartenenti ad una determinata comunità nazionale in un certo momento storico.

Per norme di **applicazione necessaria** si intendono invece quelle norme di diritto interno la cui applicazione, nonostante il richiamo alla legge straniera (ossia quando è applicabile la *lex loci*), è cogente ed inderogabile, ma comunque eccezionale; tali norme perseguono interessi di carattere generale, considerati di primaria importanza per la collettività nazionale, quali ad esempio quelli dettati da esigenze di rispetto dell'ambiente e del territorio o da ragioni fiscali.

Il mancato rispetto delle suddette norme in sede di formazione dell'atto estero non comporta però l'irricevibilità dell'atto in sede di deposito, perché l'Archivio potrà svolgere un'attività di integrazione e adeguamento dell'atto estero, per renderlo conforme alle norme in questione.

Il **verbale di deposito** di atto estero è un comune atto notarile, da annotare a repertorio e può essere richiesto da qualunque soggetto interessato (solo eventuali integrazioni o sanatorie dell'atto estero invalido necessitano della presenza delle parti interessate o di una di esse).

Nel verbale è opportuno descrivere con precisione il documento depositato, menzionare lo stato in cui esso si trova, nonché precisare che il deposito viene effettuato nell'interesse del richiedente, al fine di consentirne la eventuale restituzione a norma dell'art.71 del Regolamento Notarile.

Non è invece necessario riprodurre l'intero contenuto dell'atto depositato.

E) Le rilevazioni ai fini statistici

Al Conservatore sono, infine, demandati compiti statistici. Infatti alle copie mensili degli annotamenti da trasmettere all'Archivio nel termine previsto dall'art.65 Legge Notarile, deve essere unito un prospetto riassuntivo delle convenzioni relative agli atti ricevuti nel mese, necessari per la **rilevazione dei dati ISTAT**.

La statistica notarile rientra nella statistica giudiziaria, riguarda l'attività dei notai ed è limitata alla rilevazione del numero totale degli atti ricevuti dai pubblici ufficiali nel corso di ogni singolo anno, distinguendo atti pubblici e scritture private autenticate, atti ricevuti in sede o fuori sede.

Esercizio di funzioni gestionali e contrattuali

A) La gestione dei beni strumentali

In numerosi archivi sono presenti documenti e altri beni di rilevante **pregio artistico e storico**, per i quali non è ipotizzabile alcun versamento ad altri organi dello Stato e tantomeno uno scarto.

Si tratta di documenti di pregio letterario o di oggetti antichi e, in alcuni casi, degli stessi immobili sede degli archivi notarili, che rivestono particolare valore in quanto di antica costruzione e sottoposti a vincoli di natura architettonica e/o artistica.

Anche con riferimento a questi beni il Conservatore, in qualità di consegnatario e di agente contabile, ha numerose responsabilità correlate alla manutenzione, tenuta in sicurezza e fruizione.

In particolare il Conservatore, in quanto qualificato come datore di lavoro, è responsabile della **salubrità e sicurezza** dei luoghi di lavoro e dei locali aperti al pubblico, nei confronti sia dei lavoratori che dei terzi.

La gestione delle apparecchiature e del mobilio, impongono numerose **attività contrattuali**, di acquisto, gestione e manutenzione che, a seconda dell'entità di spesa e delle procedure previste, implicano diversi livelli di competenza e di controllo, relazioni con diversi uffici e/o sistemi di controllo (di Agenzia Entrate, Camera di Commercio, Inps-Inail, Procure, Anac, etc.), ed a volte il coinvolgimento dello stesso Ufficio Centrale per l'attuazione dei controlli preventivi, per i necessari stanziamenti o per il diretto espletamento delle attività.

Nello svolgimento delle attività di incasso e pagamento, infine, il Conservatore, in quanto agente contabile, deve rendere il conto amministrativo ed il conto giudiziale, ed è sottoposto al controllo sistematico della Ragioneria Generale dello Stato.

Per far fronte ai costi di gestione degli immobili e delle risorse strumentali, l'Amministrazione ha provveduto alla razionalizzazione dei servizi e all'effettuazione di scarti dei documenti non più utili per contenere gli spazi di archiviazione.

Una crescente attenzione sta inoltre rivolgendo alle tematiche ambientali e alle politiche energetiche internazionali, con particolare riguardo agli obiettivi previsti dall'**Agenda Onu 2030**, al fine di limitare i consumi e contribuire a ridurre l'impatto ambientale delle attività lavorative.

B) La gestione del personale

Tra i compiti del Conservatore rientra anche la **gestione del personale**, sia dal punto di vista organizzativo che disciplinare.

Essa spesso risulta complessa soprattutto a causa della strutturale carenza di risorse umane che impone, non di rado, il conferimento a singoli Conservatori della titolarità di più di un ufficio, e la predisposizione di numerosi avvicendamenti e sostituzioni.

Tale ultima attività viene svolta con l'ausilio del Servizio II, cui compete la gestione del personale centrale e, limitatamente ad alcuni aspetti, anche di quello facente parte delle diverse articolazioni territoriali.

Nell'ambito dei progetti scuola/lavoro, l'Amministrazione ha spesso stipulato protocolli d'intesa con gli Istituti di istruzione al fine di consentire agli studenti interessati ad esperienze formative nell'ambito degli archivi notarili, di partecipare allo svolgimento delle funzioni istituzionali, a diretto contatto con il personale e l'utenza.

Grande attenzione, inoltre, riserva alla **formazione** professionale, attraverso la predisposizione di specifici corsi, in disparati ambiti e con il coinvolgimento di un largo numero di dipendenti appartenente alle diverse aree.

L'attività di formazione interna si svolge prevalentemente presso le sedi di Roma, Bologna e Napoli, per consentire la presenza contemporanea di personale di diversi uffici e creare l'occasione per uno scambio diretto di opinioni ed esperienze.

I **temi** della formazione spaziano dalle capacità gestionali/relazionali dei funzionari e dirigenti ad approfondimenti su tematiche ispettive, fiscali, di conservazione e gestione documentale, di tenuta del protocollo, di gestione contrattuale, oltre alla sostenibilità ambientale, la lingua inglese e la formazione informatica, negli ultimi tempi concentratisi in particolar modo sui software sviluppati all'interno della stessa Amministrazione.

Conservazione e gestione dei documenti

A) Cessazione dall'esercizio notarile e adempimenti connessi

Le **cause di cessazione di un notaio** dall'esercizio della sua attività professionale e dalla sua funzione sono molteplici.

Tra esse occorre distinguere una **cessazione dell'attività temporanea** (nelle ipotesi di assenza per congedo, per sospensione, per inabilitazione, per interdizione e per servizio militare) dalla **cessazione definitiva** (per dispensa a domanda, per infermità, per interdizione o inabilitazione giudiziale, per limiti di età, rimozione, destituzione,

decesso). Proprio quest'ultima implica un gran numero di adempimenti da parte non solo del notaio, ma soprattutto del competente Archivio notarile distrettuale.

Il primo è il c.d. **deposito della scheda notarile** presso l'Archivio, previsto e disciplinato dal Regolamento notarile (R.D. 1326/1914), che distingue tra:

a) cessazione del notaio per **morte**, per **destituzione** con sentenza (artt. 35, 135,142 e 147 L. 89/1913, cd. Legge. Not. ed artt. 14 e 22 R.D.L. 1666/1937), per **rimozione** (artt. 32 e 141 Legge Not.), o per dispensa per **infermità** (art.31 Legge Not.).

In tali situazioni l'Archivio Notarile, venuto a conoscenza della cessazione del notaio, è tenuto ad apporre i sigilli allo studio entro il giorno successivo all'informazione, nominando un custode. L'art. 4 delle Istruzioni ministeriali emanate con D.M. 12 dicembre 1959 impone al Presidente del Consiglio Notarile di darne notizia immediata al Conservatore dell'Archivio Notarile (l'obbligo è esteso, in caso di morte, anche all'Ufficiale dello Stato Civile).

Della citata operazione viene redatto un apposito **verbale** (esente da bollo) e viene informato il Presidente del Consiglio Notarile; al contempo, viene fissata la data per la rimozione dei sigilli e per la redazione dell'inventario e relativo deposito presso l'Archivio Notarile distrettuale territorialmente competente.

Tutte le spese (salvo quelle per la rilegatura di atti sciolti, che gravano sul notaio o sui suoi eredi), sono a carico del bilancio dell'Amministrazione degli Archivi notarili.

b) cessazione per domanda di dispensa per raggiunti **limiti di età** (compimento del 75° anno) o per **trasferimento a sede di altro distretto**. Il notaio deve provvedere alla consegna entro 20 giorni dal compimento dell'età pensionabile ed entro un mese (decorrente dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale) in caso di dispensa a domanda o trasferimento.

Le spese di sistemazione e trasporto degli atti e registri sono a carico del notaio.

Il Conservatore, in tutti i casi, nella data prestabilita redige il **verbale** di quello che viene consegnato all'Amministrazione. Trattasi precisamente di:

- tutti gli atti conservati in raccolta;
- tutti i testamenti inediti (di essi viene fatto un apposito elenco a parte);
- tutti i fascicoli del repertorio atti tra vivi (anche se non usati);
- tutti i fascicoli del repertorio atti di ultima volontà (anche se non usati);
- tutti i fascicoli del repertorio speciale dei protesti cambiari (anche se non usati);
- tutti i fascicoli del registro somme e valori (anche se non usati);
- tutti i fogli supplementari dei repertori (anche se non usati);
- tutti gli indici, anche su supporto magnetico, e le rilevazioni Istat;
- il sigillo;
- le schede di iscrizione al Registro Generale dei Testamenti a suo tempo restituite per ricevuta dall'Archivio al notaio in occasione dei singoli depositi, ove presenti;
- tutti i testamenti olografi depositati fiduciarmente presso il notaio, ciascuno chiuso in una busta, sigillata e sottoscritta dagli intervenuti all'inventario.

Nell'ipotesi in cui manchi qualcosa e sorga la necessità di effettuare una successiva consegna, se ne darà conto nel verbale, cui seguirà un altro, cd. verbale integrativo, redatto con le stesse formalità, di prosecuzione dell'inventario stesso.

Nel diverso caso in cui il trasferimento del notaio avvenga in altra sede dello **stesso distretto** di esercizio, il notaio dovrà soltanto depositare il sigillo nelle mani del Presidente del Consiglio Notarile, il quale poi provvederà a consegnarlo all'Archivio. Di questa operazione deve esser redatto apposito processo verbale, sottoscritto dal Presidente (o suo delegato) e dal Conservatore.

Della consegna e dell'entità della scheda, infine, viene fatta annotazione nell'apposito Registro dello Stato riassuntivo (mod. 54 s.I).

Un secondo adempimento è costituito **dall'ispezione finale e dalla verifica** della scheda notarile che, a norma dell'art.108 della L. Notarile, devono essere immediatamente effettuati dopo la cessazione del notaio.

L'Archivio deve sottoporre ad ispezione tutti gli atti che non sono stati oggetto dell'ispezione ordinaria biennale (ispezione finale). Le eventuali incompletezze ed irregolarità dovranno essere sanate a cura del Conservatore, che non potrà proporre sanzioni disciplinari, ma soltanto procedere ad eventuali recuperi per errato o omesso versamento.

La verifica, diversamente, è per lo più finalizzata ad accertare la completezza degli atti messi a "raccolta", la presenza della numerazione, la loro corretta conservazione, nonché il compimento e l'annotazione delle necessarie formalità, in ossequio ad un principio di sicurezza e garanzia da eventuali alterazioni che fossero intervenute sulla scheda.

Una volta effettuato il controllo, si provvederà a redigere un **verbale** delle risultanze dell'attività svolta (atto interno dell'Amministrazione, esente da bollo e da registrazione).

Qualora i documenti depositati presentino mancanze o irregolarità, esse devono essere sanate nel più breve tempo possibile (c.d. **regolarizzazione della scheda notarile**), possibilmente con la collaborazione del notaio.

In proposito si possono verificare diverse ipotesi:

- **Risulta mancante un atto o un allegato in sede di verifica.** L'Archivio notarile cercherà di recuperarlo presso il notaio ovvero provvederà alla ricostituzione dell'atto tramite copia di quanto depositato a suo tempo dal notaio presso l'Agenzia delle Entrate o alle parti, dopo specifica autorizzazione del Presidente del Tribunale territorialmente competente (in precedenza del Direttore Generale dell'Amministrazione). Se invece l'atto mancante sia stato precedentemente depositato presso l'Autorità Giudiziaria ex art. 66 L.N., se ne chiederà la restituzione.

- **Risultano mancanti delle schede di iscrizione al Registro Generale dei Testamenti.** L'Archivio provvederà, entro dieci giorni dal verbale di verifica, a redigerle e trasmetterle al R.G.T. di Roma.

- **Risultano mancanti gli estremi di registrazione e/o di trascrizione dell'atto.** Preliminarmente verrà chiesto al notaio, ai suoi eredi o alle parti di fornire i dati

mancanti. Qualora si accerti che la formalità non è stata proprio eseguita, sembra potersi ritenere, ai sensi degli artt. 10 e 57 del D.P.R. 131/1986, che nessuna incombenza ricada sull'Archivio Notarile, sul quale grava esclusivamente l'obbligo di regolarizzare, per quanto possibile, la scheda ex art. 149 Reg. Not. (a spese del notaio, degli eredi o delle parti).

- **Risulta mancante la numerazione delle pagine dei volumi o la compilazione degli indici.** Gli atti conservati nella raccolta del notaio entrano a far parte del patrimonio archivistico dello Stato fin dal momento della loro redazione, pertanto in tali ipotesi l'Archivio dovrà provvedere alla numerazione degli atti e delle pagine dei volumi, al completamento degli indici alfabetici e dei repertori che risultino sprovvisti delle necessarie annotazioni ed a rilegare i volumi deteriorati o gli atti sciolti.

B) La corretta conservazione e gestione dei documenti depositati

Ogni amministrazione, ente od ufficio, ha un proprio archivio nel quale raccoglie documenti e atti notarili, accumulati durante lo svolgimento della propria attività.

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro integrità, di ordinarli, di inventariare i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 D.Lgs. 42/2004, comma 4) e trasferire dall'archivio di deposito a quello storico (Archivio centrale dello Stato e Archivi di Stato) i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione (art. 41, comma 1 D.Lgs. 42/2004).

Da un punto di vista puramente definitorio, si distinguono:

- **Archivio Corrente:** l'insieme dei documenti, prodotti e ricevuti, riguardanti affari in corso di trattazione, necessari allo svolgimento delle attività correnti, e che per finalità pratico-amministrative sono custoditi presso lo stesso soggetto produttore.
- **Archivio di Deposito:** il complesso dei documenti riguardanti pratiche ormai concluse, non più necessarie all'attività corrente, ma che possono ancora avere una qualche utilità per fini giuridico-amministrative (art. 67 D.P.R. 445/2000).
- **Archivio Storico:** quello costituito dalla documentazione relativa ad affari esauriti e che quindi non risponde più ad esigenze di servizio, restando destinata alla conservazione permanente a fini di studio e a fini culturali, anche presso istituti di conservazione che conservano istituzionalmente molteplici archivi (art. 69 D.P.R. 445/2000).

L'**Archivio notarile**, a differenza degli altri, è un archivio misto e soprattutto specializzato; infatti, oltre ai documenti autoprodotti, relativi alla propria attività amministrativa ed ispettiva, essi conservano, inventariano e tutelano anche documenti prodotti da soggetti esteri (notai e uffici consolari) nonché ulteriori atti di natura negoziale o connessi a negozi giuridici (nazionali o esteri), conservandoli per un periodo limitato, stabilito oggi in cento anni (periodo per il quale si considera sussistente la cd. rilevanza giuridica).

Gli atti che il **notaio** riceve vengono conservati nel suo studio (nella sede, non nel recapito) fino a quando svolge la propria attività nel distretto notarile in cui rientra la

sede alla quale è assegnato. Quando il notaio cessa definitivamente dall'esercizio nel distretto notarile, deposita nell'**archivio notarile del distretto** stesso gli atti, i repertori ed i registri che prima erano conservati nel suo studio.

Chiunque debba chiedere la copia di un atto notarile stipulato da un notaio cessato definitivamente (purché non anteriore al centennio precedente) deve dunque rivolgersi all'Archivio notarile del predetto distretto.

A tale **assetto** si è pervenuti dopo una lunga serie di provvedimenti normativi.

Il primo ordinamento italiano degli Archivi notarili risale alla L. 25 luglio 1875, n. 2786 (poi rifiuta nella L. 25 mag. 1879, n. 4900) ai cui sensi in ogni distretto di Tribunale civile e correzionale sono istituiti un Collegio di notai e un Archivio notarile distrettuale (in tale quadro il patrimonio degli Archivi notarili preunitari passa agli Archivi notarili distrettuali).

Un nuovo ordinamento del notariato è stato successivamente approvato con L. 16 feb. 1913, n. 89 (c.d. Legge Notarile) tuttora in vigore (con le relative modifiche).

Negli archivi notarili sono **oggi dunque conservati** (art. 106 L.N., che riprende l'art. 91 della Legge 25 luglio 1875, n. 2786):

1. le copie conformi degli atti notarili, nonché le originali scritture private che gli uffici del registro devono trasmettere decorsi dieci anni dalla registrazione;
2. i moduli dei telegrammi usati dai notai per trasmettere il sunto o il contenuto degli atti e che gli uffici telegrafici mittenti devono inviare dopo un anno;
3. gli estratti dai repertori degli atti tra vivi, di ultima volontà e dei protesti cambiari; gli estratti dal registro delle somme e dei valori affidati ai notai;
4. gli originali e le copie degli atti pubblici rogati e delle scritture private autenticate in Stato estero prima di farne uso nel territorio dello Stato italiano, sempre che non siano depositati presso un notaio esercente in Italia;
5. gli atti, i repertori ed i registri dei notai morti o che hanno cessato definitivamente dall'esercizio ovvero che sono stati trasferiti in altro distretto notarile;
6. gli atti, i repertori ed i registri degli esercenti temporanei funzioni notarili (con Legge 20 gennaio 1994, n. 49, la figura dell'esercente temporaneo, che poteva essere autorizzato a svolgere funzioni notarili nelle isole prive di notaio ed in altri casi eccezionali, è stata soppressa, per cui negli archivi vengono conservati solo gli atti ricevuti da soggetti già autorizzati prima dell'entrata in vigore della predetta legge);
7. i sigilli dei notai cessati o trasferiti in altro distretto notarile, nonché quelli dei notai trasferiti nell'ambito del distretto e quelli per i quali si sia reso necessario variare la leggenda;
8. le copie autentiche, non depositate negli uffici del registro, delle scritture private autenticate che i conservatori dei registri immobiliari dovevano trasmettere agli archivi notarili ai sensi della Legge 28 giugno 1885, n. 3186;
9. i contratti originali di affrancazione che venivano stipulati dagli uffici demaniali, ai sensi dell'art. 8 della Legge 19 gennaio 1880, n. 5253;
10. le copie dei testamenti pubblici ed un esemplare delle schede per l'iscrizione degli atti di ultima volontà nel registro generale dei testamenti;
11. i testamenti speciali;

12. uno degli originali o la copia delle scritture trasmessi dagli uffici provinciali del pubblico registro automobilistico;

13. altri documenti per i quali è stato previsto il deposito da specifiche disposizioni di legge.

Inoltre, il Conservatore dell'archivio che venga a conoscenza dell'esistenza di atti o documenti notarili presso persone non autorizzate a tenerli, e che debbano essere conservati in archivio, o quando gli consti che tali atti siano stati o siano per essere posti in vendita, deve farne denuncia al competente procuratore della Repubblica, affinché ne promuova la rivendicazione (anche se si tratti di atti o documenti non pertinenti al suo archivio) (art. 148 Reg. Not.).

La legge poi (art. 110, terzo comma, Legge Not.) fissa precise regole per evitare la dispersione e distruzione dei documenti d'archivio ed attribuisce al Conservatore la responsabilità della **custodia e conservazione** di tutti i documenti, repertori, registri, indici e sigilli, nonché dei testamenti custoditi nei depositi dell'archivio.

La distribuzione degli ambienti dell'archivio notarile deve essere studiata in modo da separare le stanze ad uso ufficio dai locali di deposito, nei quali gli impiegati non devono accedere se non per giustificato motivo di servizio (art. 6 Istruz. 12 dicembre 1959). All'interno dei locali, nei quali deve essere presente una compartimentazione antincendio, le copie degli atti devono essere conservate separatamente dagli originali, ed i testamenti separatamente da ogni altro documento.

Il materiale documentario depositato in archivio deve essere **ordinato ed archiviato** con le modalità previste dalla legge e dal regolamento notarile. In particolare, gli atti, una volta ricevuti, devono essere registrati nello «Stato riassuntivo degli atti, repertori, registri e sigilli, nonché delle copie depositate nell'archivio», suddiviso in due parti, la prima dedicata agli atti notarili, la seconda alle copie ed agli altri documenti (mod. 49, s. I).

Va sottolineato come la parte più rilevante del materiale documentario conservato negli archivi notarili sia costituito dagli **originali** atti notarili, nonché dalle copie degli atti notarili (pubblici e privati) trasmesse dagli uffici del registro e dagli atti inviati dal pubblico registro automobilistico.

C) **Versamento all'Archivio di Stato e scarto documentario**

La legge archivistica del 1939 stabilisce che gli atti dei notai cessati prima del 1° gennaio 1800 siano versati agli Archivi di Stato.

La disciplina successiva, poi ripresa ed oggi contenuta nel Codice dei beni culturali e del paesaggio, dispone che decorso un centennio dal deposito, tutti gli atti notarili vengano versati, con cadenza decennale, a cura e spese dell'Amministrazione, negli **Archivi di Stato**, i quali svolgono compiti di custodia delle fonti documentarie per fini di ricerca e di studio dal punto di vista storico-culturale (il versamento è tuttavia subordinato alla disponibilità di spazio di questi ultimi).

I documenti di altra natura vengono invece conservati dall'Amministrazione, centrale e/o periferica, ovvero, nei casi in cui è possibile, vengono scartati e avviati al macero

con la particolare procedura di eliminazione prevista già con R.D. 27 ott. 1937, n. 1835, poi dal D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, infine dal D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37.

I documenti prodotti dalla pubblica amministrazione rivestono un **valore amministrativo, giuridico e storico**: il valore amministrativo risiede nella loro capacità di porsi quale testimonianza dell'azione amministrativa, vale a dire di attestare l'attività svolta dall'Ente nell'ambito della sua missione istituzionale; il valore giuridico consiste nella capacità dei documenti di costituire prova di fatti, documentare interessi, diritti, doveri di soggetti pubblici e privati; il valore storico, infine, si riferisce alla capacità di preservare la memoria dell'attività dell'ente produttore.

L'art. 68 D.P.R. 445/2000, nel dettare disposizioni per la conservazione degli archivi, prevede l'elaborazione (ed il successivo aggiornamento) di un **Piano di conservazione** e scarto recante l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti e delle relative motivazioni. Il massimario di selezione e scarto tiene conto del flusso documentale e rappresenta un documento dinamico e aperto, suddiviso in titoli e classi, nel cui interno si rinvenivano le singole tipologie documentarie.

Quanto ai **tempi** di conservazione dei documenti, essi devono tener conto del contesto amministrativo e archivistico e dunque dell'iter procedimentale da cui i documenti sono scaturiti, vengono espressi in anni e devono essere considerati come tempi minimi di conservazione; pertanto, la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

Il Piano ed il conseguente Massimario servono ad **uniformare le operazioni di scarto**, ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente e confluirà nell'archivio storico dell'Ente ed, infine, ad economizzare tempo e risorse nell'ambito del lavoro delle **Commissioni di sorveglianza** (commissioni paritetiche locali, che per l'Amministrazione degli Archivi notarili sono composte da due Conservatori, di cui uno con funzione di Presidente e l'altro di segretario, un funzionario della Prefettura ed uno dell'Archivio di Stato), cui è attribuito oltre al compito di vigilare sugli archivi degli enti, anche quello di definire le procedure di scarto (v. oggi artt. 1 e ss. D.P.R. 8 gennaio 2001 n.37), nonché di organizzare e verbalizzare le procedure di versamento degli atti notarili agli Archivi di Stato.

Esercizio di funzioni di certificazione

A) Le funzioni certificative ed il rilascio di copie estratti e certificati

L'amministrazione, in particolare, gli archivi ed il RGT, svolge in veste certificativa una importante attività a contatto con soggetti esterni; tale attività, nonostante sia erogata dietro pagamento di un corrispettivo (sotto forma di tassa e diritti), non è di natura strettamente contrattuale / privatistica, in quanto costituisce erogazione di un servizio pubblico.

L'attività di certificazione che compete agli archivi notarili è consequenziale a quella di conservazione degli atti e dei documenti notarili.

L'art. 18 del D.P.R. 445/2000 dispone che le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali. **L'autenticazione** delle copie può essere effettuata dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale o al quale deve essere prodotto il documento (previa esibizione dell'originale detenuto dalla parte) e consiste nell'attestazione di conformità all'originale, riportata alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli utilizzati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Qualora la copia dell'atto o documento consti di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Oltre al notaio, anche il conservatore riveste, ai sensi dell'art. 743 c.p.c., la qualifica di "**pubblico depositario**", rientrando tra le sue funzioni istituzionali la custodia di documenti autentici, formati direttamente da lui o da altri soggetti, e dei quali è tenuto a rilasciare copia e a consentire la collazione.

Parallelamente all'art. 67 della Legge Notarile che attribuisce al notaio «il diritto di permettere l'ispezione e la lettura, di rilasciarne le copie, gli estratti e i certificati degli atti da lui ricevuti, o presso di lui depositati», l'art. 112 della medesima legge dispone per il conservatore l'obbligo di consentire l'ispezione e la lettura degli atti depositati in archivio rilasciandone le copie, anche in forma esecutiva, nonché gli estratti ed i certificati positivi o negativi, salvo che il notaio sia ancora in attività.

Tanto il notaio quanto il conservatore non possono rifiutare il rilascio di copie e l'effettuazione di letture, ancorché il richiedente non sia stato parte dell'atto.

L'art. 66 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (T.U. sull'imposta di registro) in materia di **imposta di registro**, impone di annotare sulle copie gli estremi della registrazione, vietandone il rilascio in assenza del pagamento dell'imposta o dell'annotazione dei relativi estremi sull'atto.

Occorre precisare che gli atti notarili (atti pubblici o scritture private autenticate) non rientrano nell'ambito di applicazione della L. 241/1990 e succ. mod. in materia di **diritto di accesso agli atti**, la cui disciplina, di regola, trova applicazione con riferimento ad atti relativi a procedure disciplinari, amministrative e contabili, e a beneficio dei soli soggetti che abbiano uno specifico interesse (anche per tali atti è dovuto un compenso, sebbene non paragonabile, per entità, a quello previsto per il rilascio di copie o per la semplice lettura di atti, che comunque è gratuita se effettuata a scopo di studio, previa apposita istanza e decreto di ammissione alla consultazione del Conservatore - art. 304 Reg. Not.; art. 21 Istr. Min. 12/12/1959; art. 44 L. 1158/1954).

B) La corresponsione di diritti di copia

Il rilascio della copia degli atti, nonché la loro stessa ricerca, presuppongono la **corresponsione dei relativi diritti** all'Archivio notarile.

Al riguardo, infatti, l'art. 8 del R.D. 970/1929 dispone che "Qualunque richiesta di notizie o di atti dev'essere accompagnata dal versamento dell'importo presunto dei corrispondenti diritti. [*omissis*]"

È vietato ai funzionari degli archivi notarili, dare in alcun modo notizie dell'esistenza di atti o del contenuto di essi, senza il preventivo deposito dei diritti di ricerca e lettura.

Per le richieste di copia le parti sono obbligate a fornire all'archivio la carta occorrente o il relativo importo. [*omissis*]

Le trasgressioni a tali disposizioni sono passibili di giudizio disciplinare a carico dei funzionari responsabili, ai quali sarà altresì addebitato l'importo delle somme dovute e non percepite dalle parti."

Inoltre l'art. 40, comma 1, della L. 22.11.1954, n. 1158 dispone che "è dovuto a titolo di tassa, quanto spetta ai notai a titolo di onorari e diritti accessori, per il rilascio delle copie, degli estratti, dei certificati, per le letture e le ispezioni e per qualsiasi altra operazione relativa agli atti notarili depositati in archivio."

Infine, il D.M. Min. Giustizia 27.11.2012, n. 265 (artt. 8 – 13) quantifica i diritti dovuti all'amministrazione pubblica per le richieste di copie, estratti, certificati e altro, con o senza urgenza.

In particolare, alle richieste della pubblica amministrazione dichiarate **urgenti**, deve essere data la precedenza rispetto alle richieste dei privati (art. 19 Istruz. 12 dicembre 1959).

In linea generale, l'art. 12 dei cd. Parametri notarili dispone che non è dovuto alcun importo per il rilascio di copie, estratti e certificati richiesti nell'interesse dello Stato o di istituzioni pubbliche di beneficenza per uso di ufficio, tranne che debbano essere utilizzati in giudizi civili

Alle richieste di **copie gratuite** effettuate dall'Agenzia delle Entrate o dalla Magistratura per il tramite delle forze dell'ordine si dà urgente riscontro, effettuando una bolletta d'incasso gratuita, comunque necessaria a fini statistici e di giustificazione della certificazione di conformità.

Altre ipotesi di copie gratuite sono previste per le richieste effettuate nell'ambito della procedura di adozione, internazionale e non (ai sensi della L. 4-5-1983, N. 184") e per richieste di atti relativi a procedimenti di mediazione (ex art. 17 co.2 D.Lgs. 28/2010) (v. Min. UCAN 401/2015).

Le copie rilasciate sono tutte **conformi** e, di norma, in bollo, salvo siano dichiarati motivi di esenzione dall'assolvimento dell'imposta (ad es. come previsto da TU sulle imposte di bollo per voltura catastale, successione, mutuo, o nel caso sia stato già assolto il bollo col versamento del contributo unificato in sede processuale).