

III – Come fare per

Richieste di atti e certificati

Costi

Sistemi di pagamento

Richieste di atti e certificati

Quando il notaio che ha ricevuto o autenticato un atto cessa l'attività o si trasferisce in altro distretto notarile, le copie dei suoi atti e repertori possono essere rilasciate solo dall'archivio notarile del distretto ove il notaio operava all'epoca della stipula.

Per conoscere presso quale archivio notarile è stato depositato un atto, si può consultare sul sito del Ministero della Giustizia il sistema di ricerca **Archinota**, la cui banca dati parte dal 1-1-1980.

Archinota consente di individuare (impostando la ricerca per nome, sede o periodo) in quale Archivio notarile sono conservati gli atti e i repertori notarili, nonché di conoscere le coordinate di un notaio ancora in esercizio.

In mancanza di qualsiasi riferimento, per la **ricerca** del nome del notaio che ha seguito la negoziazione ci si può rivolgere agli uffici dell' Agenzia delle Entrate, in quanto (salvo i casi di registrazione differita, come ad es. a volte per le procure, registrate solo in caso d'uso) tutti gli atti vengono registrati (ricerca per codice fiscale), e quelli relativi agli immobili anche sottoposti a pubblicità immobiliare o tavolare (ricerca per immobile e per intestatario).

La **richiesta di ricerca** di un atto (che può essere avanzata all'archivio anche se non se ne conoscono con precisione gli estremi) comporta il pagamento della somma di euro 6,00 (costo della sola ricerca), che può avvenire allo sportello oppure con versamento/bonifico sul conto corrente postale dell'archivio notarile al quale, unitamente alla richiesta, va inoltrata anche copia della ricevuta attestante il pagamento.

Individuato l'atto, è possibile chiederne la **lettura** o la **copia** (integrale, per estratto o per specifica parte; ad esempio, solo un testamento, una procura o una planimetria che siano stati allegati).

Informazioni sul costo della copia possono essere richieste anche telefonicamente, o con e-mail o pec - utilizzando l'apposito modello - precisando:

- se la copia deve essere rilasciata su supporto cartaceo o informatico;
- se la copia deve essere in bollo o in carta libera (in questo caso deve essere indicato l'uso cui la copia è destinata, uso che preveda il rilascio di copia in esenzione dal bollo);

Gli Archivi notarili non dispongono ancora di un proprio sito, per cui ogni **contatto o richiesta** saranno da effettuarsi o direttamente, o in alternativa tramite pec (*archivionotarile.NOMECITTA'@giustiziacert.it*), o tramite la mail dedicata del dominio del Ministero della Giustizia (*archivionotarile.NOMECITTA'@giustizia.it*) o

eventualmente tramite quella dello specifico servizio al pubblico, attribuita però al momento ai soli archivi notarili che hanno un più consistente numero di richieste (*copie.archivionotarile.NOMECITTA'@giustizia.it*).

La richiesta di copia, infine, può essere effettuata direttamente presso la sede dell'archivio (nei soli orari in cui si effettua servizio di cassa) oppure per posta ordinaria, a mezzo fax o in via telematica (con pec o mail ordinaria).

Il richiedente deve comunicare se la copia deve essere su **supporto cartaceo o informatico**, nonché l'eventuale motivo di esenzione dal bollo, specificandone l'uso al quale deve essere destinata (es. voltura catastale, successione, mutuo), o se l'imposta viene assolta o destinata mediante versamento del contributo unificato (solo per legali e parti processuali, quindi se l'atto viene prodotto in giudizio).

Si possono anche chiedere delle certificazioni relative a quanto in possesso dell'Archivio o, da parte dei notai, relative agli incassi e versamenti da loro stessi effettuati.

Analogamente, si possono chiedere certificazioni al Registro Generale dei Testamenti di Roma in merito ai testamenti conservati dagli Archivi italiani.

Quanto alle **modalità di consegna** della copia, essa può essere ritirata presso l'ufficio ovvero trasmessa per corrispondenza; in quest'ultimo caso l'utente dovrà precisare quale tipo di servizio postale preferisce che venga utilizzato dall'Amministrazione (solo la raccomandata offre la certificazione legale dell'avvenuta spedizione).

Le copie rilasciate su **supporto informatico** possono essere consegnate per posta elettronica o pec, e sono tutte in pdf firmato digitalmente e salvate in formato.p7m.

L'emergenza sanitaria del 2020 ha imposto una modifica sostanziale dei sistemi di relazione con l'utenza, potenziando notevolmente gli strumenti ed i canali di gestione di richieste e pagamenti a distanza, onde evitare nell'immediato, e contenere in futuro, gli spostamenti fisici ed i conseguenti assembramenti delle persone.

Coerentemente, l'Amministrazione ha provveduto ad implementare i canali telematici, favorendo il ricorso allo smart work per tutte quelle attività indifferibili ma eseguibili al di fuori dell'ufficio.

Nel corso del 2020, anno di inizio della pandemia, nonostante il lockdown, la riduzione delle presenze e la conseguente trasformazione dei servizi, l'Amministrazione ha registrato il deposito, negli archivi, di 2.767.710 atti notarili e, pur con utenza ridottasi al minimo storico, ben 122.067 ricerche di atti ai fini finalizzate alla lettura o al rilascio di copie (queste ultime sono state 108.900, tra cartacee e digitali).

Costi

Il Decreto Ministeriale 27 novembre 2012, n. 265 (pubblicato nella G.U. n. 51 dell'1-3-2013), in vigore dal 1° aprile 2013 (Regolamento recante la determinazione dei **parametri** per oneri e contribuzioni dovuti alle Casse professionali e agli Archivi), ha fissato agli artt. 8 e 11 gli importi (fissi e proporzionali) da versare all'Archivio in corrispondenza delle operazioni maggiormente richieste dall'utenza.

In base ad esso, per ogni richiesta, è dovuto all'Archivio un “diritto di ricerca” pari ad euro 6,00.

Per la lettura e l'ispezione di un atto, quando di esso non è richiesta la copia, l'estratto o il certificato, è dovuto il diritto complessivo di euro 10,00.

Per il rilascio di **copie autentiche**, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di atto redatto su originale cartaceo, devono essere corrisposti all'archivio: il diritto fisso di euro 18,00 per il rilascio della copia autentica, euro 6,00 (per la richiesta e la ricerca), i diritti di scritturazione nonché l'eventuale imposta di bollo.

Per la **scritturazione** in particolare di originali, di estratti e di certificati e per la scritturazione o riproduzione di copie, è dovuto il diritto di euro 1,50 per ogni facciata di 25 righe. Nei casi di urgenza tale diritto ammonta ad euro 3,00.

Il diritto di 18,00 euro viene ridotto a 10,00 in caso di estratto, di allegato o di certificato non inerente al contenuto essenziale dell'atto, aumentando fino ad euro 27,00 in caso di rilascio di copia in forma esecutiva.

A titolo esemplificativo, per una copia autentica, da rilasciarsi in carta libera, di un atto composto da quattro facciate è dovuta la somma complessiva di euro 30,00 (€ 18,00 + € 6,00 + € 1,50 x 4).

Al costo della copia si aggiunge l'imposta di **bollo**, salvo ricorrano motivi di esenzione (da dichiararsi espressamente) come nel caso delle volture catastali, delle successioni, dei mutui o altri casi indicati nel T.U. imp. bollo.

Il presupposto per l'applicazione dell'imposta di bollo, previsto dall'articolo 1 della tariffa si realizza, infatti, quando sulle copie è presente la dichiarazione di conformità all'originale redatta dal soggetto che rilascia la copia.

L'articolo 1, comma 1, della tariffa, parte prima, allegata al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di euro 16,00, per ogni foglio, per gli “Atti rogati, ricevuti o autenticati da notai o da altri pubblici ufficiali e certificati, estratti di qualunque atto o documento e copie dichiarate conformi all'originale rilasciati dagli stessi”.

La nota 1 in calce al suindicato articolo precisa che “Per le copie dichiarate conformi, l'imposta, salva specifica disposizione, è dovuta indipendentemente dal trattamento previsto per l'originale”.

Per foglio è da intendersi quello uso bollo, di 4 facciate da 25 righe, o comunque 100 righe, per cui sono richiesti 16,00 euro (in forma virtuale o tramite marche) ogni 4 facciate di scritturazione, esclusa la facciata di chiusura.

Nel caso di copia di atto cartaceo rilasciata su supporto **informatico** è prevista l'imposta di bollo nella misura forfettaria di euro 16, come da istruzioni fornite dalla stessa Agenzia delle Entrate.

Solo “per i duplicati informatici di documenti informatici di cui all'articolo 23- bis, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 2005 non è, invece, prevista [...] alcuna dichiarazione di conformità all'originale, e, dunque, il rilascio di detti documenti non realizza il presupposto dell'imposta di bollo previsto dal citato articolo 1 della tariffa.” (Ag. Entrate, risposta ad interpello n. 323 del 2019).

Sistemi di pagamento

La previsione della transizione di tutti i pagamenti verso le Amministrazioni Pubbliche ad un sistema di maggiore omogeneità e trasparenza sta rivoluzionando il rapporto tra cittadino e uffici.

Il sistema di pagamento ordinario si è sempre basato sull'uso dei contanti e, più recentemente, sull'uso di carte di pagamento a mezzo Pos, presso la cassa dell'Archivio al quale viene rivolta la richiesta.

Una volta individuato l'atto e fatta la cd. liquidazione dell'**importo da pagare**, il richiedente versa, di norma direttamente allo sportello, la somma dovuta per il rilascio della copia o del servizio richiesto (lettura, pubblicazione di testamento, etc.).

Per le copie richieste per corrispondenza a mezzo fax o via e-mail / pec, l'importo dovuto viene versato sul conto corrente postale intestato all'archivio, mediante bollettino postale o bonifico bancario, la cui ricevuta è opportuno trasmettere all'ufficio al fine di agevolare la definizione della pratica.

Ogni pagamento deve essere eseguito esclusivamente in euro, non sono ammesse altre valute.

L'archivio notarile, accertato l'avvenuto versamento, consegna o trasmette, con le modalità indicate dal richiedente, la copia e la quietanza di pagamento.

Recentemente, al fine di razionalizzazione i pagamenti, rendendoli facili e sicuri, l'Amministrazione ha avviato la transizione a **PagoPa**, un innovativo sistema di pagamento elettronico destinato ad avere un considerevole impatto sia sulla gestione del front office sia sulle procedure contabili di backoffice.

Più in particolare, in tale sistema i pagamenti vengono effettuati sulla base di una specifica tassonomia o in autoliquidazione o dopo rilascio di specifica avvisatura di pagamento, esclusivamente tramite app/sito di PagoPa o avvalendosi del POS, abilitato ai versamenti PagoPa.