



Ministero della Giustizia
Amministrazione degli Archivi Notarili

Guida ai servizi
degli
Archivi Notarili

2025

Elaborazione grafica della copertina a cura di Massimo Tedesco

Guida ai servizi
degli
Archivi Notarili

Presentazione
I – Chi siamo
II – Cosa facciamo
III – Come fare per
IV – Statistiche
V – Utilità

Redazione e stampa a cura del
Ministero della Giustizia
Amministrazione degli Archivi Notarili

Aggiornamento: marzo 2025

Amministrazione archivi notarili



Guida ai servizi degli Archivi Notarili

Presentazione

La mia direzione termina. L'Amministrazione degli Archivi Notarili resta

I – Chi siamo

L'Amministrazione e la sua funzione istituzionale	p.11
Gli Archivi di deposito e consultazione (cenni)	p.13
Articolazione centrale e periferica dell'Amministrazione	p.15
Personale (dati su pianta organica, applicazioni e reggenze)	p.19

II – Cosa facciamo

L'attività degli Archivi Notarili	p.21
Esercizio di funzioni ispettive e di controllo sul Notariato	p.22
Esercizio di funzioni Notarili o di ufficiale rogante	p.29
Esercizio di funzioni gestionali e contrattuali	p.33
Conservazione e gestione dei documenti	p.35
Esercizio di funzioni di certificazione	p.41
Gli Archivi Notarili nell'era digitale	p.43

III – Come fare per

Richieste di atti e certificati	p.45
Costi	p.47
Sistemi di pagamento	p.48
Privacy e trasparenza	p.49
La sicurezza dei dati e delle attività istituzionali	p.49
L'Agenda Onu 2030 in breve, I Cam e il PAN GPP	p.51
Schede operative (rinvio)	p.58

IV – Statistiche

Controllo sull'Attività notarile	p.59
Notai in esercizio e notai cessati dall'attività	p.61
Analisi dei dati e delle rilevazioni statistiche desunte dal R.G.T.	p.67
Testamenti iscritti e testamenti pubblicati	p.68

V – Utilità (sedi, uffici, recapiti, pubblicazioni, normativa)

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili (Personale in servizio)	p. 79
Strutture di riferimento sul territorio (Archivi Notarili , Consigli Notarili Distrettuali, Co.re.di, Procure della Repubblica, Uffici di pubblicità immobiliare e tavolare)	p. 81
Pubblicazioni e orientamenti di rilievo per gli Archivi Notarili	p.131
Disciplina essenziale	p.134
Appendice (Schede operative)	p.137
Annotazioni	p.157

Congedo del viaggiatore cerimonioso – Giorgio Caproni

*Amici, credo che sia
meglio per me cominciare
a tirar giù la valigia.
Anche se non so bene l'ora
d'arrivo, e neppure
conosca quali stazioni
precedano la mia,
sicuri segni mi dicono,
da quanto m'è giunto all'orecchio
di questi luoghi, ch'io
vi dovrò presto lasciare.*

(...)

*Dicevo, ch'era bello stare
insieme. Chiacchierare.
Abbiamo avuto qualche
diverbio, è naturale.
Ci siamo – ed è normale
anche questo – odiati
su più d'un punto, e frenati
soltanto per cortesia.
Ma, cos'importa. Sia
come sia, torno
a dirvi, e di cuore, grazie
per l'ottima compagnia.*

(...)

Presentazione

La mia direzione termina. L'Amministrazione degli Archivi Notarili resta

Considero questa Guida, che quest'anno compie la propria settima edizione, pur nella propria semplicità, uno dei frutti più significativi dei miei nove anni di direzione degli Archivi Notarili.

Attenzione al servizio, attenzione all'utenza, attenzione ai processi di comunicazione: questo credo racchiudano queste pagine.

Un piccolo strumento in più a disposizione di chi lavora nei nostri uffici e di chi con essi si relaziona.

Una guida che è stata il biglietto da visita dell'Amministrazione che in questi anni ha dovuto misurarsi con la cessazione di metà dei propri dipendenti ma che, tra mille difficoltà, è riuscita a reclutarne altrettanti.

Un'Amministrazione che ha coltivato e portato a definizione importanti progetti di sviluppo tecnologico, pur potendo contare su forze esigue.

Un'Amministrazione che, a dispetto delle ridottissime dimensioni numeriche, è riuscita sempre a fornire un apporto qualificato -e talvolta decisivo- al Ministero in cui è incardinata.

Un'Amministrazione che -ne sono convinto- avrà un futuro.

La mia direzione termina qui. L'Amministrazione degli Archivi Notarili resta. E va avanti.

Renato Romano

Roma, marzo 2025



Le prime sei edizioni della Guida (anni 2019 - 2024)

DIRETTORI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI	
MARTINO EBNER	DAL 22.11.1961 AL 30.4.1965
PAOLO PROFERA	DAL 4.8.1965 AL 29.6.1973
VINICIO ALPI	DAL 29.9.1973 AL 31.5.1988
ODOARDO IANSITI	DAL 29.9.1988 AL 30.11.1990
FRANCESCO EBNER	DAL 9.1.1991 AL 28.2.2007
ANTONIO ORICCHIO	DAL 3.9.2007 AL 15.9.2011
CAROLINA FONTECCHIA <i>(reggente)</i>	DAL 26.9.2011 AL 20.12.2011
ALESSANDRO GIORDANO	DAL 15.2.2012 AL 28.12.2014
RAFFAELE PICCIRILLO <i>(reggente)</i>	DAL 9.1.2015 AL 7.8.2016
RENATO ROMANO	DAL 12.8.2016

Roma – Elenco dei Direttori Generali succedutisi alla guida dell'Amministrazione dal 1961 ad oggi. Pergamena presso la sala riunioni dell'UCAN



Milano, Archivio Notarile, la torre del Palazzo di Giustizia inquadrata da v. S. Barnaba

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 90. 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 c.d. **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).

Esse, inoltre, sono reperibili -unitamente ai moduli utilizzati per accedere ai servizi - sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia, dove è presente anche uno specifico motore di ricerca “Archinota”, aggiornato settimanalmente, che consente di verificare se un 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, con mezzi di pagamento da “*front office*”, o può essere eseguito con bonifico bancario o postagiato 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 di: copie certificate conformi ad atti Notarili trasmessi dagli Uffici del registro (decorsi due anni dalla registrazione dell’atto, in assenza di Archivi Notarili Mandamentali); copia degli annotamenti ai repertori di tutti gli atti ricevuti in ciascun mese con l’importo delle tasse dovute; originali e copie degli atti Notarili rogati all’estero prima di farne uso nel regno; 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); sigilli dei notai.

Per previsione del R.D. 23 novembre 1879, n. 5170, gli Archivi Notarili esistenti in comuni sede 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 con versamenti successivi a cadenza decennale.

L'attuale ordinamento del Notariato, disciplinato dalla L. 16 feb. 1913, n. 89 (**c.d. Legge notarile**), così come modificata dal D.Lgs. 1° agosto 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 predetta conservazione, come chiarito dalla Legge 17 maggio 1952, n. 629, relativa al **riordinamento** degli Archivi, diversamente da prima 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, sotto la guida della Commissione di Sorveglianza (v.*infra*) e dopo l'autorizzazione dell'Ufficio centrale.

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 settembre 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 c.d. 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 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 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 del 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 (cc.dd. **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, come detto istituiti in località sede di Tribunale civile, salvo i casi di distretti riuniti (ad esempio Milano, Lodi, Varese e Busto Arsizio).

Va osservato che dopo la riforma recata con la L. 4 agosto 2017 n. 124 alla Legge notarile, il territorio in cui possono operare i notai non coincide più, come in passato, con il territorio (distretto) dell'Archivio, ma con tutto il territorio della Regione geografica in cui hanno la sede di assegnazione (per alcuni anni era stato esteso al distretto di Corte d'Appello, non necessariamente rientrando all'interno di una regione geografica ma anche a cavallo di più Regioni).

Agli Archivi Notarili Distrettuali 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 (è 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 **applicazione** di personale presso Archivi diversi da quello di appartenenza per esigenze temporanee o durevoli (anni e quantità):

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
371	354	398	443	465	509	498	527	525	492	434	433	379	375	363

b) Decreti di **reggenza** di Archivi Notarili , disposti con nomina di conservatori in servizio presso altra sede (anni e quantità):

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
94	143	95	104	106	97	98	112	123	115	117	115	152	119	145

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
Gli Archivi Notarili nell'era digitale

L'attività degli Archivi Notarili

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

Gli Archivi Notarili, come accennato, sono chiamati a svolgere una complessa funzione. I **principali compiti istituzionali** ad essi demandati possono essere 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 Organi;
- l'irrogazione delle sanzioni amministrative in caso di irregolarità dei versamenti e la riscossione dei relativi importi, in forma agevolata, ordinaria o coattiva, oltre che degli importi dovuti per condanne disciplinari (in pari modalità).

In tale contesto, **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, controllandone l'importo e versandoli successivamente ai predetti organi, accompagnando il tutto con una specifica reportistica;
- effettuare le ispezioni ordinarie a registri, repertori ed atti Notarili;
- effettuare il riscontro di quanto periodicamente o occasionalmente presentato (tra tali attività spicca il riscontro delle schede ottiche trasmesse al Registro Generale dei Testamenti –v. *infra*- e delle buste contenenti le copie dei testamenti), sia a fini statistici che di controllo disciplinare;
- sanzionare eventuali irregolarità disciplinari o amministrative;
- custodire e conservare i documenti ivi depositati ai sensi dell'art. 106 LEGGE NOTARILE alla cessazione del notaio dall'esercizio delle funzioni nel distretto dell'Archivio;
- verificare ed eventualmente regolarizzare il materiale documentario (c.d. 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 ultimo 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, 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 quel particolare esame volto a riscontrare la regolarità nell'esercizio di una funzione pubblica, posto in essere da un soggetto diverso da quello che pone in essere l'attività oggetto di controllo.

L'organo preposto al controllo ha *ex lege* il potere di sindacare, a fini preventivi e rettificativi, oltre che repressivi, l'operato di 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 atti, repertori e registri all'Archivio notarile territorialmente competente, affinché 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**, svolto però essenzialmente attraverso un **esame documentale**. Funzionale alla predetta attività di controllo è 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 LEGGE NOTARILE; artt. 6 e 7 della L. 22 gennaio 1934, n. 64).

La vigilanza cui l'Archivio notarile è preposto si sostanzia, più precisamente, nelle seguenti attività:

a) **Ispezione ordinaria biennale** (svolta, con parità di attribuzioni, dal Capo dell'Archivio unitamente al presidente del Consiglio notarile, ovviamente assieme ad eventuali conservatori in sottordine e notai –consiglieri- delegati alle ispezioni) sugli atti ricevuti dai notai del distretto notarile. Trattasi di un **controllo “di legalità”** afferente al 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, approfondimento ed aggiornamento di temi ed istituti giuridici in continua evoluzione, nonché il contraddittorio, anche in un'eventuale sede contenziosa e giudiziale, con una categoria professionale (quella notarile) altamente qualificata, su questioni complesse, 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 e di prosecuzione del contenzioso in ambito processuale, 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 infine 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 **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**, che il notaio pone in uso dalla data della presentazione degli originali a quella della firma del verbale, ossia del loro ritiro.

Se il periodo di esercizio del notaio è inferiore al biennio (come nel caso di ispezione finale), saranno ispezionati gli originali 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 sopra menzionato **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/i Conservatore/i 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.

L'ispezione così disegnata, in quanto finalizzata ad una **acquisizione di scienza**, si colloca nell'ambito dei procedimenti dichiarativi. È un procedimento dotato di autonomia propria, ma il suo atto conclusivo (il verbale d'ispezione) non è immediatamente lesivo degli interessi del notaio, per cui non è autonomamente impugnabile. Esso, infatti, 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 Regolamento Notarile) 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 LEGGE NOTARILE 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 a lui demandati, nonché sulla liceità del contenuto dell'atto in relazione alle norme esistenti.

Nel solco tracciato dalla Legge e dal complesso della disciplina vigente, l'Ufficio centrale redige periodicamente delle Linee Guida sull'attività ispettiva, che aiutano i conservatori, non solo quelli di nuova nomina, ad orientarsi nell'attività ispettiva tenendo conto non solo delle norme in vigore ma anche dell'esperienza e della casistica registrata a livello nazionale [*vedi scheda n. 1*].

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 Regolamento Notarile);
- se gli spazi bianchi dell'atto siano interlineati (art. 53 Legge Notarile);
- 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 Regolamento Notarile);
- se vi siano riportate annotazioni non consentite (art. 59 Legge Notarile).

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 una nullità, quella per inosservanza di formalità redazionali, che prescinde dalla validità o meno del negozio racchiuso nell'atto.

In coerenza con la finalità propria della funzione ispettiva attribuita all'Amministrazione, è auspicabile che l'attività di controllo non si incentri tanto sul rispetto dei **formalismi** quanto sul **contenuto** dell'atto.

Il controllo più importante, infatti, consiste nell'indagine **sostanziale**, che mira a verificare la sussistenza di eventuali 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 espressamente vietati dalla Legge o manifestamente contrari al buon costume o all'ordine pubblico. Il preventivo controllo di legalità e di liceità sull'atto da parte del notaio è finalizzato alla 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 LEGGE NOTARILE 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 c.d. 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 [*vedi scheda n. 2*]. 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 [*vedi scheda 3*]; 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 al conservatore relativamente agli atti dei notai cessati dalle funzioni e depositati in archivio, con la differenza che in questo caso la formazione della copia esatta sarà fatta da lui soltanto, alla presenza degli incaricati del ritiro dell'atti (solitamente ufficiali di p.g.) e l'annotazione sarà fatta su un analogo registro (mod. 49 bis serie I, ex art.16 istr.min. 12 dic 1959).

Va osservato che nello stesso registro riporterà anche gli estremi degli atti sequestrati presso i notai, ma non ancora restituitigli al momento della cessazione definitiva dalle funzioni.

Per tutti gli atti contenuti nel registro il Conservatore chiederà periodicamente notizie dello stato del procedimento, al fine di riottenere l'originale. [*vedi schede nn. 4 e 5*]

Le copie eventualmente richieste dalle parti nelle more dei giudizi, saranno copie di copie, ed il verbale allegato sarà incluso nel computo delle pagine di scritturazione, essendo il fondamento per il rilascio della copia non dall'originale.

C) Il controllo preventivo e la gestione degli estratti repertoriali

Come accennato, è riconducibile alla 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 e costituisce uno dei primi adempimenti cui deve provvedere il notaio di nuova nomina (o trasferito da altro distretto). Questi deve provvedere ad aprire il proprio ufficio entro 90 giorni dalla registrazione del decreto di nomina, e non può ricevere alcun atto se privo del sigillo, del codice RGT e dei repertori preventivamente vidimati dall'Archivio notarile.

Il **Repertorio** è il registro previsto per Legge (art. 62 LEGGE NOTARILE) in cui il Notaio annota progressivamente tutti gli atti 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 a cura dell'Archivio notarile nell'apposito registro cronologico (mod. 56, s. I), tenuto a partite individuali (art. 74 Regolamento Notarile). [*vedi scheda n.6*]

Unitamente ai 4 repertori **principali** (atti tra vivi, protesti cambiari, ultime volontà, somme e valori, che chiedono 1 marca da bollo da 16,00 euro ogni 100 facciate di scritturazione) ex art.62 LN si portano 3 **supplementari** (la disciplina non prevede un registro somme e valori supplementare).

I repertori Notarili assolvono 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 a ciò preposti, sia da un punto di vista fiscale (ad es. l'assolvimento dell'imposta di registro e della tassa d'Archivio), che contributivo (il pagamento dei contributi di categoria).

Per quanto concerne la **presentazione delle copie repertoriali in Archivio** (art. 65 LN 78 Regolamento Notarile; 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" per ciascuna tipologia di atti.

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 (o conferme) annualmente forniti dagli organi nazionali del Notariato.

Il versamento delle **tasce** 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 Legge Notarile e 77-78 Regolamento Notarile 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.

D) Il R.G.T. 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 (R.G.T.), 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 (esclusivamente con modalità telematiche) 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 siano **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 fiduciariamente, presso un notaio.

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 ad 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, a differenza dei contratti non sono soggetti alle formalità degli atti notarili e non vanno sottoposti a registrazione.

B) 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, con incamminamento dei diritti e delle tasse da parte dei richiedenti e con successivo versamento degli importi dovuti per le formalità da effettuarsi presso l'Agenzia delle Entrate.

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, Regolamento

Notarile), 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, dai testimoni (previsti irrinunciabilmente) e dal notaio (o dal conservatore).

C) 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 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:

- 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;
- la conservazione dell'atto e dunque il rilascio delle relative copie;
- 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 c.d. 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 c.d. 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.

D) 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 principalmente tra atti pubblici e scritture private autenticate, atti ricevuti in sede o fuori sede.

Viene fatta trimestralmente in modalità telematiche, o mensilmente su modelli cartacei per quei notai che ancora utilizzano repertori "a tenuta (ossia scrittura delle annotazioni) manuale" e non informatizzata. Il report all'Ufficio centrale dei dati raccolti dagli Archivi resta comunque a cadenza trimestrale [vedi scheda n. 7, scadenziario generale].

E) 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".

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 una procedura di eliminazione (c.d. 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 soggetti terzi, come utenti, maestranze o fornitori.

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 [v. *il Focus nella parte V*].

Su iniziativa di singoli Archivi, con il coordinamento della Direzione Generale, si sono inviati atti di indirizzo volti a sollecitare buone prassi nell'utilizzo delle dotazioni; si sono inoltre avviati studi di fattibilità per la realizzazione di sistemi di efficienza energetica, tra i quali i recenti impianti fotovoltaici di Taranto e di Viterbo.

E' in fase di realizzazione anche un piano di sensibilizzazione volto ad incentivare nei singoli Archivi l'uso efficiente dell'energia ed un sistema di acquisti in linea con il PAN GPP (Piano d'Azione Nazionale del Green Public Procurement), nel rispetto dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) previsti dal codice degli appalti ed emanati o aggiornati con appositi decreti del Ministero competente.

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 uffici 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. A Bologna è stata stipulata un'apposita convenzione con l'Università per lo svolgimento del tirocinio *in itinere* rivolta agli studenti del Corso di laurea in Scienze Giuridiche. Grande attenzione, inoltre, viene riservata alla **formazione** professionale, attraverso la predisposizione di specifici corsi in disparati ambiti, 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, di *privacy*, antiriciclaggio e sicurezza informatica 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 la **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, Legge Notarile ed artt. 14 e 22 R.D.L. 1666/1937), per **rimozione** (artt. 32 e 141 Legge Notarile), o per dispensa per **infermità** (art. 31 Legge Notarile).

In tali situazioni l'Archivio Notarile, venuto a conoscenza in qualunque modo del decesso 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 ed il relativo deposito presso l'Archivio Notarile distrettuale territorialmente competente (con le correlate formalità).

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 su 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 quanto 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 dai soggetti 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 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, questi dovrà soltanto depositare il sigillo nelle mani del Presidente del Consiglio Notarile, il quale provvederà poi 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) [*vedi scheda n.8*].

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

L'Archivio infatti deve sottoporre ad ispezione (c.d. ispezione finale) gli atti dell'ultimo periodo di esercizio del notaio, che ancora non sono stati oggetto dell'ispezione ordinaria biennale. Eventuali incompletezze ed irregolarità, ove riscontrate, dovranno essere sanate a cura del Conservatore che non potrà proporre sanzioni disciplinari, ma soltanto procedere ad eventuali recuperi di tassazione nei confronti del notaio per errato o omesso versamento.

La verifica, diversamente, è perlopiù 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).

Eventuali mancanze o irregolarità nei documenti depositati devono essere senate, preferibilmente con la collaborazione del notaio, nel più breve tempo possibile (c.d. **regolarizzazione della scheda notarile**):

- **mancanza di un atto o di 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 LEGGE NOTARILE, se ne chiederà la restituzione.

- **mancanza 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.

- **mancanza degli estremi di registrazione e/o di trascrizione dell'atto.** 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, che ha esclusivamente l'obbligo di regolarizzare, per quanto possibile, la scheda ex art. 149 Regolamento Notarile (a spese del notaio, degli eredi o delle parti).

- **Mancanza di numerazione delle pagine dei volumi o della 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 c.d. 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 rifusa nella L. 25 maggio 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 febbraio 1913, n. 89 (c.d. Legge Notarile) tuttora in vigore (con le relative modifiche).

Negli Archivi Notarili **oggi sono dunque conservati** (art. 106 LEGGE NOTARILE, 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 accerti che tali atti siano stati o stiano 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 Regolamento Notarile).

La Legge (art. 110, terzo comma, Legge Notarile) 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 a cura dell'Archivio notarile 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 (il citato 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 rinvencono 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.

È proprio tale Commissione a proporre o ad aggiornare il Piano, che ai fini del varo finale viene sottoposto prima all'Ufficio Centrale e quindi da questo alla Direzione Generale Archivi del Ministero dei beni culturali.

Un esempio tra tanti può essere considerato il Piano provvisorio recentemente varato dalla Commissione di Sorveglianza e scarto presso l'Archivio notarile di Napoli, ad oggi in attesa approvazione finale [*vedi scheda n.9*]

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 un'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. Quest'ultimo 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.

Sia il notaio che 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 Regolamento Notarile; 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 previa **corresponsione dei relativi diritti** all'Archivio notarile.

Al riguardo 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."

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. del Min. Giustizia 27 novembre 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.

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 c.d. 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).

Gli Archivi Notarili nell'era digitale

La tecnologia e la distanza negli ultimi anni hanno dato vita a nuovi sistemi di relazioni tra le persone, relazioni economiche, sociali e giuridiche.

Il recente avvento della pandemia ha contribuito ad accelerare il ricorso massiccio agli strumenti informatici, rendendone l'utilizzo pressochè necessario (si è fatto in precedenza cenno agli atti redatti con modalità informatiche, allo smart working ed alle richieste di copie digitali, ma l'argomento non si esaurisce in queste tematiche, ed è stato oggetto di vari convegni tematici, nonché di un incontro specifico a margine del 55° Congresso Nazionale del Notariato). Tali novità hanno reso necessaria la predisposizione di una regolamentazione specifica, idonea a determinare il giusto equilibrio tra novità e sicurezza, al fine di non compromettere la certezza dei rapporti giuridici.

Per quanto concerne, in particolare, i rapporti tra Archivi Notarili e Notariato, si sta lavorando alla trasmissione telematica di atti e documenti, degli estratti repertoriali e delle schede del R.G.T., non senza difficoltà, per lo più inerenti alla tutela della *privacy*, all'integrità nel tempo dei dati trasmessi ed alla loro conservazione a norma.

Quanto ai rapporti tra Notariato e utenza privata e allo svolgimento della funzione di controllo demandata agli Archivi, la tentazione derivata dal mondo crypto e dalle realtà aumentate (ove non alternative), non deve allontanare dalla personalità della prestazione, che resta il centro della funzione di adeguamento, cioè di concretizzazione e giuridicizzazione della volontà delle parti, per renderla certa e stabile.

Notai di pregio internazionale, sia italiani che spagnoli, hanno di recente analizzato benefici e costi di un affidamento totale alla tecnologia in un'epoca in cui si parla quasi solo di *blockchain*, di *smart contracts* e di *NFT (non fungible token)*. A prescindere dal fatto che la moneta di scambio per transazioni anche immobiliari sia ufficiale o meno, valuta reale o crypto, il nodo del dibattito risiede nella certezza che può essere attribuita alla *blockchain* e nella sicurezza che può essere attribuita ad un meccanismo informatico decentralizzato e disintermediato piuttosto che ad un sistema materiale basato su professionisti che conoscono le regole e che le applicano sotto diversi livelli di controllo, a tutela degli operatori economici.

Per maggiori approfondimenti, tra i tanti articoli e studi si vedano ad esempio in ambito notarile italiano : https://Notariato.it/it/rassegna_stampa/il-Notariato-presenta-notarchain-la-blockchain-certificata-dei-notai-e-i-registri/ ed i pari pregio <https://biblioteca.fondazioneNotariato.it/art/blockchain-smart-contract.html>, nonché più recente e in ambito spagnolo : <https://notariaboschbages.com/it/blockchain-nft-y-la-funcion-del-notario/> (articolo disponibile in lingua italiana)

III – Come fare per

Richieste di atti e certificati

Costi

Sistemi di pagamento

Privacy e trasparenza

La sicurezza dei dati e delle attività istituzionali

L'Agenda Onu 2030 in breve, I Cam e il PAN GPP

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), direttamente allo sportello oppure tramite versamento/bonifico sul conto corrente postale dell'Archivio notarile. In tal caso, unitamente alla richiesta, deve essere inoltrata all'Archivio 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** da parte dell'utenza dovrà effettuarsi direttamente di persona o tramite pec (*archivionotarile.NOMECITTA'@giustiziacert.it*), oppure mail dedicata del dominio del Ministero della Giustizia (*archivionotarile.NOMECITTA'@giustizia.it*) o dello specifico servizio al pubblico - attualmente attribuita ai soli Archivi cui perviene un 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 precisare: - in caso di copia su **supporto cartaceo o informatico**; - l'eventuale motivo di esenzione dal bollo, indicando l'uso al quale è destinata (es. voltura catastale, successione, mutuo); - 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, per quanto riguarda i notai, relativamente 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 o 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 i pagamenti a distanza.

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

Nel corso del 2020, 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 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.

Fanno eccezione alla corresponsione dei diritti le letture da parte di studiosi, che ad esempio richiedono la lettura di atti per il completamento di un percorso di studio universitario o postlaurea con lettera di presentazione dell'Istituto, e che comunque vanno autorizzati con apposito provvedimento del conservatore [v. *scheda n.10*]

Per il rilascio di copie (trattasi solo 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.

In particolare, per la **scritturazione** 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, e non varia più, come in passato, in caso di copia in forma esecutiva; infatti la c.d. Riforma Cartabia 149/2022, ha modificato gli art. 475-476 del c.p.c. prevedendo che, a partire dal 30 giugno 2023, il rilascio delle copie con apposizione della tradizionale formula esecutiva non vada più richiesto agli uffici pubblici.

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 mero dovuto per la copia si aggiunge l'imposta di **bollo**, di regola applicata 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. sull'imposta di bollo (d.P.R. 642/1972).

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 D.P.R. 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 16,00, 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.

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

L'ordinaria modalità di pagamento si è tradizionalmente basato sull'uso dei contanti (o degli assegni circolari per i pagamenti da parte dei notai) ma, più recentemente, per esigenze di trasparenza e di maggiore velocità di contabilizzazione si è spostato a favore dell'uso di carte di pagamento a mezzo Pos, presso la cassa dell'Archivio al quale viene rivolta la richiesta.

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 o avviso PagoPa, le cui ricevute 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.

Negli ultimi anni, al fine di razionalizzazione i pagamenti, rendendoli agevoli, sicuri e più trasparenti, l'Amministrazione ha avviato la transizione a **PagoPa**, sistema di pagamento elettronico destinato ad avere un considerevole impatto sia sulla gestione del *front office* sia sulle procedure contabili di *back office*.

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 fermo restando l'impiego del POS allo sportello, che verrà progressivamente abilitato anche ai versamenti PagoPa.

Privacy e trasparenza

Ogni richiesta viene effettuata attraverso una specifica modulistica, disponibile presso ciascun Archivio e scaricabile anche dal sito del Ministero.

I dati acquisiti dalle parti confluiscono in una banca dati, attraverso lo scambio di mail e attraverso il Sistema gestionale di incasso dell'Amministrazione.

Pertanto si pone un problema di tutela della privacy (come anche per i fornitori degli Archivi) e a questo tema rispondono sia le indicazioni periodicamente aggiornate dall'Ufficio Centrale [v. *scheda 11*], sia i provvedimenti dei Capi ufficio [v. *scheda 12*], sia infine le informative [v. *schede 13 e 14*] e la modulistica dei singoli Archivi.

Un esempio di integrazione tra i modelli ufficiali cdd. Input e l'informativa privacy sottoposta all'utenza è quello dei modelli op. 24 e opp. 23-39 dell'Archivio notarile di Napoli [v. *schede 15 e 16*].

La trasparenza delle attività, dei referenti e dei dati conservati dalle Amministrazioni viene oggi attuata attraverso la pubblicazione dei dati sulla pagina "Amministrazione Trasparente" dell'Istituzione di riferimento (che risponda ai requisiti - tra gli altri - di integrità, aggiornamento / tempestività, semplicità / comprensibilità, riutilizzabilità).

La sicurezza dei dati e delle attività istituzionali

Tema da sempre delicato, ma negli ultimi anni importantissimo, è quello della gestione sicura dei dati e dei sistemi dell'Amministrazione.

La consistenza e la qualità dei dati conservati, infatti, non comporta solo un problema di riservatezza *stricto sensu*, ma implica un'organizzazione amministrativa ripensata in funzione della creazione, conservazione e gestione dei dati.

Il tema della sicurezza nella condivisione dei dati digitali riguarda ormai anche le attività istituzionali della pubblica amministrazione, coinvolgendo tutte le attività di digitalizzazione e riorganizzazione delle procedure.

A tal proposito, si deve qui dare risalto anzitutto ai siti di riferimento di raccolta e reperimento di informazioni utili, se non necessarie, per guidare l'attività istituzionale, ma anche agli strumenti governativi preposti a tutela anche del buon andamento delle amministrazioni.

Sotto il primo aspetto, vengono in rilievo principalmente Normattiva, sito di

verifica della legislazione nazionale e regionale (con dato vigente e dato storico), le banche dati (in questo caso parliamo principalmente di Big Data e non solo di dati settoriali) messe a disposizione dall'ISTAT nelle sue diverse sezioni consultabili, nonché quelle normative, sui contratti e sugli open data dell'Unione Europea oltre che dalle altre organizzazioni internazionali come Eurostat, BCE o ONU.

Sotto il secondo aspetto, ci si riferisce non solo alle autorità di controllo, come l'ANAC, da tempo e da tutti conosciute, ma anche dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e al conseguente CSIRT (Computer Security Incident Response Team), centrali in una fase di crescente transizione digitale e in un contesto di frequenti attacchi hacker ai siti governativi.

Più precisamente, l'Agenzia da ultimo citata (vedi il sito istituzionale all'indirizzo <https://www.acn.gov.it/portale/home>) è stata “istituita dal Decreto Legge n.82 del 14 giugno 2021 che ha ridefinito l'architettura nazionale di cybersicurezza, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare il sistema di competenze esistenti a livello nazionale, valorizzando ulteriormente gli aspetti di sicurezza e resilienza cibernetiche, anche ai fini della tutela della sicurezza nazionale nello spazio cibernetico.

L'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN) è l'Autorità nazionale per la cybersicurezza a tutela degli interessi nazionali nel campo della cybersicurezza ed ha il compito di tutelare la sicurezza e la resilienza nello spazio cibernetico. Essa si occupa, in particolare, di prevenire e mitigare gli attacchi cibernetici e di favorire il raggiungimento dell'autonomia tecnologica. Tra i principali compiti dell'Agenzia c'è anche l'attuazione della Strategia Nazionale di Cybersicurezza, adottata dal Presidente del Consiglio, che contiene gli obiettivi da perseguire entro il 2026”.

Quanto al CSIRT Italia (vedi il sito <https://www.csirt.gov.it/>), esso è “istituito presso l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN).

I compiti del CSIRT sono definiti dal Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2019 art. 4 ed includono:

- il monitoraggio degli incidenti a livello nazionale;
- l'emissione di preallarmi, allerte, annunci e divulgazione di informazioni alle parti interessate in merito a rischi e incidenti;
- l'intervento in caso di incidente;
- l'analisi dinamica dei rischi e degli incidenti;
- la sensibilizzazione situazionale;
- la partecipazione alla rete dei CSIRT.

Il CSIRT stabilisce relazioni di cooperazione con il settore privato.

Per facilitare la cooperazione, il CSIRT promuove l'adozione e l'uso di prassi comuni o standardizzate nei settori delle procedure di trattamento degli incidenti e dei rischi e sistemi di classificazione degli incidenti, dei rischi e delle informazioni”.

L'Agenda Onu 2030 in breve, I Cam e il PAN GPP

L'agenda Onu 2030 e il Green Deal Europeo esprimono oggi, più di ogni altro documento al mondo, l'urgenza di mettere in campo tutte le risorse necessarie per tutelare l'ambiente, pena l'impossibilità di recuperare i disastri ambientali e gli sconvolgimenti climatici, con conseguenti ricadute anche in ambito economico e sociale.

La recente pandemia, rivelatasi più aggressiva nelle zone a maggior livello di inquinamento, ha reso ancora più evidente la necessità di interventi in ambito ecologico.

A livello formativo, la SNA, in collaborazione con l'Asvis, ha avviato dei programmi formativi specifici per potenziare la capacità delle Amministrazioni Italiane di farsi promotrice di un drastico cambiamento culturale, conformemente alla disciplina cogente anche nazionale.

In tale ottica, l'Amministrazione degli Archivi Notarili, particolarmente sensibile al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e della collettività, intende valorizzare le conoscenze e gli sforzi in tema di sostenibilità e di risparmio energetico, promuovendo e condividendo le buone prassi.

A) L'Agenda globale 2030 per lo sviluppo sostenibile

L'Agenda globale per lo Sviluppo sostenibile e gli Obiettivi di Sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals - SDGs), da raggiungere entro il 2030, sono stati approvati a New York il 25 settembre 2015, quando i 193 Paesi membri delle Nazioni Unite hanno adottato all'unanimità la risoluzione 70/1 "Trasformare il nostro mondo: l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile".

Gli Stati membri ONU si sono impegnati a raggiungerli entro il 2030.

L'Agenda è entrata in vigore il 1° gennaio 2016, ed ha sostituito i precedenti Obiettivi di Sviluppo del Millennio (Millennium Development Goals - MDGs) che avevano orientato l'azione internazionale di supporto allo sviluppo nel periodo 2000-2015. L'Agenda 2030 e gli SDGs sono quindi oggi il nuovo quadro di riferimento per lo sviluppo, dopo la conclusione della fase degli Obiettivi di Sviluppo del Millennio (MDGs).

Il costante monitoraggio del processo d'attuazione dell'Agenda globale, che investe le competenze di attori internazionali, nazionali e locali, sollecitato dagli organismi delle Nazioni Unite e dall'Unione interparlamentare, ha portato la Commissione Affari esteri a deliberare all'unanimità lo svolgimento di un'indagine conoscitiva sull'azione internazionale dell'Italia per l'attuazione dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile: l'efficacia del quadro normativo nazionale e del sistema italiano di cooperazione.

B) Gli Obiettivi di Sviluppo sostenibile

L'Agenda globale comprende 17 Obiettivi e 169 'target' o traguardi.

Gli obiettivi, interconnessi e indivisibili, bilanciano le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile: crescita economica, inclusione sociale, tutela dell'ambiente,

estendendo l'Agenda 2030 dal solo pilastro sociale previsto dagli Obiettivi del Millennio agli altri due pilastri, economico ed ambientale.

Gli SGD si incardinano sulle c.d. "cinque P": Persone (eliminare fame e povertà in tutte le forme e garantire dignità e uguaglianza), Prosperità (garantire vite prospere e piene in armonia con la natura, Pace (promuovere società pacifiche, giuste e inclusive), Partnership (implementare l'agenda attraverso solide *partnership*), Pianeta (proteggere le risorse naturali e il clima del pianeta per le generazioni future).

La realizzazione dei nuovi Obiettivi di sviluppo è affidata all'impegno di tutti gli Stati. La loro attuazione a livello nazionale, che ha il suo cardine nell'adozione di "strategie nazionali di sviluppo sostenibile", come quella approvata dal nostro Paese nel dicembre 2017 (SNSvS), non è più circoscritta alla dimensione economica dello sviluppo ma è affiancata alla realizzazione degli altri due pilastri fondamentali: l'inclusione sociale e la tutela dell'ambiente.

Fonte: Servizio Studi Camera dei Deputati XVIII Legislatura - 1 aprile 2020

C) Il Piano di Azione Nazionale per il Green Public Procurement

Il PAN GPP definisce la procedura per la definizione dei CAM in grado di rispondere alle peculiarità del sistema produttivo nazionale, pur tenendo conto delle indicazioni della Commissione Europea.

I criteri ambientali sono infatti individuati partendo da un'analisi di mercato del settore interessato e attingendo ad un'ampia gamma di requisiti, tra i quali quelli proposti dalla Commissione europea nel toolkit europeo GPP o quelli in vigore relativi alle etichette di qualità ecologica ufficiali. Per la loro definizione si attinge anche alle normative che impongono determinati standard ambientali, nonché alle indicazioni che provengono dalle parti interessate, dalle imprese e associazioni di categoria, da consumatori e utenti, e dalla stessa Pubblica Amministrazione.

La struttura e la procedura di definizione dei CAM facilita il compito delle stazioni appaltanti nell'adozione ed implementazione di una politica GPP.

La definizione dei CAM rientra fra i compiti assegnati alla Direzione Economia Circolare che si avvale, per la loro elaborazione, di Gruppi di lavoro tecnici composti, rappresentanti ed esperti della Pubblica Amministrazione e delle centrali di committenza, di enti di ricerca, di università, nonché dei referenti delle associazioni di categoria degli operatori economici del settore di riferimento,

I CAM così elaborati vengono successivamente condivisi nel Comitato di Gestione del GPP. Il documento definitivo viene adottato con Decreto del Ministro della Transizione Ecologica e pubblicato in G.U.

Il PAN GPP rinvia ad appositi decreti emanati dal Ministero della Transizione Ecologica, l'individuazione dei CAM per gli acquisti e le forniture relativi a ciascuna delle "categorie merceologiche".

D) I CAM - Criteri Ambientali Minimi

I Criteri Ambientali Minimi (CAM) sono i requisiti ambientali definiti per le varie fasi del processo di acquisto, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto

o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato.

I CAM sono definiti nell'ambito di quanto stabilito dal Piano per la sostenibilità ambientale dei consumi del settore della Pubblica Amministrazione e sono adottati con Decreto del Ministero della Transizione Ecologica.

La loro applicazione sistematica ed omogenea consente di diffondere le tecnologie ambientali e i prodotti ecologici e produce un effetto leva sul mercato, inducendo gli operatori economici meno virtuosi ad adeguarsi alle nuove richieste.

In Italia, l'efficacia dei CAM è stata assicurata grazie all'art. 18 della L. 221/2015 e, successivamente, all'art. 34 recante "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del D.Lgs. 50/2016 "Codice degli appalti" (modificato dal D.Lgs. 56/2017), che ne hanno reso obbligatoria l'applicazione da parte di tutte le stazioni appaltanti.

Questo obbligo garantisce che la politica nazionale in materia di appalti pubblici verdi sia diretta non solo a ridurre gli impatti ambientali, ma anche a promuovere modelli di produzione e consumo più sostenibili, "circolari" e a diffondere l'occupazione "verde".

Oltre alla valorizzazione della qualità ambientale e al rispetto dei criteri sociali, l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi risponde anche all'esigenza della Pubblica Amministrazione di razionalizzare i propri consumi, riducendo, ove possibile, la spesa.

Ad oggi sono stati adottati CAM per 18 categorie di forniture ed affidamenti.

E) I CAM in vigore, con approfondimento mirato a quelli di rilievo per l'Amministrazione

Arredi per interni:

Fornitura, servizio di noleggio e servizio di estensione della vita utile di arredi per interni (approvato con D.M. 23 Giugno 2022 n. 254, G.U. n. 184 del 8 agosto 2022 - in vigore dal 6 dicembre 2022).

Si segnala che il richiamo alla norma UNI 1609355 (codice di progetto provvisorio assegnato da UNI durante l'elaborazione del documento) per la verifica di conformità del criterio "4.1.4-Emissione di composti organici volatili" punto "c" è da considerarsi oggi riferito alla norma UNI 11840:2021 "Mobili - Criteri per la definizione di una famiglia di prodotto e per la campionatura" (norma approvata nel Dicembre 2021).

(già anche Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni (approvato con D.M. 11 gennaio 2017, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017); Decreto correttivo (D.M. 3 luglio 2019, in G.U. n. 167 del 18 luglio 2019)).

Arredo urbano:

Acquisto di articoli per l'arredo urbano (Adottati da ultimo con D.M. 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 69 del 22 marzo 2023. In vigore il 20 luglio 2023.).

Ausili per l'incontinenza:

Forniture di ausili per l'incontinenza (approvato con D.M. 24 dicembre 2015, in G.U. n. 16 del 21 gennaio 2016).

Calzature da lavoro e accessori in pelle:

Forniture di calzature da lavoro non DPI e DPI, articoli e accessori in pelle (approvato con D.M. 17 maggio 2018, in G.U. n. 125 del 31 maggio 2018).

Carta:

Acquisto di carta per copia e carta grafica (approvato con D.M. 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

Cartucce:

Forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro e per l'affidamento del servizio integrato di raccolta di cartucce esauste, preparazione per il riutilizzo e fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro. (approvato con D.M. 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019, con circolare esplicativa).

Edilizia:

Affidamento di servizi di progettazione e affidamento di lavori per interventi edilizi (approvato con D.M. 23 giugno 2022 n. 256, G.U. n. 183 del 6 agosto 2022 - in vigore dal 4 dicembre 2022).

(già Affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici (approvato con D.M. 11 ottobre 2017, G.U. n. 259 del 6 novembre 2017)).

Eventi culturali:

Servizio di organizzazione e realizzazione di eventi (approvato con D.M. 19 ottobre 2022 n. 459 in G.U. n. 282 del 2 dicembre 2022).

Illuminazione pubblica (fornitura e progettazione):

Acquisizione di sorgenti luminose per illuminazione pubblica, acquisizione di apparecchi per illuminazione pubblica, affidamento del servizio di progettazione di impianti per illuminazione pubblica (approvato con D.M. 27 settembre 2017, in G.U. n. 244 del 18 ottobre 2017).

Illuminazione pubblica (servizio):

Servizio di illuminazione pubblica (approvato con D.M. 28 marzo 2018, in GU n. 98 del 28 aprile 2018).

Illuminazione, riscaldamento/raffrescamento per edifici:

Affidamento servizi energetici per gli edifici, servizio di illuminazione e forza motrice, servizio di riscaldamento/raffrescamento (approvato con D.M. 7 marzo 2012, in G.U. n.74 del 28 marzo 2012).

Lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria:

Affidamento del servizio di lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (approvato con D.M. 9 dicembre 2020 in G.U. n. 2 del 4/01/2021).

Pulizie e Sanificazione:

Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (approvato con D.M. 51 del 29 gennaio 2021, in G.U. n. 42 del 19 febbraio 2021); Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, recante Modifica del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021,

recante «Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti». Pubblicato in G.U.R.I. n. n. 236 del 2 ottobre 2021.

Rifiuti urbani e spazzamento stradale:

Affidamento del servizio servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, del servizio di pulizia e spazzamento stradale, della fornitura dei relativi veicoli e dei contenitori e sacchetti per la raccolta dei rifiuti urbani (approvato con D.M. 23 giugno 2022 n.255, G.U. n. 182 del 5 agosto 2022 - in vigore dal 3 dicembre 2022).

Affidamento del servizio servizio di gestione dei rifiuti urbani (approvato con D.M. 13 febbraio 2014, G.U. n. 58 del 11 marzo 2014).

Ristorazione collettiva:

Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (approvato con D.M. n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020).

Ristoro e distributori automatici:

Criteri Ambientali Minimi per gli affidamenti relativi ai servizi di ristoro e alla distribuzione di acqua di rete a fini potabili (approvato con D.M. 6 novembre 2023, in G.U. n. 282 del 2 dicembre 2023, in vigore dal 1° aprile 2024).

Servizi energetici per gli edifici:

Affidamento servizi energetici per gli edifici, servizio di illuminazione e forza motrice, servizio di riscaldamento/raffrescamento (approvato con D.M. 7 marzo 2012, in G.U. n.74 del 28 marzo 2012).

Stampanti:

Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio (approvato con D.M. 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019).

Tessili:

Criteri Ambientali Minimi (CAM) per le forniture ed il noleggio di prodotti tessili e per il servizio di restyling e finissaggio di prodotti tessili. Adottati con D.M. 7 febbraio 2023, pubblicato nella G.U. n. 70 del 23 marzo 2023. In vigore dal 22 maggio 2023 (già Forniture e noleggio di prodotti tessili, ivi inclusi mascherine filtranti, dispositivi medici e dispositivi di protezione individuale (approvato con D.M. 30 giugno 2021, in G.U.R.I. n. 167 del 14 luglio 2021)).

Veicoli:

Acquisto, leasing, locazione, noleggio di veicoli adibiti al trasporto su strada e per i servizi di trasporto pubblico terrestre, servizi speciali di trasporto passeggeri su strada (approvato con D.M. 17 giugno 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 157 del 2 luglio 2021).

Verde pubblico:

Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde (approvato con D.M. n. 63 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020).

F) I CAM in via di definizione e programmazione

I CAM, aggiornati periodicamente sulla base dell'evoluzione tecnologica e di mercato, riguardano ad oggi le categorie di forniture ed affidamenti individuate nel PAN GPP e definite "prioritarie" in base alla maturità del settore di riferimento, al volume di spesa pubblica e alle potenzialità in termini di riduzione degli impatti ambientali. Come già indicato nella revisione 2013 del Piano d'azione, potranno essere definiti CAM su nuove categorie merceologiche laddove abbiano analoghe caratteristiche.

Come previsto dal tema 7 del cronoprogramma di attuazione della Strategia nazionale per l'economia circolare, con decreto direttoriale 31 marzo 2023 n. 15 del Ministero della Transizione Ecologica è stata definita la programmazione delle attività volte alla definizione dei criteri ambientali minimi per l'anno 2023.

Si riporta un estratto:

Articolo 2 (Attività da avviare)

Le categorie di appalti e concessioni per le quali verrà avviata l'attività di aggiornamento dei criteri ambientali minimi sono le seguenti:

a. Revisione dei CAM per fornitura di calzature (dispositivi di protezione individuale e non) e di accessori in pelle, al fine di aggiornare al progresso tecnico e all'evoluzione dei mercati di riferimento i criteri ambientali minimi di pari oggetto adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 17 maggio 2018.

b. Revisione dei CAM edilizia, al fine di aggiornare al progresso tecnico e all'evoluzione dei mercati di riferimento i criteri ambientali minimi di pari oggetto adottati con decreto del Ministro della transizione ecologica del 23 giugno 2022 n. 256.

Articolo 3 (Attività da proseguire)

Le categorie di appalti e concessioni per le quali verrà proseguita o terminata l'attività di definizione dei CAM sono le seguenti:

a. Servizi di ristoro con e senza l'installazione di distributori automatici di bevande, alimenti e acqua, al fine di promuovere criteri di ecodesign, specifiche tecnologie ambientali e soluzioni gestionali migliori sotto il profilo energetico, ambientale ed etico-sociale;

b. Fornitura e noleggio di personal computer, server e telefoni cellulari, al fine di adattare alle specificità nazionali i criteri comuni del "GPP training toolkit" definiti a livello unionale;

c. Servizi energetici per gli edifici e fornitura di energia elettrica, al fine di aggiornare, tenendo conto dell'evoluzione dei mercati di riferimento e delle relative filiere, i criteri ambientali minimi di pari oggetto adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare 7 marzo 2012;

d. Servizi di trasporto pubblico locale su gomma, servizio di trasporto scolastico su gomma e uscite didattiche, viaggi d'istruzione; affidamento dei servizi correlati al trasporto pubblico locale (car sharing, scooter sharing, bike sharing, mppe sharing);

e. Servizio di progettazione ed esecuzione dei lavori di costruzione, manutenzione e adeguamento delle infrastrutture stradali (strade).

G) Struttura e procedura di definizione dei CAM

I documenti di CAM, ognuno nella sua specificità, presentano una struttura di base simile.

Nella premessa sono riportati la normativa ambientale ed eventualmente sociale di riferimento, i suggerimenti alle stazioni appaltanti per l'analisi dei fabbisogni, ulteriori indicazioni relative all'espletamento della relativa gara d'appalto e, laddove non sia prevista la definizione di un documento di accompagnamento tecnico, l'approccio seguito per la definizione dei CAM.

L'oggetto dell'appalto evidenzia la sostenibilità ambientale e, ove presente, la sostenibilità sociale, in modo da segnalare la presenza di requisiti ambientali ed eventualmente sociali nella procedura di gara. Le stazioni appaltanti dovrebbero indicare sempre nell'oggetto dell'appalto il decreto ministeriale di approvazione dei criteri ambientali utilizzati.

I criteri ambientali minimi propriamente detti sono definiti per alcune o tutte le fasi della procedura di gara, in particolare:

- selezione dei candidati: sono requisiti di qualificazione soggettiva atti a provare la capacità tecnica del candidato ad eseguire l'appalto in modo da recare i minori danni possibili all'ambiente.

- specifiche tecniche: così come definite dall'art. 68 del D.lgs. 50/2016, "definiscono le caratteristiche previste per lavori, servizi o forniture. Tali caratteristiche possono inoltre riferirsi allo specifico processo o metodo di produzione o prestazione dei lavori, delle forniture o dei servizi richiesti, o a uno specifico processo per un'altra fase del loro ciclo di vita anche se questi fattori non sono parte del loro contenuto sostanziale, purché siano collegati all'oggetto dell'appalto e proporzionati al suo valore e ai suoi obiettivi".

- criteri premianti: ovvero requisiti volti a selezionare prodotti/servizi con prestazioni ambientali migliori di quelle garantite dalle specifiche tecniche, ai quali attribuire un punteggio tecnico ai fini dell'aggiudicazione secondo l'offerta al miglior rapporto qualità-prezzo.

- clausole contrattuali: forniscono indicazioni per dare esecuzione all'affidamento o alla fornitura nel modo migliore dal punto di vista ambientale.

Ciascun criterio ambientale riporta inoltre, nella sezione Verifiche, i mezzi di prova per dimostrarne la conformità.

Fonte: <https://gpp.mite.gov.it/Home/Cam#CamInVigore> - Direzione Generale Economia Circolare (EC) - Ultima modifica: 19/08/2021 Salvataggio pagina: 14.12.2022

H) La stazione appaltante, i CAM e l'ANAC

L'Autorità nazionale Anticorruzione, con la delibera 435/2022 (che esprime un

criterio interpretativo generale pur se si riferisce ad una gara d'appalto per la fornitura di toner, su sollecitazione – richiesta di parere - di una ditta partecipante e non vincitrice), ha statuito che le Stazioni Appaltanti devono sempre verificare che i prodotti proposti in offerta siano conformi ai CAM.

Più precisamente, in base al Codice degli Appalti, le Stazioni appaltanti devono inserire nella documentazione progettuale e di gara (di qualunque importo) apposite clausole che riportino le specifiche tecniche contenute nei CAM di riferimento.

Pertanto, i CAM in vigore vanno tenuti in considerazione ai fini dell'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I conseguenti controlli sulla conformità dei prodotti offerti, spettano alla Stazione appaltante, e se è appurato o appurabile che questa ha verificato la conformità dei prodotti, l'aggiudicazione sarà pienamente regolare.

Schede operative (rinvio)

Per la consultazione delle schede di lavoro si rinvia all'Appendice, sul finire della presente pubblicazione.

scheda 1	verbale copia esatta modello notai in esercizio
scheda 2	registro art 66 co2 sequestri atti presso notai
scheda 3	verbale copia esatta modello notai cessati
scheda 4	mod49bis sI sequestri atti
scheda 5	modello richiesta restituzione Atti sequestrati
scheda 6	modello richiesta restituzione Atti sequestrati presso notai
scheda 7	registro dei repertori MOD 56 SERIE I
scheda 8	Stato Riassuntivo p I
scheda 9	bozza Napoli 2021 piano di conservazione e massimario di scarto
scheda 10	provvedimento lettura gratuita studiosi
scheda 11	privacy Mod. Input NA 24 mod 2023
scheda 12	privacy Mod. Input NA 23-39 mod 2023

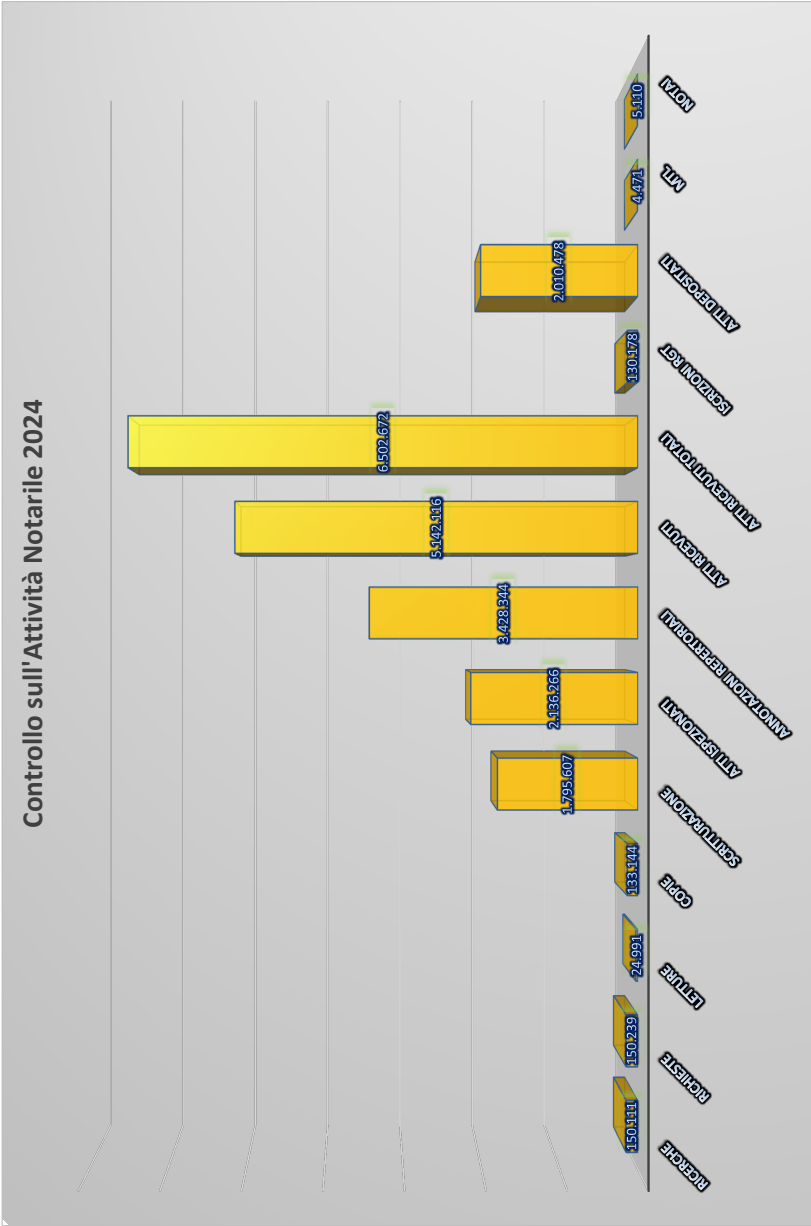
IV – Statistiche

Controllo sull'Attività notarile
Notai in esercizio e notai cessati dall'attività
Analisi dei dati e delle rilevazioni statistiche desunte dal
Registro Generale dei Testamenti
Testamenti iscritti e testamenti pubblicati

Controllo sull'attività notarile

Anni	Atti ispezionati	Annotazioni repertoriali
1996-2004	23.003.735	135.348.085
2005	3.180.777	15.813.171
2006	3.402.498	16.847.551
2007	3.065.772	11.572.211
2008	3.425.355	9.730.928
2009	3.134.381	7.247.877
2010	2.885.067	6.220.132
2011	2.769.028	5.717.551
2012	2.957.846	8.263.432
2013	2.647.116	6.234.144
2014	2.421.475	5.860.491
2015	2.670.064	4.972.103
2016	2.196.141	4.526.557
2017	2.315.856	4.630.595
2018	2.256.636	4.604.314
2019	2.504.933	4.013.997
2020	1.355.367	2.483.957
2021	2.013.232	3.185.505
2022	1.935.452	3.094.202
2023	1.908.622	2.886.395
2024	2.136.266	3.428.344

Controllo sull'attività notarile
(rappresentazione grafica)



(Fonte: Ufficio Centrale degli Archivi Notarili)

Notai in esercizio e notai cessati dall'attività

Numero dei notai in esercizio per distretto (2021-2024)

Distretto	2021	2022	2023	2024
Agrigento	19	21	22	21
Alessandria	28	29	26	25
Ancona	38	42	41	39
Aosta	6	6	6	6
Arezzo	28	28	27	30
Ascoli Piceno	32	33	33	32
Asti	9	11	10	10
Avellino	25	25	26	26
Bari	101	101	101	98
Belluno	13	14	14	15
Benevento	27	28	27	28
Bergamo	84	87	84	89
Biella	22	23	21	21
Bologna	128	133	131	132
Bolzano	31	33	32	32
Brescia	105	110	107	105
Brindisi	21	23	21	24
Cagliari	63	64	63	63
Caltanissetta	13	15	15	16
Campobasso	24	24	23	24
Cassino	18	19	18	18
Catania	97	102	103	103
Catanzaro	39	40	39	39
Chieti	32	31	30	30
Como	73	73	71	75
Cosenza	37	40	37	37
Cremona	28	28	29	27
Cuneo	41	41	39	39
Enna	10	11	10	9
Ferrara	24	28	27	29
Firenze	156	160	155	155
Foggia	54	57	53	53
Forlì	58	60	57	60
Frosinone	18	18	17	20
Genova	89	91	85	87
Gorizia	12	12	11	10
Grosseto	18	22	21	22
La Spezia	30	30	30	29
L'Aquila	18	23	20	20
Latina	43	44	41	39
Lecce	43	44	44	45
Livorno	31	31	31	30
Lucca	37	38	37	38
Macerata	22	22	20	23

Mantova	35	32	32	31
Matera	14	14	14	15
Messina	50	51	51	50
Milano	551	588	569	586
Modena	72	75	71	74
Napoli	206	215	217	222
Novara	39	38	37	39
Padova	80	85	84	88
Palermo	100	108	104	101
Palmi	10	10	10	10
Parma	45	47	46	46
Pavia	38	37	36	36
Perugia	50	52	49	49
Pesaro	25	25	25	27
Piacenza	21	22	21	20
Pisa	34	34	34	35
Pordenone	28	30	29	29
Potenza	35	37	38	38
Ragusa	22	25	24	24
Ravenna	29	31	31	34
Reggio di Calabria	19	19	16	14
Reggio nell'Emilia	43	43	42	42
Roma	517	532	535	545
Rovigo	16	15	15	14
Salerno	77	79	77	78
San Remo	20	20	19	20
Santa Maria C. V.	61	61	60	63
Sassari	32	34	33	33
Savona	30	30	29	28
Siena	24	25	24	24
Siracusa	28	32	29	28
Sondrio	15	16	15	15
Taranto	32	34	33	31
Teramo	57	60	60	60
Terni	19	24	20	20
Torino	174	179	173	182
Trani	47	44	44	45
Trapani	32	32	32	32
Trento	44	47	45	45
Treviso	73	77	74	74
Trieste	23	24	24	25
Udine	39	40	40	42
Venezia	50	51	50	50
Verbania	17	17	16	17
Verona	84	87	84	85
Vicenza	63	68	66	64
Viterbo	33	33	33	35
TOTALI	4998	5161	5065	5138

Notai in esercizio in Italia (2009-2024)

Anno di riferimento	Notai in esercizio
2009	4576
2010	4481
2011	4665
2012	4744
2013	4757
2014	4748
2015	4758
2016	4833
2017	4956
2018	4878
2019	5173
2020	5163
2021	4998
2022	5161
2023	5065
2024	5138

Depositi di schede Notarili presso gli Archivi Notarili d'Italia (ds.2009-2020)

Anno di riferimento	Notai cessati dall'esercizio	Numero di atti depositati
2009	184	1.754.351
2010	175	1.873.466
2011	196	2.482.849
2012	283	2.505.193
2013	306	4.015.656
2014	252	3.205.912
2015	227	2.547.926
2016	151	2.480.793
2017	152	2.139.673
2018	159	2.013.708
2019	161	2.528.063
2020	153	2.767.710

Notai in esercizio per distretto (dato storico 2013–2020)

Archivio notarile distrettuale	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Agrigento	25	23	23	24	23	23	23	20
Alessandria	26	26	26	27	28	27	29	28
Ancona	34	33	34	35	34	34	37	38
Aosta	8	8	8	7	7	7	7	7
Arezzo	26	21	21	23	25	24	30	30
Ascoli Piceno	28	30	28	29	30	30	33	33
Asti	13	14	13	12	12	12	13	11
Avellino	23	24	24	25	26	25	25	26
Bari	93	93	91	94	97	97	99	107
Belluno	16	15	14	13	14	13	13	13
Benevento	25	27	22	22	25	24	28	26
Bergamo	70	65	69	70	76	74	86	84
Biella	16	16	15	24	24	23	24	23
Bologna	117	114	120	120	125	121	127	126
Bolzano	29	29	30	30	31	31	29	31
Brescia	90	87	90	93	100	97	104	107
Brindisi	23	24	24	23	21	20	23	21
Cagliari	60	61	61	62	61	60	65	63
Caltanissetta	16	16	15	14	15	15	17	16
Campobasso	25	24	26	24	24	23	23	26
Cassino	12	15	16	17	18	17	16	19
Catania	97	89	91	88	96	92	98	98
Catanzaro	30	32	31	38	41	39	43	40
Chieti	26	24	25	25	28	27	33	33
Como	62	62	60	67	69	68	72	75
Cosenza	39	41	39	39	40	39	46	45
Cremona	27	25	25	26	27	26	31	27
Cuneo	46	44	42	42	43	42	44	42
Enna	11	10	10	11	10	10	16	12
Ferrara	28	30	28	28	26	26	23	24
Firenze	155	156	153	153	159	155	166	167

Foggia	51	53	52	50	51	49	55	55
Forlì	59	60	57	60	58	58	61	59
Frosinone	17	16	16	18	18	19	20	19
Genova	103	101	99	95	95	95	96	95
Gorizia	10	10	10	10	10	10	13	13
Grosseto	17	17	16	15	16	15	20	18
Ivrea	10	10	9	0	0	0	0	0
La Spezia	32	20	22	29	31	30	32	31
L'Aquila	20	32	33	21	25	24	23	19
Latina	36	35	33	37	37	36	39	41
Lecce	46	45	40	40	43	40	49	44
Livorno	30	28	28	29	30	29	31	30
Lucca	39	37	36	37	36	35	40	37
Macerata	22	23	22	23	25	24	22	24
Mantova	26	26	27	27	28	27	37	34
Matera	15	14	13	14	15	15	14	14
Messina	56	57	57	57	55	55	55	54
Milano	495	506	505	525	547	542	547	573
Modena	63	61	60	60	67	66	71	75
Napoli	203	209	213	213	219	216	211	212
Novara	38	39	36	37	37	36	46	42
Padova	75	77	82	81	83	81	83	84
Palermo	107	111	111	111	106	107	101	103
Palmi	7	8	8	9	8	8	9	10
Parma	44	40	42	44	43	42	46	46
Pavia	35	34	34	35	32	33	41	38
Perugia	47	47	46	47	49	49	52	54
Pesaro	28	28	28	27	27	26	25	25
Piacenza	20	20	20	20	20	20	25	21
Pisa	32	31	31	29	30	29	33	34
Pordenone	26	26	27	26	26	25	29	29
Potenza	26	28	28	28	26	26	31	34
Ragusa	26	23	19	21	22	21	25	25
Ravenna	33	31	31	30	30	29	31	31

Reggio di Calabria	22	22	22	23	23	23	22	22
Reggio nell'Emilia	38	33	37	39	38	38	43	43
Roma	476	472	469	494	514	510	525	534
Rovigo	16	17	15	15	15	15	17	17
Salerno	65	64	68	70	73	73	76	74
San Remo	21	20	19	18	20	19	21	21
Santa Maria C. V.	54	55	60	60	59	59	58	59
Sassari	31	32	33	32	33	32	34	34
Savona	28	29	29	30	30	29	32	31
Siena	25	23	24	24	25	24	27	25
Siracusa	25	26	25	27	29	28	29	29
Sondrio	19	19	19	18	18	17	18	17
Taranto	35	34	34	35	36	35	35	33
Teramo	51	51	52	52	52	53	58	56
Terni	16	18	18	18	20	21	26	22
Torino	177	175	177	174	176	173	182	181
Trani	43	42	41	43	43	42	49	48
Trapani	31	32	33	35	34	33	37	36
Trento	41	44	47	50	50	50	47	45
Treviso	66	66	71	73	75	73	75	75
Trieste	21	20	21	20	19	19	23	25
Udine	41	41	40	40	40	39	45	40
Venezia	46	50	49	49	51	50	51	51
Verbania	16	16	18	17	17	16	18	17
Verona	77	78	80	76	76	77	90	88
Vicenza	60	60	64	62	62	61	65	63
Viterbo	26	28	28	29	30	31	34	36
Totali	4757	4748	4758	4833	4958	4878	5173	5163

Analisi dei dati e delle rilevazioni statistiche desunte dal Registro Generale dei Testamenti

Le **forme ordinarie** di testamento previste dal nostro ordinamento al Capo VI del codice civile (artt. 601 e ss.) sono il testamento olografo, pubblico e segreto, alle quali si aggiungono i testamenti speciali (artt. 609 e ss. c.c.) ed il c.d. testamento internazionale (Legge 29 novembre 1990, n. 387): tra esse i testamenti pubblici rappresentano l'oggetto quasi esclusivo delle iscrizioni nel Registro Generale dei Testamenti (solo nel 2017 sono stati iscritti 34.083 testamenti pubblici).

Dal 1989 al 2019 la percentuale di donne che hanno manifestato in forma pubblica le proprie ultime volontà risulta pari al 55,3%, quella degli uomini pari al 44,7%, per un totale di 900.350 iscrizioni. Gli altri atti di ultima volontà soggetti all'obbligo d'iscrizione sono in quantità assai inferiore rispetto ai testamenti pubblici; a seguito della pandemia, nel 2020 sono stati prodotti numeri anomali, come da report nelle pagine successive, per cui i dati fino al 2019 sono da ritenersi *ordinari*, fino allo stravolgimento della mortalità e della conseguente attività.

In realtà, come si può desumere dalle recenti statistiche (v. retro, tabella pubblicazioni distinte per tipologia di atto), lo **strumento preferito** per disporre del proprio patrimonio resta il testamento olografo che, redatto direttamente dal testatore, non è soggetto all'obbligo di iscrizione al R.G.T., tranne nel caso in cui venga formalmente depositato presso un notaio (nel 2019 vi ha ricorso il 77,34% dei testatori).

Dalla stessa tabella statistica, si rileva che la percentuale dei passaggi agli atti tra vivi dei testamenti pubblici e la pubblicazione dei testamenti segreti, che possono essere redatti soltanto dal notaio, sono stati rispettivamente il 22,56% e lo 0,10% nel 2019.

Il testamento segreto dunque continua ad essere poco utilizzato nella pratica, forse perché gravato da specifiche e complesse formalità. L'esigenza dell'assoluta riservatezza del testamento viene quindi soddisfatta per lo più attraverso il deposito fiduciario (informale) del testamento olografo presso il notaio al quale viene consegnato in busta chiusa (per questo tipo di atto non è previsto l'obbligo di iscrizione nel Registro).

In tal senso è auspicabile una riforma legislativa del Registro Generale dei Testamenti che garantisca la completezza e l'obiettivo efficacia di tutto il sistema di pubblicità testamentaria e che contribuisca quindi ad assicurare la reperibilità e conoscibilità *post mortem* dei testamenti olografi fiduciarmente depositati, al fine di evitare i gravi pregiudizi che la loro esclusione dall'iscrizione al R.G.T. potrebbe determinare.

La pubblicazione dell'atto formale di **revoca** è scarsamente diffusa, dato che la revoca è normalmente contenuta in un testamento successivo. Non di rado, infatti, accade che uno stesso testatore rediga il testamento più volte ed in questi casi la revoca delle precedenti disposizioni è contenuta nel nuovo testamento.

Nel R.G.T., come detto, sono **iscritte** le pubblicazioni che riguardano tutte le forme di testamento: questi dati consentono ulteriori e interessanti confronti, oltre che tra i testamenti olografi e pubblici, anche per gli altri tipi di atti.

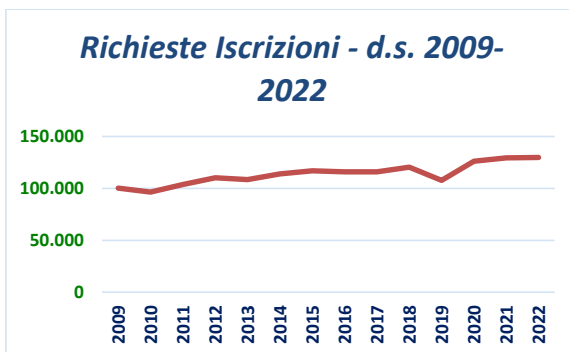
I dati relativi ai testamenti segreti, speciali ed internazionali, emersi nella statistica relativa alle pubblicazioni di testamenti distinti per tipologia di Atto, nel periodo monitorato, che va dal 1989 e si attesta a tutto il 2022, evidenziano chiaramente il ruolo marginale da questi rivestito.

I testamenti **speciali** sono ricevibili da alcuni soggetti, anche diversi dal notaio, in particolari situazioni (calamità naturali, tempo di guerra, a bordo di navi od aeromobili) ed hanno una limitata efficacia temporale connessa al venir meno delle circostanze eccezionali che ne hanno consentito la redazione. Il testamento internazionale è stato introdotto in Italia nel 1990 dalla Legge n. 387 e costituisce una forma testamentaria semplificata ed uniforme per tutti gli Stati che hanno aderito alla Convenzione di Washington. Essa risulta tuttora pressoché inutilizzata nel nostro paese. Sempre nella stessa tabella è possibile constatare invece che, con il passare degli anni, è cresciuto il numero di passaggi agli atti tra vivi dei testamenti pubblici iscritti nel R.G.T. al momento della loro redazione.

Testamenti iscritti e testamenti pubblicati

Iscrizioni di schede testamentarie pervenute al Registro Generale dei testamenti e trasferite in banca dati informatizzata (dato storico 2009-2022)

Anno di riferimento	Richieste di iscrizione
2009	100.351
2010	96.437
2011	103.780
2012	110.190
2013	108.522
2014	113.900
2015	116.854
2016	115.886
2017	115.887
2018	120.535
2019	107.751
2020	126.147
2021	129.465
2022	129.790



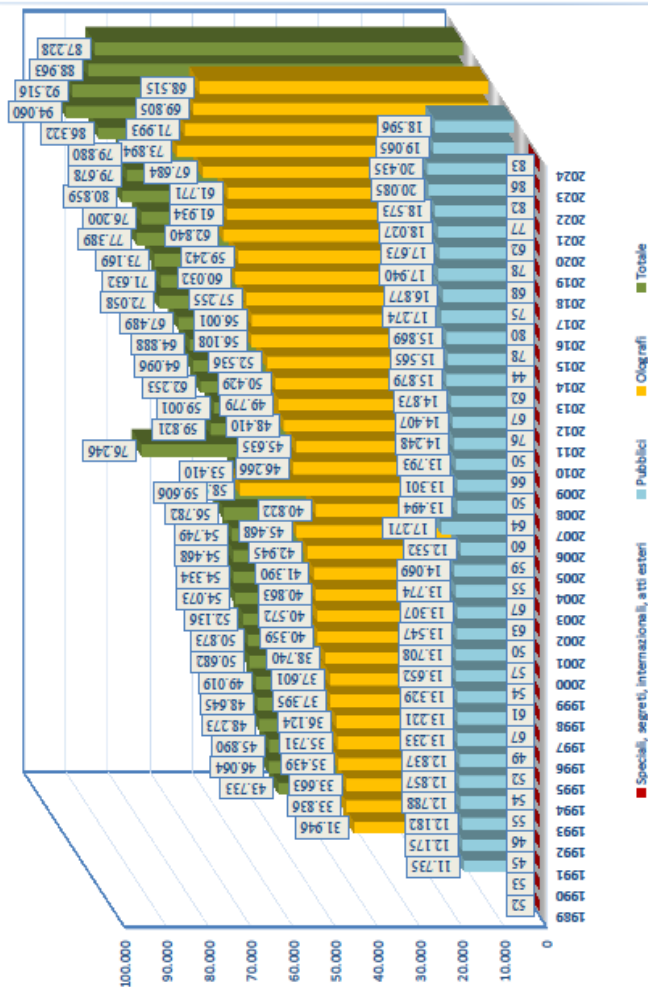
Pubblicazioni di Testamenti Redatti dal 01/01/1989 (quindi già iscritti nel RGT) d.s. 1989 -2022

ANNO	TESTAMENTI PUBBLICI	TESTAMENTI REDATTI DAL 01/01/1989	PERCENTUALE
1989	11735	1319	11.0 %
1990	12175	3078	25.0 %
1991	12182	4120	33.0 %
1992	12788	5370	41.0 %
1993	12857	6304	49.0 %
1994	12837	7113	55.0 %
1995	13233	8013	60.0 %
1996	13221	8728	66.0 %
1997	13329	9298	69.0 %
1998	13652	9982	73.0 %
1999	13708	10340	75.0 %
2000	13548	10593	78.0 %
2001	13308	10639	79.0 %
2002	13774	11286	81.0 %
2003	14069	11811	83.0 %
2004	12532	10751	85.0 %
2005	17271	14981	86.0 %
2006	13494	11869	87.0 %
2007	13301	11871	89.0 %
2008	13793	12431	90.0 %
2009	14248	13143	92.0 %
2010	14407	13313	92.0 %
2011	14876	13887	93.0 %
2012	15879	14940	94.0 %
2013	15563	14802	95.0 %
2014	15868	15207	95.0 %
2015	17274	16680	96.0 %
2016	16877	16369	96.0 %
2017	17940	17465	97.0 %
2018	17672	17254	97.0 %
2019	18017	17664	98.0 %
2020	18486	18163	98.0 %
2021	19906	19557	98.0 %
2022	19681	19387	98.0%
TOTALI	503501	407728	

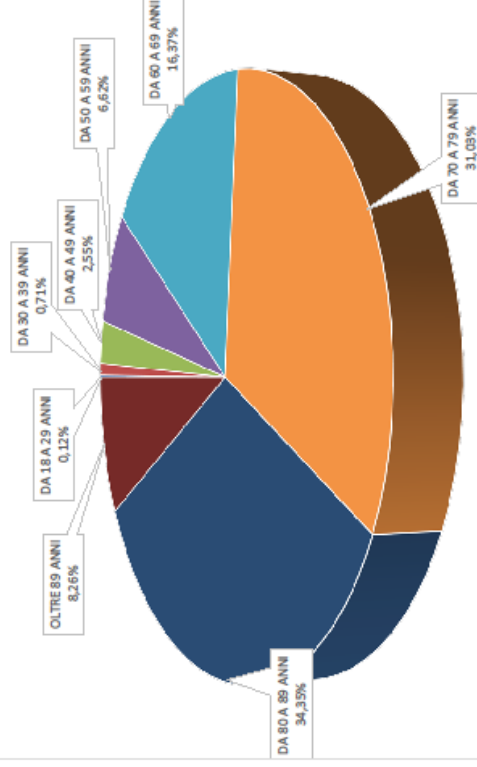
Public sector disbursement data (in US\$ million)						
Year	Original	Revised	Public	Private	From external sources	Total
1989	31946	73.03	11735	26.83	52	43733
1990	33836	73.45	12175	26.43	53	46964
1991	33663	73.35	12182	26.54	45	45990
1992	35439	73.41	12788	26.49	46	48273
1993	35731	73.45	12857	26.43	55	48645
1994	36124	73.69	12837	26.19	54	48019
1995	37195	73.78	13233	26.11	52	50082
1996	37601	73.91	13221	25.99	49	50073
1997	38740	74.31	13329	25.57	67	52136
1998	40359	74.64	13652	25.25	61	54073
1999	40572	74.67	13708	25.23	54	54334
2000	40863	75.02	13547	24.87	57	54468
2001	41390	75.60	13307	24.31	50	54749
2002	42945	75.63	13774	24.26	63	56782
2003	45468	76.28	14069	23.60	67	59606
2004	40822	76.43	12532	23.46	55	53410
2005	58916	77.27	17271	22.65	59	76246
2006	46266	77.34	13494	22.56	60	59821
2007	45635	77.35	13301	22.54	64	59001
2008	48410	77.76	13793	22.16	50	62253
2009	49779	77.66	14248	22.23	66	64096
2010	50429	77.72	14407	22.20	50	64888
2011	52536	77.84	14873	22.04	76	67489
2012	56108	77.87	15879	22.04	67	72058
2013	56001	78.18	15565	21.73	62	71632
2014	57255	78.25	15869	21.69	44	73169
2015	60032	77.57	17274	22.32	78	77389
2016	59242	77.75	16877	22.15	80	76200
2017	62840	77.72	17940	22.19	75	80859
2018	61934	77.73	17673	22.18	68	79678
2019	61771	77.33	18027	22.57	78	79680
2020	67684	78.41	18573	21.51	62	86322
2021	73894	78.56	20085	21.35	77	94060
2022	71993	77.81	20435	22.09	82	92516
2023	69805	78.46	19065	21.43	86	88963
2024	68515	78.52	18596	21.31	76	87228
TOTAL	1791939		542191		2240	2336485

Pubblicazioni di testamenti distinti per tipo:

1989 - 2024



Redazioni di testamenti pubblici per fascia di età del testatore 1989 – 2024

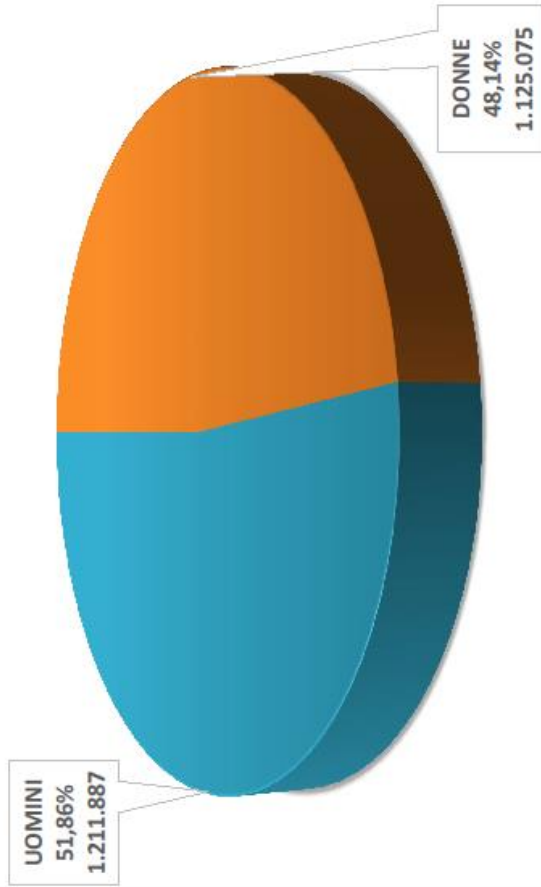


Redazioni di testamenti pubblici per fascia di età del testatore 1989 – 2024		
ETÀ DEL TESTATORE	NUMERO	%
da 18 a 29 anni	1.315	0.12 %
da 30 a 39 anni	7.668	0.71 %
da 40 a 49 anni	27.621	2.55 %
da 50 a 59 anni	71.830	6.62 %
da 60 a 69 anni	177.664	16.37 %
da 70 a 79 anni	336.745	31.03 %
da 80 a 89 anni	372.739	34.35 %
oltre 89 anni	89.649	8.26 %
TOTALE	1.085.231	100,00%

PUBBLICAZIONI DI TESTAMENTI PER SESSO DEL TESTATORE

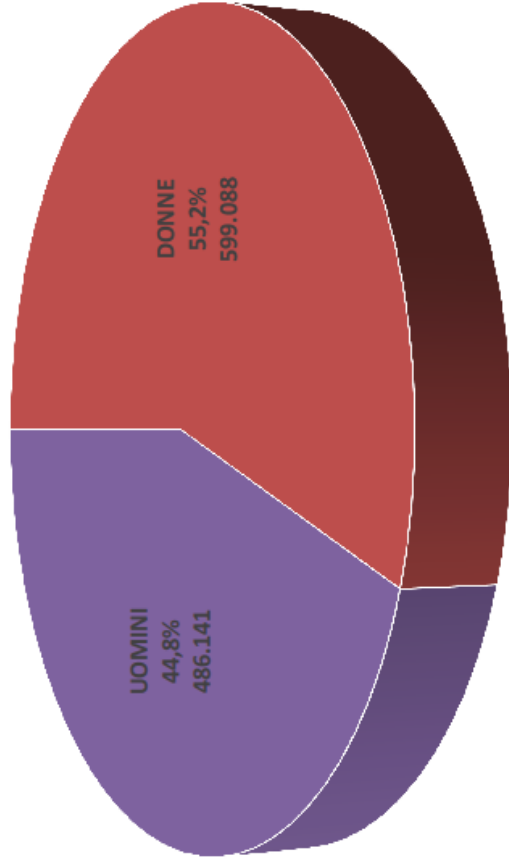
[1989-2024]

TOTALE: 2.336.962

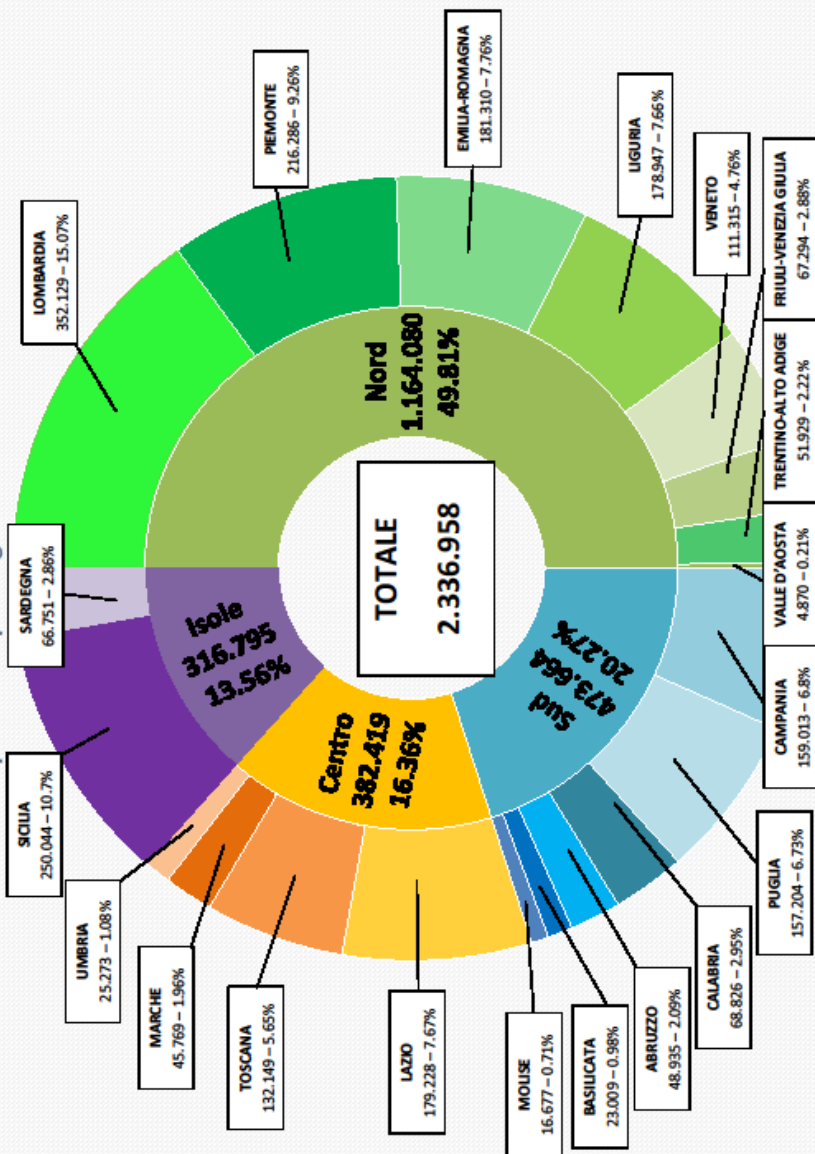


**REDAZIONI DI TESTAMENTI PUBBLICI PER SESSO DEL
TESTATORE**
(1989 - 2024)

TOTALE: 1.085.229



Testamenti pubblicati per Regione - Periodo 1989 - 2024





Bologna, Archivio Notarile, sala di formazione del Personale

V

Utilità (sedi, uffici, recapiti, pubblicazioni, normativa)

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili (Persone in servizio)
Strutture di riferimento sul territorio (Archivi Notarili, Consigli Notarili
distrettuali, CO.RE.DI., Procure della Repubblica, Uffici di pubblicità
immobiliare)
Pubblicazioni di rilievo per gli Archivi Notarili
Disciplina essenziale
Linne guida e schede di lavoro
Annotazioni

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Via Padre Semeria, 95 - 00154 Roma – centralino 06 516411- fax: +39 06
5133391 e-mail: ucan@giustizia.it - pec: prot.ucan@giustiziacerit.it

Persone in servizio

Direttore Generale

Romano Renato – 06.5133392 – renato.romano@giustizia.it

Segreteria del Direttore Generale

Napolitano Eloisa, conservatore - 06.51641336 – eloisa.napolitano@giustizia.it

Maria Alessandra Devitofrancesco, assistente amministrativo - 06.51641313 -

mariaalessandra.devitofrancesco@giustizia.it

Servizio I - Affari Generali e Bilancio

Direttore del Servizio

Milione Francesco - 06.51641315 – francesco.milione@giustizia.it

Addetti

Fabozzi Maria, conservatore 06.51641375 – maria.fabozzi@giustizia.it

Verde Biagio, conservatore - 06.51641350 – biagio.verde@giustizia.it

Porcu Maurizio, assistente amministrativo - 06.51641422 – maurizio.porcu@giustizia.it

Solazzo Elisa, assistente amministrativo - 06.51641354 – elisa.solazzo@giustizia.it

Paone Roberto, assistente amministrativo – 06.51641328 – roberto.paone01@giustizia.it

Ricci Alberto, conducente automezzi - 06.51641401 – alberto.ricci@giustizia.it

Orlandi Gianluca, ausiliario - 06.51641414 – gianluca.orlandi@giustizia.it

Ruggiero Giulia, ausiliario - 06.51641329 – giulia.ruggiero@giustizia.it

Servizio II - Personale e Formazione

Direttore del Servizio

Tarquini Pietro - 06.51641340 – pietro.tarquini@giustizia.it

Addetti

Carnesecchi Simona, conservatore - 06.51641337 – simona.carnesecchi@giustizia.it
Barboni Nicoletta, conservatore - 06.51641360 – nicoletta.barboni@giustizia.it
Maria Cristina Pacetti, conservatore – 06.51641427 - mariacristina.pacetti@giustizia.it
Chiego Caterina, assistente amministrativo - 06.51641352 – caterina.chiego@giustizia.it
Ansuini Massimo, assistente amministrativo - 06.51641348 – massimo.ansuini@giustizia.it
Guglielmi Fabrizio, assistente amministrativo - 06.51641318 – fabrizio.guglielmi@giustizia.it
Giuseppini Silvia, Assistente amministrativo – 06.51641326 – silvia.giuseppini@giustizia.it

Servizio III - Patrimonio, Risorse materiali, beni e servizi

Direttore del Servizio

Morelli Amalia Anna Maria- 06.51641389 – morelli.amalia@giustizia.it

Addetti

Perrone Patrizia, conservatore - 06.51641390 – patrizia.perrone01@giustizia.it
Capitanio Lucia, funzionario contabile - 06.51641376 – lucia.capitanio@giustizia.it
Tonti Linda, funzionario contabile – 0651641363 – linda.tonti@giustizia.it
Chiloire Claudia Maria, funzionario contabile – 06.51641372 – claudiamaria.chiloire@giustizia.it
Iorio Mara, assistente amministrativo – 06.51641403 – mara.iorio@giustizia.it
Fatigati Sandro, assistente amministrativo - 06.51641364 – sandro.fatigati@giustizia.it
Spitoni Daniele, dipendente società esterna – 06.51641387 – danielle.spitoni@giustizia.it
De Paolis Michele, dipendente società esterna – 06. 51641378 – michele.depaolis@giustizia.it

Servizio IV- Registro Generale dei testamenti, sistemi informatici, statistiche e contabilità

Direttore del Servizio

Di Stefano Vittorio - 06.51641469 – vittorio.distefano@giustizia.it

Addetti

Tarchioni Roberta, conservatore – 06. 51641472 – roberta.tarchioni@giustizia.it
Cianfarra Stefania, conservatore - 06.51641379 – stefania.cianfarra@giustizia.it
Brunella Montante, conservatore – 06.51641367 – Brunella.montante@giustizia.it
Teodori Stefano, conservatore - 06.51641471 – stefano.teodori@giustizia.it
Tinaglia Patrizia, assistente amministrativo – 06.5164171 patrizia.tinaglia@giustizia.it
Ferrazzoli Lorenzo, funzionario informatico – 06.51641446 – lorenzo.ferrazzoli@giustizia.it
Pagliaro Vittorio, assistente informatico - 06.51641446 – vittorio.pagliaro@giustizia.it
Ianniello Fabrizio, assistente informatico – 06.51641474 – fabrizio.ianniello@giustizia.it
Mastrantone Angelo, dipendente società esterna, 06.51641461 – angelo.mastrantone@giustizia.it
Calice Giovanni, dipendente società esterna, 06.51641470 – giovanni.calice@giustizia.it
Capitani Vanessa, dipendente società esterna -06.51641417-vanessa.capitani@giustizia.it
Rossi Cinzia, assistente amministrativo - 06.51641419 – cinzia.rossi@giustizia.it
Moglie Cristina, assistente amministrativo - 06.51641399 – cristina.moglie@giustizia.it
Andreozzi Anna Teresa, assistente amministrativo - 06.51641391 – annateresa.andreozzi@giustizia.it
Marco Alamari, assistente amministrativo – 06.51641416 – marco.alamari@giustizia.it

Ufficio Centrale del Bilancio

Direttore

Sciortino Francesco – 06.5164144 – francesco.sciortino@mef.gov.it

Addetti alla collaborazione con l'U.C.B.

Barbara Sammarco, funzionario contabile - 06541641445 – barbara.sammarco@giustizia.it
Di Angelo Anna Luisa, assistente amministrativo - 06.51641451 – annaluisa.diangelo@giustizia.it
D'Innocenzo Paola, ausiliario - 06.51641424 – paola.dinnocenzo@giustizia.it
Frigerio Antonella, assistente amministrativo – 06.541641435 – antonella.frigerio@mef.gov.it
Sorgi Marina, assistente amministrativo – 06.541641426 – marina.sorgi@mef.gov.it
Semeraro Cosimo, assistente amministrativo – 06.541641438 - cosimo.semeraro02@giustizia.it;

Strutture di riferimento sul territorio
(Archivi Notarili , Consigli Notarili distrettuali, CO.RE.DI., Procure della Repubblica, Uffici di
pubblicità immobiliare)

AGRIGENTO

Archivio Notarile Distrettuale di Agrigento

Capo dell'Archivio: Portera Daniela

Via S. Vito, 97/103, 92100 Agrigento

Tel. 0922 20290 - Fax 0922 20290

E-mail: Archivionotarile.agrigento@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.agrigento@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Notarili riuniti di Agrigento e Sciacca

Viale della Vittoria, 319 - 92100 Agrigento Tel.0922 20224

E-mail: consiglioagrigento@Notariato.it –

Pec: cnd.agrigento@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Sicilia

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo Tel. 091 331134

Ufficio di Segreteria – Aula Udienze: P.za V.E. Orlando, 6/B - 90133 Palermo Tel. 091 6119688

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Pec: coredi.sicilia@pec.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Agrigento

Via G. Mazzini, 179 - 92100 Agrigento Tel. 0922 527111

E-mail: procura.agrigento@giustizia.it.

Pec: prot.procura.agrigento@giustiziacert.it.

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Mazzini 253 - C.da Fontanelle - 92100 Agrigento Tel: 0922 555222 - Fax: 0922 555501

E-mail: dp.agrigento.uptagrigento@agenziaentrate.it

Pec: dp.agrigento@pce.agenziaentrate.it

ALESSANDRIA

Archivio Notarile Distrettuale di Alessandria

Capo dell'Archivio: Bove Bartolomeo (Reggente)

Via Ghilini, 42 - 15121 Alessandria

Tel 0131 254163 - Fax 0131 254163

E-mail: Archivionotarile.alessandria@giustizia.it Pec: Archivionotarile.alessandria@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Alessandria, Acqui terme e Tortona

Via Trotti 46 - 15121 Alessandria Tel. 0131 268003

E-mail: consiglioalessandria@Notariato.it –

Pec: cnd.alessandria@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bertola 40 -10122 Torino Tel. 011 5627427

E-mail: coredi.piemonte@Notariato.it –

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Alessandria

Corso Crimea 81 - 15121 Alessandria Tel. 0131 284121

E-mail: procura.alessandria@giustizia.it
Pec: prot.procura.alessandria@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Arnaldo da Brescia, 19 - 15100 Alessandria Tel: 0131 12001 - Fax: 0131200081

E-mail: dp.alessandria.spialessandria@agenziaentrate.it

ANCONA

Archivio Notarile Distrettuale di Ancona

Capo dell'Archivio: Regini Margherita

Piazzale Europa, 7 - 60125 Ancona

Tel. 071 2804055 Fax 071 2804055

E-mail: Archivionotarile.ancona@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.ancona@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Ancona

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel.071 200925

E-mail: consiglioancona@Notariato.it

Pec: protocollocond.ancona@pec.Notariato.it

Co.re.di Marche e Umbria

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel. 071203677

E-mail: coredi.marche@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona

Corso Mazzini n. 95 - 60121 Ancona Tel. 071 5062351 – 071 5062250 – 071 5062255

E-mail: procura.ancona@giustizia.it

Pec: prot.procura.ancona@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Mazzini, 55 - 60121 Ancona Tel: 0712274875 - Fax: 0650763456

E-mail: dp.ancona@agenziaentrate.it

Pec: dp.ancona@pce.agenziaentrate.it

AOSTA

Archivio Notarile Distrettuale di Aosta

Capo dell'Archivio: Santoro Antonio

Via Monseigneur de Sales, 3 - 11100 Aosta

Tel. 0165 361395 - Fax 0165 361395

E-mail: Archivionotarile.aosta@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.aosta@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Via J.B. De Tillier n.3 - 11100 Aosta Tel. 0165231725 - Fax 0165234189

E-mail: consiglioaosta@Notariato.it

Pec: cnd.aosta@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di (Piemonte e Valle d'Aosta)

Via Botero, 15 - 10122 Torino

E-mail: consigliotorino@Notariato.it

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica - Sezione Notariato

Via C. Ollietti, 1 - 11100 Aosta Tel: 0165 306237

E-mail: procura.aosta@giustizia.it

Pec: dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it - casellario.procura.aosta@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Monte Vodice, 7 - 11100 Aosta Tel. 0165063111

E-mail: dr.valledaosta.uptaosta@agenziaentrate.it

Pec: dr.valledaosta.gtpec@pce.agenziaentrate.it

AREZZO**Archivio Notarile Distrettuale di Arezzo****Capo dell'Archivio: Giusti Giulio (Reggente)**

Via Francesco Crispi, 58/4 - 52100 Arezzo

Tel. e fax 0575 23243

E-mail: Archivionotarile.arezzo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.arezzo@giustiziacert.it

Consiglio Notarile

Campo di Marte – Galleria Casentino, 2 - 52100 Arezzo Tel. 0575902617

E-mail: consiglioarezzo@Notariato.it

Pec: cnd.arezzo@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

c/o Consiglio Notarile di Firenze Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze tel. 0552342789

E-mail: coredi.toscana@Notariato.it

pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o Tribunale di Arezzo

Piazza Falcone e Borsellino, 1- 52100 Arezzo Tel. 05751738308

E-mail: procura.arezzo@giustizia.it Pec: prot.procura.arezzo@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Petrarca, 52 - 52100 Arezzo Tel. 057591741

E-mail: dp.arezzo@agenziaentrate.it

Pec: dp.arezzo@pce.agenziaentrate.it

ASCOLI PICENO**Archivio Notarile Distrettuale di Ascoli Piceno****Capo dell'Archivio: Lupacchini Marina**

Via Cola D'Amatrice, 7/A - 63100 Ascoli Piceno

Tel. 0736 44256 - Fax 0736 - 44256

email Archivionotarile.ascolipiceno@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.ascolipiceno@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Ascoli Piceno e Fermo

Via Cola d'Amatrice, 7 - 63100 Ascoli Piceno Tel. 0736 47666 - Fax : 0736 47666

E-mail: consiglioascolipiceno@Notariato.it

Pec: cnd.ascolipiceno@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Marche e Umbria

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel. 071 203677 - Fax 071 2081739

E-mail: coredi.marche@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ascoli Piceno

Piazza Orlini, 1 - 63100 Ascoli Piceno Tel. 0736 2711 - Fax: 0736 257234

E-mail: procura.ascolipiceno@giustizia.it

Pec: prot.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Marini 15 - 63100 Ascoli Piceno Tel. 0736681111 - Fax: 0650763201

E-mail: dp.ascolipiceno@agenziaentrate.it

Pec: dp.ascolipiceno@pce.agenziaentrate.it

ASTI**Archivio Notarile distrettuale di ASTI****Capo dell'Archivio: Piroso Giulio Nicola**

Piazza Medici 21 - 14100 Asti

Tel.: 0141-593653

E-mail: Archivionotarile.asti@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.asti@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Asti

c/o studio del Notaio Gili, Presidente Piazza Statuto n. 1 - 14100 Asti Tel.: 0141-557007

E-mail: consiglioasti@Notariato.it

Pec: cnd.asti@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

c/o il Consiglio Notarile Distrettuale di Torino e Pinerolo Via Bertola, 40 - 10122 Torino

E-mail: coredi.piemonte@Notariato.it

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica Sezione Notariato c/o Tribunale di Asti

Via Govone n. 9 - 14100 Asti Tel. 0141-388361

E-mail: procura.asti@giustizia.it

Pec: urp.procura.asti@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Giuseppe Bocca, 12 - 14100 Asti Tel: 0141772111

E-mail: dp.asti.spiasti@agenziaentrate.it

Pec: dp.asti@pce.agenziaentrate.it

AVELLINO**Archivio Notarile Distrettuale di Avellino****Capo dell'Archivio: Festa Antonella**

Corso Vittorio Emanuele, 286 - 83100 Avellino

Tel. e fax 0825 – 781928

E-mail: Archivionotarile.avellino@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.avellino@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Avellino

Via Perrottelli, 12 - 83100 Avellino Tel. 0825 23960

E-mail: consiglioavellino@Notariato.it

Co.re.di

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel. 081 403741

E-mail: segreteriacoredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Avellino

Piazza Aldo Moro - 83100 Avellino Tel. 0825 7971

E-mail: procura.avellino@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Mancini 71 (ex 39)- 83100 Avellino

Tel: 0825773611 - Fax: 0650059944

E-mail: up_avellino@agenziaterritorio.it

Pec: up_avellino@pce.agenziaterritorio.it

BARI**Archivio Notarile Distrettuale di Bari****Capo dell'Archivio: Mastrangelo Silvia**

Via F. Campione, 45/A - 70124 Bari Tel. 080 5426333

E-mail: Archivionotarile.bari@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.bari@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Bari

Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080 5212059/ 080 5212461 Fax 080 5282111

E-mail: consiglobari@Notariato.it

Pec: cnd.bari@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Puglia

Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080/5212461

E-mail: coredi.puglia@Notariato.it

Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bari

Viale Saverio Dioguardi, 1 - 70127 Bari Tel. 080 5270111 - Fax: 080 5277287

E-mail: procura.bari@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Massari, 50 – 70122 Bari Tel: 0805480111 - Fax: 0650059282

E-mail: dp.bari.spibari@agenziaentrate.it

Servizi di pubblicità immobiliare - sede distaccata di Bari

via Amendola, 164-C – 70126 Bari Tel. 080 5482004 - Fax 080 5273680

E-mail: up_bari@agenziaterritorio.it

Pec: up_bari@pce.agenziaterritorio.it

BELLUNO**Archivio Notarile Distrettuale di Belluno****Capo dell'Archivio: De Nardi Francesca (Reggente)**

Via Feltre - Cond. Pelmo, 73- 32100 Belluno

Tel. 0437 943300 - Fax 0437 943300 / 45

E-mail: Archivionotarile.belluno@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.belluno@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Belluno

Via Jacopo Tasso, 3 - 32100 Belluno Tel. 0437 27867 - Fax 0437 290777

E-mail: consiglobelluno@Notariato.it

Pec: cnd.belluno@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel e fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Belluno

Via Segato, 1 - 32100 Belluno Tel. 0437 940670

E-mail: procura.belluno@giustizia.it

Pec: prot.procura.belluno@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Feltre, 198 - 32100 Belluno Tel. 0437097111- Fax: 0437097814

E-mail: dp.belluno.uptbelluno@agenziaentrate.it

Pec: dp.belluno@pce.agenziaentrate.it

BENEVENTO**Archivio Notarile Distrettuale di Benevento****Capo dell'Archivio: Festa Antonella (Reggente)**

Viale dei Rettori, 31 - 82100 Benevento

Tel. 0824 24016 - Fax 0824 24016

E-mail: Archivionotarile.benevento@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.benevento@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Benevento e Ariano Irpino

Viale dei Rettori, 43 - 82100 Benevento Tel: 0824 28623

E-mail: consigliobenevento@Notariato.it

Pec: cnd.benevento@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Consiglio Notarile di Napoli

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel 081 403741

E-mail: segreteriaicoredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica di Benevento

Via Raffaele de Caro, 7 - 82100 Benevento Tel.: 0824 309111

E-mail: procura.benevento@giustizia.it

Pec: prot.procura.benevento@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Foschini, 2 - 82100 Benevento Tel: 0824 379111 - Fax: 06 50059992

E-mail: dp.benevento.pi@agenziaentrate.it

Pec dp.benevento@pce.agenziaentrate.it

BERGAMO**Archivio Notarile Distrettuale di Bergamo****Capo dell'Archivio: Priolo Andrea Antonino (Reggente)**

Via Don Minzoni, 2 - 24128 Bergamo

Tel. 035 258191 - Fax 035 258191

E-mail: Archivionotarile.bergamo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.bergamo@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Viale Vittorio Emanuele II, 44 - 24121 Bergamo Tel. 035 224065

E-mail: consigliobergamo@Notariato.it

Pec: cnd.bergamo@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Lombardia

Via Antonio Locatelli, 5 – 20124 Milano Tel. 02 6704273; 02 67170348

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it

Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bergamo

Piazza Dante Alighieri, 2 - 24121 Bergamo Tel. 035 390111

E-mail: procura.bergamo@giustizia.it

Pec: prot.procura.bergamo@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

L.go Belotti 3 - 24121 Bergamo Tel. 0353880311 - Fax: 0353880306

E-mail: dp.bergamo.uptbergamo@agenziaentrate.it

Pec: dp.bergamo@pce.agenziaentrate.it

BIELLA**Archivio Notarile Distrettuale di Biella****Capo dell'Archivio: Santoro Antonio (Reggente)**

Via Gramsci, 12/B - 13900 Biella

Tel. 015 26359 - Fax 015 26359

E-mail: Archivionotarile.biella@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.biella@giustiziacert.it

Consiglio Notarile

Via Duomo 3 - 13900 Biella Tel. 0152520926

E-mail: consiglobiella@Notariato.it

Pec: cnd.biella@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Corso Duca degli Abruzzi, 18 - 10122 Torino Tel. 011 5611912

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Biella

Via Marconi 28 - 13900 Biella Tel. 0152452500

E-mail: procura.biella@giustizia.it,

Pec: procura.biella@giustiziacert.it.

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Europa, 7/A - 13900 Biella Tel. 0150994411 - Fax: 0150994537

E-mail: dp.biella.uptbiella@agenziaentrate.it

Pec: dp.biella@pce.agenziaentrate.it

BOLOGNA**Archivio Notarile Distrettuale di Bologna****Capo dell'Archivio: Cosimo Eloisa Denia**

Via Pier de' Crescenzi, 1 - 40131 Bologna

Tel. 051 522515 - Fax 051 550466

E-mail: Archivionotarile.bologna@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.bologna@giustiziacert.it; prot.Archivionotarile.bologna@giustiziacert.it

Consiglio Notarile:

Via San Domenico, 11 - 40124 Bologna Tel.: 051 330758

E-mail: consiglobologna@Notariato.it

Pec: cnd.bologna@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

c/o Notaio Bonadies Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996

Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica

Via Garibaldi, 6 - 40124 Bologna Tel. 051 201111; 051 201333

E-mail: prot.procura@giustizia.it

Pec: prot.procura.bologna@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Malpighi, 11 - 40123 Bologna Tel. 0516103111 - Fax: 0516103886

E-mail: dp.bologna.uptbologna@agenziaentrate.it Pec: dp.bologna@pce.agenziaentrate.it

BOLZANO

Archivio Notarile Distrettuale di Bolzano

Capo dell'Archivio: Rendina Flavio

Via Rosmini, 4 - 39100 Bolzano

Tel.0471 978936 - Fax 0471 978936

E-mail: Archivionotarile.bolzano@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.bolzano@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Bolzano

Via Rosmini, 4 - 39100 Bolzano Tel. 0471 981953

E-mail: consigliobolzano@Notariato.it

Pec: cnd.bolzano@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Veneto

San Marco, 41/79 - 30124 Venezia Tel. 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bolzano

Piazza Tribunale, 1 - 39100 Bolzano Tel. 0471 226111

E-mail: procura.bolzano@giustizia.it Pec: prot.procura.bolzano@giustiziacert.it

Il Servizio di pubblicità immobiliare è gestito dalla Provincia Autonoma di Bolzano – Ripartizione Libro Fondiario, Catasto fondiario e urbano

Piazza Giorgio Ambrosoli 16 - 39100 Bolzano Tel. 0471 417300 - Fax 0471 417309

E-mail: info@provincia.bz.it Pec: aD.M.@pec.prov.bz.it

BRESCIA

Archivio Notarile Distrettuale di Brescia

Capo dell'Archivio: Bordieri Carmine (Reggente)

Via Montebello, 2/b - 25126 Brescia Tel. 030/42506

E-mail: Archivionotarile.brescia@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.brescia@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Brescia

Via Ugo La Malfa, 4 - 25124 Brescia Tel. 030 222415

E-mail: consigliobrescia@Notariato.it,

Pec: cnd.brescia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Antonio Locatelli, 5 - 0124 Milano Tel. 02 6704273

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it

Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia

Via Lattanzio Gambara, 40 - 25122 Brescia Tel. 030 7675111

Pec: civile.procura.brescia@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Marsala, 25 - 25122 Brescia Tel. 0308354111 - Fax: 0308354971

E-mail: dp.brescia.uptbrescia@agenziaentrate.it

Pec: dp.brescia@pce.agenziaentrate.it

BRINDISI**Archivio Notarile Distrettuale di Brindisi****Capo dell'Archivio: Muscetra Silvia (Reggente)**

Corso Umberto I, 72 - 72100 Brindisi

Tel. 0831 568474 - Fax 0831 568474

E-mail: Archivionotarile.brindisi@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.brindisi@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Brindisi

Corso Umberto I, 72 - 72100 Brindisi Tel. 0831 528503

E-mail: consigliobrindisi@Notariato.it

Pec: cnd.brindisi@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Puglia

Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080/5212461

E-mail: coredi.puglia@Notariato.it

Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brindisi

Via Angelo Lanzellotti, 3 - 72100 Brindisi Tel. 0831 534111

E-mail: procura.brindisi@giustizia.it

Pec: prot.procura.brindisi@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Tor Pisana, 120 - 72100 Brindisi Tel. 0831470111 - Fax: 0650059920

E-mail: dp.brindisi.uptbrindisi@agenziaentrate.it

Pec: dp.brindisi@pce.agenziaentrate.it

CAGLIARI**Archivio Notarile Distrettuale di Cagliari****Capo dell'Archivio: Carta Brunella**

Via G. Deledda, 42 - 09127 Cagliari

Tel. 070 657938

E-mail: Archivionotarile.cagliari@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.cagliari@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Cagliari, Lancusi e Oristano

Via Logudoro 40 - 09127 Cagliari Tel. 070656924

E-mail: consigliocagliari@Notariato.it

Pec: cnd.cagliari@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Logudoro 40 - 09127 Cagliari Tel. 3469637652

E-mail: coredisardegna.Notariato@gmail.com

Pec: coredisardegna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cagliari

Piazza Repubblica 18 - 09125 Cagliari Tel. 07060222587 (Direttore servizio Notariato)

E-mail: procura.cagliari@giustizia.it

Pec: prot.procura.cagliari@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Cesare Pintus - 09134 Cagliari Tel. 07055081 - Fax: 0705508778

E-mail: dp.cagliari.uptcagliari@agenziaentrate.it

Pec: dp.cagliari@pce.agenziaentrate.it

CALTANISSETTA**Archivio Notarile Distrettuale di Caltanissetta****Capo dell'Archivio: Costanza Filippo**

Via G. Amico Valenti, 45/59 - 93100 Caltanissetta

Tel. 0934 25078 - Fax 0934 25078

E-mail: Archivionotarile.caltanissetta@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.caltanissetta@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Caltanissetta e Gela

Via Napoleone Colajanni, 9 - 93100 Caltanissetta Tel.: 0934 25854

E-mail: consiglocaltanissetta@giustizia.it

Pec: cnd.caltanissetta@postacertificata.it

Co.re.di Palermo

Via Bandiera, 11 (palazzo Moncada – sede legale) – 90133 Palermo Tel. 091 331134

Ufficio di Segreteria – Aula udienze: Piazza V.E. Orlando, 6/B Tel.: 091 6119688

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Pec: coredi.sicilia@pec.it

Procura delle Repubblica presso il Tribunale di Caltanissetta

Via Libertà, 5 - 93100 Caltanissetta Tel. 0934 71111

E-mail: prot.procura.caltanissetta@giustizia.it

Pec: prot.procura.caltanissetta@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Regina Margherita, 41 - 93100 Caltanissetta Tel: 0934092100 - Fax: 0934092440

E-mail: dp.caltanissetta.uptcaltanissetta@agenziaentrate.it

Competenza territoriale: Acquaviva Platani, Bompensiere, Caltanissetta, Campofranco, Delia, Marianopoli, Milena, Montedoro, Mussomeli, Resuttano, San Cataldo, Santa Caterina Villarmosa, Serradifalco, Sommatino, Sutera, Valledlunga Pratameno, Villalba.

Direzione Provinciale di Caltanissetta - Ufficio Territoriale GELA

Via Venezia, 197 bis – 93012 Gela Tel: 0934092100 - Fax: 0934092440

E-mail: dp.caltanissetta.utgela@agenziaentrate.it

Competenza territoriale: Butera, Gela, Mazzarino, Niscemi, Riesi.

CAMPOBASSO

Archivio Notarile Distrettuale di Campobasso

Capo dell'Archivio: Di Lorenzo Federico

Via Pietrunto, 17/B - 86100 Campobasso

Tel. 0874 - 413650

E-mail: Archivionotarile.campobasso@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.campobasso@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Campobasso, Isernia e Larino

Via Antonio Nobile, 3 - 86100 Campobasso Tel. e Fax. 0874/92572

E-mail: consiglicampobasso@Notariato.it

Pec: cnd.campobasso@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via Savini, 25 - 67100 L'Aquila Tel. 0862 61713

E-mail: coredi.abruzzo@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Campobasso

Piazza Vittorio Emanuele II, 26 - 86100 Campobasso Tel. 0874 4001

E-mail: procura.campobasso@giustizia.it

Pec: prot.procura.campobasso@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

V.le Regina Elena, 1 - 86100 Campobasso Tel: 0874425111 - Fax: 0650059235

E-mail: dp.campobasso.uptcampobasso@agenziaentrate.it

Pec: dp.campobasso@pce.agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Veneziale, 62 - 86170 Isernia

Tel: 086547801 - Fax: 0650059236

E-mail: dp.isernia.uptisernia@agenziaentrate.it

Pec: dp.isernia@pce.agenziaentrate.it

CASSINO

Archivio Notarile Distrettuale di Cassino

Capo dell'Archivio: Gaeta Federica Maria

Corso della Repubblica, 232/C - 03043 Cassino Tel. 0776 21092 - Fax 0776 21092

E-mail: Archivionotarile.cassino@giustizia.it Pec: Archivionotarile.cassino@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Cassino

Viale I. Bonomi, 4 - 03043 Cassino Tel. 0776 300413

E-mail: consiglicassino@Notariato.it

Pec: cnd.cassino@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via Flaminia, 122 - 00196 Roma Tel. 06 3224184

E-mail: coredi.lazio@Notariato.it

Pec: coredilazio@pec.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cassino

Piazza Labriola, 7 - 03043 Cassino Tel. 0776 21283 – 3209317

E-mail: procura.cassino@giustizia.it

Pec: cnd.cassino@postacertificata.Notariato.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Sandro Pertini, Palazzo SIF snc. - 03100 Frosinone Tel. 07758101 - Fax: 0650763672

E-mail: dp.frosinone.uptfrosinone@agenziaentrate.it

Pec: dp.frosinone@pce.agenziaentrate.it

CATANIA

Archivio Notarile Distrettuale di Catania

Capo dell'Archivio: Boscarino Vincenzo Giuseppe (Reggente)

Via Centuripe, 4/A - 95128 Catania Tel. 095 445162 - Fax 095 445152

Mail Archivionotarile.catania@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.catania@giustiziacert.it

Consiglio dei Distretti Riuniti di Catania e Caltagirone

Via G. D'Annunzio, 33 - 95128 Catania Tel. 095 444343

E-mail: consigliocatania@Notariato.it

Pec: protocolloend.catania@pec.Notariato.it

Co.re.di per la Sicilia c/o Consiglio Notarile di Palermo

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Pec: coredi.sicilia.pec.it

Procura della Repubblica di Catania – Sezione Notariato

Piazza Verga, 15 - 95100 Catania

Tel. 095 36 61 11

E-mail: procura.catania@giustizia.it

Pec: negoziazioneassistita.procura@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Monsignore Domenico Orlando, 1 - 95126 Catania Tel: 0956138111 - Fax: 0956138355

E-mail: dp.catania.uptcatania@agenziaentrate.it

Pec: : dp.catania@pce.agenziaentrate.it

CATANZARO

Archivio Notarile Distrettuale di Catanzaro

Capo dell'Archivio: Carolei Teresa

Via E. De Riso, 18 - 88100 Catanzaro

Tel. 0961 722174

E-mail: Archivionotarile.catanzaro@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.catanzaro@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distr. Riuniti Di Catanzaro, Crotone, Lamezia Terme e Vibo Valentia

Via S. Giorgio, 9 - 88100 Catanzaro Tel: 0961 741117

E-mail: consigliocatanzaro@Notariato.it

Pec: cnd.catanzaro@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Consiglio Notarile di Catanzaro

Via S. Giorgio, 9 - 88100 Catanzaro Tel. 0961 741117

E-mail: coredi.calabria@Notariato.it

Pec: cmd.catanzaro@postacertificata.it

Procura della Repubblica presso Tribunale di Catanzaro

Piazza Giacomo Matteotti - 88100 Catanzaro Tel. 0961 885882

E-mail: procura.catanzaro@giustizia.it

Pec: prot.procura.catanzaro@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Mazzini, 206 - 88100 Catanzaro Tel. 0961542000 - Fax: 0961542812

E-mail: dp.catanzaro.uptcatanzaro@agenziaentrate.it

Pec: dp.catanzaro@pce.agenziaentrate.it

CHIETI

Archivio Notarile Distrettuale di Chieti

Capo dell'Archivio: Dertiliu Marvin

Via Madonna degli Angeli, 10 - 66100 Chieti

Tel e fax 0871 - 63731

E-mail: Archivionotarile.chieti@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.chieti@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Chieti, Lanciano e Vasto

Via Isonzo, 19 - 66034 Lanciano Tel. 0872 715491

E-mail: consiglischieti@Notariato.it

Co.re.di.

Via Savini, 25 - 67100 L'Aquila Tel. 0862 61713

E-mail: coredi.abruzzo@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Chieti

Via B. Spaventa 4 - 66100 Chieti Tel: 0871 42381 - Fax: 0871 41222

Pec: prot.procura.chieti@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Amendola, 62 - 70126 Bari - 66100 Chieti Tel: 08715441

E-mail: dp.chieti.uptchieti@agenziaentrate.it

Pec: dp.chieti@pce.agenziaentrate.it

COMO

Archivio Notarile Distrettuale di Como

Capo dell'Archivio: Bygate Roberta Patricia

Via Marco Enrico Bossi, 8 - 22100 Como

Tel. 031 271485 - Fax 031 271485

E-mail: Archivionotarile.como@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.como@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Como e Lecco

Via M. E. Bossi, 8 - 22100 Como Tel. 031 260323

E-mail: consiglilocomo@Notariato.it

Pec: cnd.como@postacertificata.Notariato.it; protocollo cnd.como@pec.Notariato.it

Co.re.di Lombardia

via Antonio Locatelli, 5 - 20124 Milano tel. 02 6704273

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it

Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Como

Largo Spallino, 5 - 22100 Como tel. 031.231111

E-mail: procura.como@giustizia.it

Pec: prot.procura.como@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Italia Libera n. 4 - 22100 Como Tel: 0313378411 - Fax: 031240863

E-mail: dp.como.spicomo@agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Promessi Sposi 27/c, 23900, Lecco Tel. 0341088111 - Fax: 0341088290

E-mail: dp.lecco.spilecco@agenziaentrate.it

COSENZA

Archivio Notarile Distrettuale di Cosenza Capo dell'Archivio: Mollo Pietro

Piazza Carlo Francesco Bilotti, 31/I - 87100 Cosenza Tel. e fax 0984 - 413019

E-mail: Archivionotarile.cosenza@giustizia.it Pec: Archivionotarile.cosenza@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Cosenza, Rossano e Castrovillari

Piazza Matteotti 31 - 87100 Cosenza Tel. 0984/791575

E-mail: consigliocosenza@Notariato.it

Pec: cnd.cosenza@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

c/o Consiglio Notarile di Catanzaro Via San Giorgio 9 - 88100 Catanzaro Tel. 0961/741117

E-mail: consigliocatanzaro@Notariato.it

Pec: cnd.catanzaro@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Cosenza

Piazza Gullo snc - 87100 Cosenza

Tel. 0984/487111 - 0984/487437 - 0984/487407

E-mail: procura.cosenza@giustizia.it Pec: prot.procura.cosenza@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Castrovillari

Via Francesco Muraca - 87012 Castrovillari Tel. 0981/486411

E-mail: procura.castrovillari@giustizia.it Pec: prot.procura.castrovillari@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Paola

Via G. Falcone e P. Borsellino 9 - 87027 Paola Tel. 0982/622111

E-mail: procura.paola@giustizia.it Pec: prot.procura.paola@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Barrio snc - 87100 Cosenza Tel: 0984845311 - Fax: 09848453809

E-mail: dp.cosenza.uptcosenza@agenziaentrate.it Pec: dp.cosenza@pce.agenziaentrate.it

CREMONA

Archivio Notarile Distrettuale di Cremona

Capo dell'Archivio: Alessano Fabio (Reggente)

Via del Consorzio, 8 - 26100 Cremona

Tel. 0372 23573 - Fax 0372 23573

E-mail: Archivionotarile.cremona@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.cremona@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Cremona e Crema

Via Palestro, 66 - 26100 Cremona Tel. 0372 25283

E-mail: consiglio.cremona@Notariato.it

Pec: cnd.cremona@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Antonio Locatelli 5 - 20124 Milano Tel. 02 6704273 / 67170348

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it

Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cremona

Via Jacini 6/A - 26100 Cremona Tel. 0372 548233

E-mail: procura.cremona@giustizia.it

Pec: prot.procura.cremona@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

C.so Vittorio Emanuele 21 - 26100 Cremona Tel: 037218081111 - Fax: 03721808681

E-mail: dp.cremona.spicremona@agenziaentrate.it

Pec: dp.cremona@pce.agenziaentrate.it

Servizi di pubblicità immobiliare di Lodi

Via Francesco Gabba 5 – 26900 – Lodi Tel: 0371943111 - Fax: 0371943550

E-mail: dp.lodi.uptlodi@agenziaentrate.it

Pec: dp.lodi@pce.agenziaentrate.it

CUNEO**Archivio Notarile Distrettuale di Cuneo****Capo dell'Archivio: Fazzino Maria (Reggente)**

Corso G. Giolitti n. 26 - 12100 Cuneo Tel. e fax 0171 693848

E-mail: Archivionotarile.cuneo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.cuneo@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Cuneo, Alba, Mondovì e Saluzzo

Via F. Bruno di Tornaforse, 7 - 12100 Cuneo Tel: 0171 65548 - Fax: 0171 648309

E-mail: consigliocuneo@Notariato.it

Pec: cnd.cuneo@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bertola, 40 - 10122 Torino

E-mail: coredi.piemonte@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cuneo

Piazza Duccio Galimberti, 7 - 12100 Cuneo Tel: 0171 607737 - Fax 0171 607750 / 607751

E-mail: procura.cuneo@giustizia.it

Pec: prot.procura.cuneo@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via San Giovanni Bosco, 13B - 12100 Cuneo Tel: 0171076111 - Fax: 0171076605

E-mail: dp.cuneo.spicuneo@agenziaentrate.it Pec: dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it

Conservatoria di Alba

Via Romita, 6 - 12051 Alba Tel: 0171076111 - Fax: 0630059877

E-mail: dp.cuneo.spialba@agenziaentrate.it

Pec: dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it

Conservatoria di Mondovì

Via Manessero, 3 - 12084 Mondovì Tel: 0171076111 - Fax: 0650059876

E-mail: dp.cuneo.spimondovi@agenziaentrate.it

Pec: dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it

Conservatoria di Saluzzo

Piazza Cavour 9 - 12037 Saluzzo Tel: 0171076111 - Fax: 0630059875

E-mail: dp.cuneo.spisaluzzo@agenziaentrate.it

Pec: dp.cuneo@pce.agenziaentrate.it

ENNA

Archivio Notarile distrettuale di Enna

Capo dell'Archivio: Cucchiara Paola (Reggente)

Via Pergusa 93/A - 94100 Enna Tel. n. 0935501276

E-mail: Archivionotarile.enna@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.enna@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Enna:

Via Nazionale, 31- 94100 Enna Tel. 0935 26540 - Fax n. 0935 26379

E-mail: consiglioenna@Notariato.it

Pec: cnd.enna@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bandiera, 11 - 90133 Palermo Tel. 0916119688

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it Pec: coredi.sicilia@pec.it

Procura della Repubblica Sezione Notariato presso il Tribunale di Enna

Viale Diaz, 88 - 94100 Enna Tel. 0935 529111

E-mail: procura.enna@giustizia.it

Pec: segreteria.procura.enna@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Armando Diaz, 32 - 94100 Enna Tel: 09351981011 - Fax: 09351981169

E-mail: dp.enna.uptenna@agenziaentrate.it

Pec: dp.enna@pce.agenziaentrate.it

FERRARA

Archivio Notarile Distrettuale di Ferrara

Capo dell'Archivio: Griesi Giuseppe (Reggente)

Via Borgo dei Leoni, 63 - 44100 Ferrara

Tel. e fax 0532 209508

E-mail: Archivionotarile.ferrara@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.ferrara@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Ferrara

Via Mario Poledrelli, 1 - 44121 Ferrara Tel. 0532 200196

E-mail: consiglioFerrara@Notariato.it

Pec: cnd.ferrara@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via San Domenico n. 11 - 40124 Bologna

Tel. (c/o Segretario Notaio R. Bonadies): 051220996

E-mail: coredi.emilia@Notariato.it

Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ferrara

Via Giuseppe Mentessi, 9 - 44121 Ferrara Tel. 0532 232700
E-mail: procura.ferrara@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Cavour 73 - 44100 Ferrara
Tel: 0532226111 - Fax: 0532207185
E-mail: dp.ferrara.uptferrara@agenziaentrate.it
Pec: dp.ferrara@pce.agenziaentrate.it

FIRENZE

Archivio Notarile Distrettuale di Firenze

Capo dell'Archivio: Vela Massimiliano (Sovrintendente)

Via dell'Oriuolo,28 - 50122 Firenze
Tel 055 2340270 - Fax 055 2340208
Mail Archivionotarile.firenze@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.firenze@giustiziactert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Firenze, Pistoia e Prato

Via dei Renai 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789
E-mail: consiglio.firenze@Notariato.it
Pec: cnd.firenze@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789
E-mail: coredi.toscana@Notariato.it
Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Firenze (Segreteria civile)

Viale Guidoni 61 - 50127 Firenze Tel. 055 7994600
E-mail: affaricivili.procura.firenze@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via dell'Angolo, 80 - 50122 Firenze Tel. 0554787897 - Fax: 0554787798
E-mail: dp.firenze.uptfirenze@agenziaentrate.it
Pec: dp.firenze@pce.agenziaentrate.it

FOGGIA

Archivio Notarile Distrettuale di Foggia

Capo dell'Archivio: Calvano Nunzia

Via Spalato, 17 - 71100 Foggia
Tel. e fax 0881 721796
E-mail: Archivionotarile.foggia@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.foggia@giustiziactert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Foggia e Lucera

Corso Vittorio Emanuele II, n. 8 – 71121 Foggia Tel. 0881 724105
E-mail: consiglifoggia@Notariato.it
Pec: cnd.foggia@postacertificata.giustizia.it

Co.re.di

Via Calefati n. 89 - 70122 Bari Tel. 080 5212461
E-mail: coredi.puglia@Notariato.it
Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Foggia

Viale I Maggio - 71122 Foggia Tel. 0881 660244

E-mail: procura.foggia@giustizia.it

Pec: prot.procura.foggia@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Cavour, 23 - 71100 Foggia

Tel. 0881586111 - Fax: 0650059284

E-mail: dp.foggia.uptfoggia@agenziaentrate.it

Pec: dp.foggia@pce.agenziaentrate.it

FORLÌ**Archivio Notarile Distrettuale di Forlì****Capo dell'Archivio: Rapisarda Alessandro**

Via Andrelini, 32 - 47121 Forlì

Tel 0543 26312 - Fax 0543 26312

E-mail: Archivionotarile.forli@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.forli@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Forlì e Rimini

Via Fossato Vecchio, 2F - 7121 Forlì Tel. 0543 25049 - Fax. 0543 21523

E-mail: consiglioforli@Notariato.it

Pec: cnd.forli@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via San Domenico n. 11 - 40124 Bologna

Tel. (c/o il Segretario Notaio R.Bonadies): 051 220996

E-mail: coredi.emilia@Notariato.it

Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Forlì- Sezione Notariato

via Lazzaretto n. 1 - 47121 Forlì Tel. 0543-717111

E-mail: procura.forli@giustizia.it

Pec: prot.procura.forli@giustiziacert.it

Procura della Repubblica di Rimini – Sezione Notariato

Viale Carlo Alberto dalla Chiesa, 11 - 47923 Rimini Tel. 0541 763111

E-mail: procura.rimini@giustizia.it

Pec: dirigente.procura.rimini@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Mazzini 19 - 47100 Forlì

Tel: 0543095111 - Fax: 0543095366

E-mail: dp.forlicesena.uptforlicesena@agenziaentrate.it

Pec: dp.forlicesena@pce.agenziaentrate.it

Ufficio Provinciale del Territorio di Rimini

Via Coriano 34 - 47924 Rimini

Tel: 0541300111 - Fax: 0541300330

E-mail: dp.rimini.uptrimini@agenziaentrate.it

Pec: dp.rimini@pce.agenziaentrate.it

FROSINONE

Archivio Notarile Distrettuale di Frosinone

Capo dell'Archivio: Gatti Giovanna (Reggente)

Via Moccia, 86 - 03100 Frosinone

Tel. 0775 251061

Mail: Archivionotarile.frosinone@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.frosinone@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Frosinone

Via Fedele Calvosa n. 25 - 03100 Frosinone Tel. 0775 854701

E-mail: consiglio.frosinone@Notariato.it

Pec: cnd.frosinone@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Flaminia, 122 - 00196 Roma Tel. 06 3224184

E-mail: coredilazio@Notariato.it

Pec: coredi.lazio@pec.it

Procura della Repubblica di Frosinone

Via Fedele Calvosa snc - 03100 Frosinone Tel. 0775 3601

E-mail: procura.frosinone@giustizia.it

Pec: prot.procura.frosinone@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Sandro Pertini, Palazzo Sif snc - 03100 Frosinone Tel: 07758101 Fax: 0650763672

E-mail: dp.frosinone.uptfrosinone@agenziaentrate.it

Pec: dp.frosinone@pceagenziaentrate.it

GENOVA

Archivio Notarile Distrettuale di Genova

Capo dell'Archivio: Di Giorgio Filippo Andrea

Via A. Cecchi, 21/A - 16129 Genova Tel. 010 565912 - Fax 010 565912

E-mail: Archivionotarile.genova@giustizia.it Pec: Archivionotarile.genova@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei distretti riuniti di Genova e Chiavari

Via Nicolò Bacigalupo, 4 - 16122 Genova Tel. 010 8461934

E-mail: consiglio@notaigenova.it; consigliogenova@Notariato.it

Pec: cnd.genova@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Genova e Chiavari

Via Nicolò Bacigalupo, 4 - 16122 Genova Tel. 010 8461934

Pec: coredi.liguria@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Genova

Piazza Portoria, 1 - 16121 Genova Tel.: 010 5692321

E-mail: procura.genova@giustizia.it

Pec: prot.procura.genova@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Finocchiaro Aprile, 1 - 16129 Genova Tel. 010 5548021 - Fax 010 5548023

E-mail: dp.genova.spigenova@agenziaentrate.it, dp.genovauptgenova@agenziaentrate.it

Pec: dp.genova@pceagenziaentrate.it

GORIZIA

Archivio Notarile distrettuale di Gorizia

Capo dell'Archivio: Di Girolamo Giovanni (Reggente)

Via Nizza, 24 - 34170 Gorizia

Tel. n. 0481531510

E-mail: Archivionotarile.gorizia@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.gorizia@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Gorizia

Via Giuseppe Mazzini, 20 - 34170 Gorizia

c/o Presidente del C.N. dr.ssa M.F. Arcidiacono via Nizza, 1 – 34170 Gorizia

Tel. 0481 536292 - Fax 0481 537321

E-mail: mfarcdiacono@Notariato.it

Pec: cnd.gorizia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.dic/o Consiglio Notarile di Venezia

Via San Marco 4179 - 30124 Venezia

Tel. n.: 041 5204830 - Fax n.: 0481 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica Sezione Notariato Presso il Tribunale di Gorizia

Via Nazario Sauro, 1 - 34170 Gorizia Tel.: 0481-593921 - Fax: 0481-593902

E-mail: procura.gorizia@giustizia.it

Pec: prot.procura.gorizia@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Filzi, 3 - 34170 Gorizia Tel. 0481093100 - Fax: 0481093300

E-mail: dp.gorizia.uptgorizia@agenziaentrate.it

Pec: dp.gorizia@pce.agenziaentrate.it

GROSSETO

Archivio Notarile Distrettuale di Grosseto

Capo dell'Archivio: Fasano Chiara

Via Oberdan, 65 - 58100 Grosseto

Tel. 0564 25133

E-mail: Archivionotarile.grosseto@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.grosseto@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Via Abruzzi, 11 - 58100 Grosseto Tel. 0564 20205

E-mail: consigliogrosseto@Notariato.it

Co.Re.Di.

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789

E-mail: coredi.toscana@Notariato.it

Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica - Sezione Notariato

Via Monterosa, 47 - 58100 Grosseto Tel.: 0564 477111

E-mail: procura.grosseto@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Ferretti, 1 - 58100 Grosseto Tel. 056444771 - Fax: 0650059216

E-mail: dp.grosseto.uptgrosseto@agenziaentrate.it
Pec: dp.grosseto@pce.agenziaentrate.it

L'AQUILA

Archivio Notarile Distrettuale dell'Aquila

Capo dell'Archivio: Ceci Maria Olinda (Reggente)

Via Pile, 7 - 67100 L'Aquila

Tel. 0862 700042

E-mail: Archivionotarile.laquila@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.laquila@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale L'Aquila Sulmona e Avezzano

Via Savini 25 - 67100 L'Aquila Tel. 0862 61713

E-mail: consigliolaquila@Notariato.it

Pec: cnd.laquila@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Savini, 25 - 67100 L'Aquila Tel. 0862 61713

E-mail: coredi.abruzzo@Notariato.it

Procura della Repubblica di L'Aquila

Via XX Settembre n. 66 - 67100 L'Aquila Tel: 0862 410901 - Fax: 0862 410901

E-mail: procura.laquila@giustizia.it

Pec: prot.procura.laquila@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Sulmona

Piazza Capograssi n. 1 - 67039 Sulmona Tel. 0864 210451

E-mail: procura.sulmona@giustizia.it

Pec: prot.procura.sulmona@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Francesco Filomusi Guelfi - 67100 L'Aquila Tel: 08626481 - Fax: 0650059912

E-mail: dp.laquila.uptlaquila@agenziaentrate.it

Pec: dplaquila@pce@agenziaentrate.it

LA SPEZIA

Archivio Notarile Distrettuale di La Spezia

Capo dell'Archivio: Quilici Giovanna

Via Piave, 16- 19100 La Spezia

Tel. 0187 735277 - Fax 0187 754259

E-mail: Archivionotarile.laspezia@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.laspezia@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di La Spezia e Massa

Via Francesco Crispi, 69 - 19124 La Spezia Tel. 0187 511230

E-mail: consigliolaspezia@Notariato.it

Pec: cnd.laspezia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Liguria

Via Nicolò Bacigalupo, 4/10 - 16122 Genova Tel. 010 8393703

Pec: coredi.liguria@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di La Spezia

Viale Italia, 42 - 19124 La Spezia Tel. 0187 595111
E-mail: procura.laspezia@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)
P.le J.F. Kennedy 30 - 19124 La Spezia Tel. 01877714689 - Fax: 01877714630
E-mail: dp.laspezia.uptlaspezia@agenziaentrate.it
Pec: dp.laspezia@pce.agenziaentrate.it

LATINA

Archivio Notarile Distrettuale di Latina
Capo dell'Archivio: Rumolo Annarosa
Via Tagliamento, 29 - 04100 Latina
Tel. 0773 691246 - Fax 0773 696330
E-mail: Archivionotarile.latina@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.latina@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Latina
Viale dello Statuto, 13 - 04100 Latina Tel. 0773 690904
E-mail: consigliolatina@Notariato.it
Pec: cnd.latina@postacertificata.Notariato.it

Co.Re.Di. Commissione amministrativa regionale di disciplina Lazio
Via Flaminia 122 - 00196 Roma (RM) Tel. 06 3224184
E-mail: coredilazio@Notariato.it
Pec: coredilazio@pec.it

Procura della Repubblica - Sezione Notariato
Via Ezio snc – 04100 Latina Tel. 0773 447280
E-mail: procura.latina@giustizia.it
Pec: prot.procura.latina@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)
Viale Le Corbusier, angolo Via Vespucci –Latina Tel: 07734451 - Fax: 0650763104
E-mail: dp.latina.uptlatina@agenziaentrate.it
Pec: dp.latina@pce.agenziaentrate.it

LECCE

Archivio Notarile Distrettuale di Lecce
Capo dell'Archivio: Muscetra Silvia
Via Petraglione, 5 - 73100 Lecce
Tel. 0832 308420
E-mail: Archivionotarile.lecce@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.lecce@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Lecce
Viale Aldo Moro, 22 - 73100 Lecce Tel. 0832 306863 - Fax 0832 1822063
E-mail: consigliolecce@Notariato.it
Pec: cnd.lecce@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di
Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080 5212461
E-mail: coredi.puglia@Notariato.it
Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lecce

Via Michele De Pietro snc - 73100 Lecce Tel. 832 660411 - Fax 0832 334976

E-mail: procura.lecce@giustizia.it

Pec: prot.procura.lecce@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Gallipoli, 37 - 73100 Lecce - Via G. d'Annunzio 56 -73100 Lecce

Tel: 0832281111 - Fax: 0650059863

E-mail: dp.lecce.uptlecce@agenziaentrate.it Pec: dp.lecce@pce.agenziaentrate.it

LIVORNO**Archivio Notarile Distrettuale di Livorno****Capo dell'Archivio: Papalia Luigi**

Via A. Volta, 6 - 57123 Livorno

Tel. 0586 891049 - Fax 0586 - 891049

Mail Archivionotarile.livorno@giustizia.it

Pec : Archivionotarile.livorno@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Corso Amedeo, 34 - 57125 Livorno Tel. 0586 898874

E-mail: consigliolivorno@Notariato.it,

Pec: cnd.livorno@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze

Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o Tribunale di Livorno

Via Falcone e Borsellino n. 1 - 57123 Livorno Tel. 0586 252501

E-mail: procura.livorno@giustizia.it

Pec: prot.procura.livorno@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Lampredi, 45 - Torre 2 - 57121 Livorno

Tel. 0586013111 - Fax: 0586013472

E-mail: dp.livorno.uptlivorno@agenziaentrate.it

Pec: dp.livorno@pce.agenziaentrate.it

LUCCA**Archivio Notarile distrettuale di Lucca****Capo dell'Archivio: Papalia Luigi (Reggente)**

Via Burlamacchi, 10 - 55100 Lucca

Tel. 0583 53498

E-mail: Archivionotarile.lucca@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.lucca@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Lucca

Via Vittorio Emanuele II, 14 - 55100 Lucca Tel. 0583 53854

E-mail: consigliolucca@Notariato.it

Pec: cnd.lucca@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789

E-mail: coredi.toscana@Notariato.it
Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o Tribunale di Lucca

Via Galli Tassi, 53 - 55100 Lucca Tel 0583 5221

E-mail: procura.lucca@giustizia.it

Pec: prot.procura.lucca@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Brennero, 223 - 55100 Lucca Tel: 0583 1796111 - Fax: 0583 1796828

E-mail: dp.lucca.uptlucca@agenziaentrate.it

Pec: dp.lucca@pce.agenziaentrate.it

MACERATA

Archivio Notarile Distrettuale di Macerata

Capo dell'Archivio: Lupacchini Marina (Reggente)

Galleria del Commercio, 5 - 62100 Macerata Tel 0733 230780 fax 0733 230780

E-mail: Archivionotarile.macerata@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.macerata@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Macerata

Via Morelli, 20 - 62100 Macerata Tel. 0733 31567

E-mail: consigliomacerata@Notariato.it

Pec: cnd.macerata@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Marche ed Umbria

Via Palestro n. 7 - 60122 Ancona Tel. 071 203677

Pec: protocollocnd.ancona@pec.Notariato.it

Procura della Repubblica – Sezione Notariato

Via Pesaro, 6 - 62100 Macerata Tel. 0733 252319

E-mail: procura.macerata@giustizia.it

Pec: prot.procura.macerata@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Pannelli, 1 - 62100 Macerata Tel: 0733 365111 - Fax: 0650763458

E-mail: dp.macerata@agenziaentrate.it

Pec: dp.macerata@pce.agenziaentrate.it

MANTOVA

Archivio Notarile Distrettuale di Mantova

Capo dell'Archivio: Cappa Florinda

Via Bellalancia, 8 - 46100 Mantova

Tel. 0376 325571 - Fax 0376 325571

E-mail: Archivionotarile.mantova@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.mantova@giustiziacert.it

Consiglio Notarile

Via San Francesco da Paola, 3 - 46100 Mantova Tel. 0376329948

E-mail: consigliomantova@Notariato.it

Pec: cnd.mantova@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Lombardia

Via Locatelli, 5 - 20124 Milano Tel. 026704273 / 0267170348

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it
Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Mantova

Via Poma, 13 - 46100 Mantova Tel. 037 63391

E-mail: procura.mantova@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Pomponazzo, 27 - 46100 Mantova

Tel: 0376 375201-322284 - Fax 0376 375260

E-mail: dp.mantova.spimantova@agenziaentrate.it

Pec: dp.mantova@pec.agenziaentrate.it

MATERA

Archivio Notarile Distrettuale di Matera

Capo dell'Archivio: Maddaluno Elvira (Reggente)

Via Cappelluti, 60 - 75100 Matera

Tel. 0835/332342 - Fax 0835/332342

E-mail: Archivionotarile.matera@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.matera@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Matera

Piazza Michele Bianco, 28 - 75100 Matera Tel e fax 0835 330215

E-mail: consigliomatera@Notariato.it

Pec: cnd.matera@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel 081 403741

E-mail: segreteriacoredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Matera

Via Aldo Moro, 26 - 75100 Matera Tel: 0835 343249 - Fax: 0835 335963

E-mail: procura.matera@giustizia.it

Pec: prot.procura.matera@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Matteotti, 18 - 75100 Matera Tel. 0835 344260 - Fax: 0835 344280

E-mail: dp.matera.uptmatera@agenziaentrate.it

Pec: dp.matera@pce.agenziaentrate.it

MESSINA

Archivio Notarile Distrettuale di Messina

Capo dell'Archivio: Miano Pietro

Via S Caterina dei Bottegai, 32 - 98122 Messina Tel. 090 41495 - Fax 090 346718

E-mail: Archivionotarile.messina@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.messina@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Messina, Barcellona P.G., Patti e Mistretta

Via XXVII Luglio, 34 - 98123 Messina Tel. 0902927890 - Fax 090691177

E-mail: consigliomessina@Notariato.it

Pec: cnd.messina@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo Tel. e fax 091 6119688
E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Messina

Piazza Maurolico - 98122 Messina Tel. 090 77661

E-mail: procura.messina@giustizia.it

Pec: prot.procura.messina@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Fratelli Bandiera snc - 98100 Messina Tel: 090 9413111 - Fax: 090 9413200

E-mail: dp.messina@uptmessina@agenziaentrate.it

Pec: dp.messina@pce.agenziaentrate.it

MILANO**Archivio Notarile Distrettuale di Milano****Capo dell'Archivio: Miceli Francesca (Sovrintendente)**

Via Freguglia, 3 - 20122 Milano

Tel. 02 55181142 - Fax 02 55194886

E-mail: Archivionotarile.milano@giustizia.it;

Per richieste utenza: copie.Archivionotarile.milano@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.milano@giustiziacert.it

Consiglio notarile di Milano

Via Locatelli, 5 - 20124 Milano Tel. 02 6692965

E-mail: consigliomilano.2@Notariato.it

Pec: cnd.milano@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

Via Locatelli, 5 - 20124 Milano Tel. 02 6704273 – 02 67170348

E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it

Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Milano

Via Freguglia, 1 - 20122 Milano Tel. 02 543611

E-mail: prot.procura.milano@giustizia.it

Pec: prot.procura.milano@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Iginio ugo Tarchetti, 6 - 20121 Milano Tel. 0263697111 - Fax: 0263697687

E-mail: upt.milano@agenziaentrate.it Pec: up_milano@pce.agenziaterritorio.it

MODENA**Archivio Notarile Distrettuale di Modena****Capo dell'Archivio: Cannata Rosario**

Corso Duomo, 9 - 41100 Modena

Tel e fax 059 225542

E-mail: Archivionotarile.modena@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.modena@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Modena

Corso Canalgrande, 71 - 41100 Modena Tel. 059 223721 - Fax 059 223707

E-mail: consigliomodena@Notariato.it

Pec: cnd.modena@postacertificata.Notariato.it; protocollo cnd.modena@pec.Notariato.it

Co.re.di.

c/o Notaio Bonadies Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996

Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Modena

Corso Canalgrande, 81 - 41121 Modena Tel: 059 2131111

E-mail: procura.modena@giustizia.it

Pec: prot.procura.modena@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Rua Pioppa, 22 - 41100 Modena

Tel: 0598393111 - Fax: 0598393350

E-mail: dp.modena.uptmodena@agenziaentrate.it

Pec: dp.modena@pce.agenziaentrate.it

NAPOLI**Archivio Notarile Distrettuale di Napoli****Capo dell'Archivio: Perrini Francesca (Sovrintendente)**

Via S. Paolo ai Tribunali, 14 - 80138 Napoli

Tel 081 7675943 / 19700961 - Fax 081 7675012

E-mail: Archivionotarile.napoli@giustizia.it; copie.Archivionotarile.napoli@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.napoli@giustiziacert.it

Consiglio notarile dei Distretti Riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola

Via Chiaia, 142 - 80121 Napoli Tel. 081 406323 - Fax 081 406356

E-mail: consiglionotarilenapoli@Notariato.it

Pec: cnd.napoli@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Chiaia, 142 - 80121 Napoli Tel 081 403741

E-mail: segreteriacoredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica Sezione Notariato presso il Tribunale di Napoli

Via Grimaldi IS. E/5 - 80143 Napoli Tel: 081-2236111

E-mail: procura.napoli@giustizia.it

Pec: prot.procura.napoli@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) Napoli 1

Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli

E-mail: upt.napoli.spinapoli1@agenziaentrate.it

Comuni di competenza: Napoli

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) Napoli 2

Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli

E-mail: upt.napoli.spinapoli2@agenziaentrate.it

Comuni di competenza: tutti i comuni della Provincia di Napoli, e Ventotene.

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) Napoli 3

Via Diaz, 11 – 80134 – Napoli

Periodo di competenza: aree di Napoli 1 e Napoli 2 fino al 31 dicembre 1972

NOVARA

Archivio Notarile Distrettuale di Novara

Capo dell'Archivio: Piroso Giulio Nicola (Reggente)

Via Cerruti, 10 - 28100 Novara

Tel e fax 0321 628267

E-mail: Archivionotarile.novara@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.novara@giustiziacer.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Novara, Vercelli e Casale Monferrato

Via Baluardo Partigiani, 13 - 28100 Novara Tel. 0321 612315 - Fax 0321 392218

consigionovara@Notariato.it cnd.novara@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Notaio Stefani

Corso Duca degli Abruzzi, 18 - 10122 Torino Tel. 011 5611912

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Novara

Via Brusati, 8 - 28100 Novara Tel. 0321 675811

E-mail: procura.novara@giustizia.it

Pec: prot.procura.novara@giustiziacer.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Curtatone, 7 - 28100 Novara Tel: 0321678111 - Fax: 0650059861

E-mail: dp.novara.spinovara@agenziaentrate.it

Conservatoria dei Registri Immobiliari di Vercelli

Via Duomo 2 – Vercelli Tel: 0161648711 - Fax: 0650059835

E-mail: dp.vercelli.uptvercelli @agenziaentrate.it

Conservatoria dei Registri Immobiliari di Casale Monferrato

Via Liutprando N.30/32 – Casale Monferrato Tel: 01312001 - Fax: 0131200816

E-mail: dp.alessandria.spicasalemonferrato@agenziaentrate.it

PADOVA

Archivio Notarile Distrettuale di Padova

Capo dell'Archivio: Gallo Alessandra Anita

Via E. degli Scrovegni, 5 - 35131 Padova

Tel. e fax 049 8752163

E-mail: Archivionotarile.padova@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.padova@giustiziacer.it

Consiglio Notarile di Padova

Via Berchet, 17 - 35131 Padova

Tel. 049 8755529 - Fax 049 8754121

E-mail: consigliopadova@Notariato.it

Pec: cnd.padova@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia

Tel e fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Padova

Via Nicolò Tommaseo, 55 - 35131 Padova Tel. 049 8236111 - Fax: 049 8784616

E-mail: procura.padova@giustizia.it

Pec: prot.procura.padova@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Turazza, 37 - 35128 Padova

Tel. 0497911508 - Fax: 0650763011

E-mail: dp.padova.uptpadova@agenziaentrate.it

Pec: dp.padova@pce.agenziaentrate.it

PALERMO**Archivio Notarile Distrettuale di Palermo****Capo dell'Archivio: Gallo Rosanna Antonia**

Via Nunzio Morello, 74 - 90144 Palermo

Tel 091 307977 - Fax 091 343063

Mail Archivionotarile.palermo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.palermo@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Palermo e Termini Imerese

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) – 90133 Palermo Tel. 091 331134

Ufficio di Segreteria – Aula Udienze: Piazza V.E. Orlando, 6/B - 90133 Palermo

E-mail: consigliopalermo@Notariato.it

Pec: cnd.palermo@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo Tel. 091 6119688

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Palermo

Piazza V. E. Orlando - 90138 Palermo Tel: 091 7421111 - Fax: 091 321355

E-mail: procura.palermo@giustizia.it

Pec: prot.procura.palermo@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Konrad Roentgen, 3 - 94146 Palermo Tel: 0917608111 Fax: 0917608324

E-mail: dp.palermo.spipalermo@agenziaentrate.it

PARMA**Archivio Notarile Distrettuale di Parma****Capo dell'Archivio: Rapisarda Alessandro (Reggente)**

Piazza Ghiaia, 9 - 43121 Parma

Tel. 0521 234450 - Fax 0521 234450

E-mail: Archivionotarile.parma@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.parma@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Parma

Piazzale Sant'Apollonia, 3 - 43121 Parma Tel. e fax: 0521233176

E-mail: consiglioparma@Notariato.it

Pec: cnd.parma@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Notaio Bonadies

Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996
Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Parma

V.lo San Marcellino, 5 - 43121 Parma Tel: 0521 031400 - Fax: 0521 031408
E-mail: procura.parma@giustizia.it
Pec: prot.procura.parma@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Giovan Battista Bodoni 2/A - 43121 Parma Tel: 0521269500 - Fax: 0521269494
E-mail: dp.parma.uptparma@agenziaentrate.it
Pec: dp.parma@pce.agenziaentrate.it

PAVIA

Archivio Notarile Distrettuale di Pavia

Capo dell'Archivio: Grossi Lorena

Via Riviera, 24 - 27100 Pavia
Tel e fax 0382 527095
E-mail: Archivionotarile.pavia@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.pavia@giustiziacert.it

Consiglio notarile di Pavia

C.so Strada Nuova n. 134 - 27100 Pavia Tel. 0382 35167 - Fax 0382 303854
E-mail: consigliopavia@Notariato.it

Co.re.di

Via Locatelli, 5 - 20124 Milano Tel. 02 6704273 / 02 67170348
E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it
Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Pavia

Piazza del Tribunale 1 - 27100 Pavia Tel: 0382 3981
E-mail: procura.pavia@giustizia.it
Pec: prot.procura.pavia@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Difendente Sacchi, 6 - 27100 Pavia Tel. 03821800111 - Fax: 03821800485
E-mail: dp.pavia.uptpavia@agenziaentrate.it
Pec: dp.pavia@pce.agenziaentrate.it

PERUGIA

Archivio Notarile Distrettuale di Perugia

Capo dell'Archivio: Dertiliu Marvin (Reggente)

Via Domenico Scarlatti, 37- 06121 Perugia Tel 075 31656 - Fax 075 31656
E-mail: Archivionotarile.perugia@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.perugia@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Perugia

Via della Stella, 13 - 06123 Perugia Tel: 075 5736069 - Fax: 075 5720854
E-mail: consiglioperugia@Notariato.it
Pec: cnd.perugia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel. 071 203677

E-mail: coredi.marche@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il tribunale di Perugia

Via Fiorenzo di Lorenzo, 22-24 - 06100 Perugia Tel: 075 54051 Fax: 075 5720658

E-mail: procura.perugia@giustizia.it

Pec: prot.procura.perugia@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Luigi Canali, 12 - 06124 Perugia Tel: 0759110111

E-mail: dp.perugia.uptperugia@agenziaentrate.it

Conservatoria di Spoleto

Centro Civico Quartiere Di San Nicolo, Palaz. A - 06049 Spoleto

Tel: 0759110111 - Fax: 0759110047

E-mail: dp.perugia.uptperugia@agenziaentrate.it

PESARO

Archivio Notarile Distrettuale di Pesaro

Capo dell'Archivio: Fernandes Rita

Via Barignani, 11 - 61121 Pesaro

Tel 0721 31648 - fax 0721 31648

Mail Archivionotarile.pesaro@giustizia.it

Pec Archivionotarile.pesaro@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Pesaro e Urbino

Via Zongo, 9 - 61121 Pesaro Tel. 0721 64283

E-mail: consigliopesaro@Notariato.it

Co.re.di

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel. 071 203677

E-mail: coredi.marche@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pesaro

Piazzale Carducci, 12 - 61100 Pesaro Tel: 0721 6971

E-mail: procura.pesaro@giustizia.it

Pec: prot.procura.pesaro@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Mameli,9 - 61121 Pesaro Tel: 07211721451 (conservatore), 0721172149/50

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it

Pec: dp.pesarourbino@pce.agenziaentrate.it

Conservatoria di Urbino

Località Trasanni Via Ca Biancone S.p. Le Urbinat S.n. - 61029 Urbino

Tel: 07211721111 - Fax: 07211721481

E-mail: dp.pesarourbino@agenziaentrate.it

PIACENZA

Archivio Notarile Distrettuale di Piacenza

Capo dell'Archivio: Grossi Lorena (Reggente)

Via Nova, 26 - 29121 Piacenza

Tel e fax 0523 321376

E-mail: Archivionotarile.piacenza@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.piacenza@giustiziacerit

Consiglio Notarile di Piacenza

Galleria San Donnino, 4 - 29121 Piacenza Tel. 0523 327909

E-mail: consiglio.piacenza@Notariato.it

Pec: cnd.piacenza@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

c/o Notaio Bonadies Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996

Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Piacenza

Vicolo del Consiglio, 15 - 29100 Piacenza Tel. 0523 347611/27/31

E-mail: procura.piacenza@giustizia.it

Pec: prot.procura.piacenza@giustiziacerit

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazza Alessandro Casali n. 9 - 29122 Piacenza Tel: 0523 601211 - Fax: 052360148

E-mail: dp.piacenza@uptpiacenza@agenziaentrate.it

Pec: dp.piacenza@pce.agenziaentrate.it

PISA

Archivio Notarile Distrettuale di Pisa

Capo dell'Archivio: Pepe Arturo

Via A. Vespucci, 20 - 56100 Pisa

Tel. 050 25187 - Fax 050 25187

E-mail: Archivionotarile.pisa@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.pisa@giustiziacerit

Consiglio Notarile di Pisa

Via Trieste, 35 - 56126 Pisa

Tel: 050 42244 - Fax:050 42244

E-mail: consigliopisa@Notariato.it

Fax: cnd.pisa@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789

E-mail: coredi.toscana@Notariato.it

Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pisa

Via Beccaria, 18 - 56127 Pisa Tel: 050 97 10 411 - Fax: 050 97 10 445

E-mail: procura.pisa@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Galleria Gerace Giovan Battista, 7/15 - 56124 Pisa Tel: 050315471 - Fax: 0503154735

E-mail: dp.pisa.spipisa@agenziaentrate.it;

Pec: dp.pisa@pce.agenziaentrate.it

PORDENONE

Archivio Notarile Distrettuale di Pordenone

Capo dell'Archivio: De Nardi Francesca

Via Oberdan, 31 - 33170 Pordenone

Tel. 0434 27664 - Fax 0434 - 27664
E-mail: Archivionotarile.pordenone@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.pordenone@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Pordenone

Via Bertossi, 7 - 33170 Pordenone Tel. 043429912
E-mail: consiglipordenone@Notariato.it
Pec: cnd.pordenone@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di del Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia e Veneto

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel. 0415204830
E-mail: coredi.veneto@Notariato.it
Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Pordenone

Piazza Giustiniano, 7 - 33170 Pordenone Tel. 0434501111
E-mail: procura.pordenone@giustizia.it
Pec: dirigente.procura.pordenone@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Giardini Cattaneo, 3/4 - 33170 Pordenone Tel. 0434247800 -Fax: 0434247998
E-mail: dp.pordenone.uptpordenone@agenziaentrate.it
Pec: dp.pordenone@pce.agenziaentrate.it

POTENZA

Archivio Notarile Distrettuale di Potenza

Capo dell'Archivio: Ferrara Alessandra (Reggente)

Piazza Vittorio Emanuele II, 10 - 85100 Potenza
Tel. 0971 411814 - Fax 0971 411814
E-mail: Archivionotarile.potenza@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.potenza@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Potenza, Lagonegro, Melfi e Sala Consilina

Piazza Alcide de Gasperi, 17 - 85100 Potenza Tel. 0971 410445 - Fax: 0971 36992
E-mail: protocollo.cnd.potenza@pec.Notariato.it

Co.re.di

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel 081 403741
E-mail: segreteria.coredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Potenza

Via Nazario Sauro, 71 - 85100 Potenza Tel. 0971 472603
E-mail: procura.potenza@giustizia.it
Pec: prot.procura.potenza@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso 18 agosto, 44 - 85100 Potenza Tel: 0971 337484
E-mail: dp.potenza@agenziaentrate.it
Pec: dp.potenza@pce.agenziaentrate.it

RAGUSA MODICA

Archivio Notarile Distrettuale di Ragusa in Modica

Capo dell'Archivio: La Rosa Stefano

Via Cornelia, 56 - 97015 Modica

Tel. 0932 762612
E-mail: Archivionotarile.modica@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.modica@giustiziact.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Via Ecce Homo, 183 - 97100 Ragusa Tel. 0932 228130
E-mail: consigloragusa@Notariato.it
Pec: protocollocond.ragusa@pec.Notariato.it , cnd.ragusa@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo Tel. e Fax 091 6119688
E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ragusa

Via Natalelli - 97100 Ragusa Tel. 0932 678111
E-mail: procura.ragusa@giustizia.it
Pec: prot.procura.ragusa@giustiziact.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Mariano Rumor, 8 - 97100 Ragusa Tel: 0932614711 - Fax: 0932614790
E-mail: dp.ragusa.uptragusa@agenziaentrate.it
Pec: dp.ragusa@pce.agenziaentrate.it

RAVENNA

Archivio Notarile Distrettuale di Ravenna

Capo dell'Archivio: Pacella Manuela

Piazzale L. C. Farini, 3 - 48100 Ravenna
Tel 0544 216135 - Fax 0544 216135
E-mail: Archivionotarile.ravenna@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.ravenna@giustiziact.it

Consiglio Notarile di Ravenna

Via Alberoni, 24 - 48121 Ravenna Tel. e Fax 0544-212553
E-mail: consigloravenna@Notariato.it
Mail protocollo: protocollocond.ravenna@pec.Notariato.it
Pec: cnd.ravenna@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

c/o Notaio Bonadies Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996
Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Ravenna presso il Tribunale di Ravenna

Viale Giovanni Falcone n. 67 - 48124 Ravenna Tel: 0544.511611 - Fax: 0544.404050
E-mail: procura.ravenna@giustizia.it
Pec: prot.procura.ravenna@giustiziact.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Trieste, 74 - 48122 Ravenna Tel. 05444251 - Fax: 0544425287
E-mail: dp.ravenna.spiravenna@agenziaentrate.it

REGGIO CALABRIA

Archivio Notarile Distrettuale di Reggio Calabria

Capo dell'Archivio: Malara Nicola

Via F. Valentino, 2 - 89127 Reggio Calabria

Tel e fax: 0965 - 23409
E-mail: Archivionotarile.reggiocalabria@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.reggiocalabria@giustiziacer.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Reggio Calabria e Locri

Via S. Anna II Tronco n. 30, scala B - 89128 Reggio Calabria
Tel. 0965 899886 - Fax 0965 812222
E-mail: consiglioreggiocalabria@Notariato.it

Co.re.di.

c/o Consiglio Notarile di Catanzaro Via San Giorgio 9 - 88100 Catanzaro Tel. 0961/741117
E-mail: consigliocatanzaro@Notariato.it
Pec: cnd.catanzaro@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Reggio Calabria

Via Sant'Anna – Palazzo CE.DIR - 89128 Reggio Calabria
Tel.: 0965 8571 - Fax: 0965 8577336
E-mail: procura.reggiocalabria@giustizia.it
Pec: prot.procura.reggiocalabria@giustiziacer.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Nazionale Pentimele, 87 - 89051 Reggio Calabria
Telefono: 0965314111 - Fax: 0965314080
E-mail: dp.reggiocalabria.uptreggiocalabria@agenziaentrate.it

REGGIO EMILIA

Archivio Notarile Distrettuale di Reggio Emilia

Capo dell'Archivio: Gallipoli Carmen

Via Emilia S. Pietro, 41 - 42100 Reggio Emilia
Tel e fax: 0522 439798
E-mail Archivionotarile.reggioemilia@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.reggioemilia@giustiziacer.it

Consiglio Notarile di Reggio Emilia

Via Guido Da Castello, 35 - 42121 Reggio Emilia Tel. 0522 433947 - Fax 0522 408121
E-mail: consiglioreggioemilia@Notariato.it
Pec: cnd.reggioemilia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

c/o Notaio Bonadies Via San Giovanni Livraghi, 1 - 40124 Bologna Tel. 051 220996
Pec: coredi.emiliaromagna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Reggio Emilia

Via Avvenire Paterlini snc - 42121 Reggio Emilia Tel. 0522 510611 - Fax 0522 510769
E-mail: procura.reggioemilia@giustizia.it
Pec: prot.procura.reggioemilia@giustiziacer.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Regina Elena, 13/1 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522234111 - Fax: 0522234780
E-mail: dp.reggioemilia.spireggioemilia@agenziaentrate.it
Pec.: dp.reggioemilia@pce.agenziaentrate.it

ROMA

Archivio Notarile Distrettuale di Roma

Capo dell'Archivio: Pino Maria Cristina (Sovrintendente)

Via Padre Semeria, 89 00154 Roma

Tel.06 5107721- Fax 06 5140896

E-mail:Archivionotarile.roma@giustizia.it; copie.Archivionotarile.roma@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.roma@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Roma, Velletri e Civitavecchia

Via Flaminia, 122 - Tel. 06 3224184 E-mail: consigloroma@Notariato.it

Pec: cnd.roma@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica di Roma

Via Gregorio VII, 122 - 00165 Roma Tel. 06 39975307/317

Pec: prot.procura.roma@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Tivoli

Via Antonio del Re, 24 - 00019 Tivoli Tel. 077 44141

E-mail: procura.tivoli@giustizia.it

Pec: prot.procura.tivoli.@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Civitavecchia

Via Terme di Traiano, 56 - 00053 Civitavecchia Tel. 0766 215201

E-mail: procura.civitavecchia.@giustizia.it

Pec: attiurgenti.procura.civitavecchia@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Velletri

Piazzale Giovanni Falcone snc - 00049 Velletri Tel. 06 9615021

E-mail: procura.velletri@giustizia.it

Pec: prot.procura.velletri@giustiziacerit.it

Procura della Repubblica di Rieti

(per la sede notarile di Fiano Romano) Piazzale Bachelet, 1 - 02100 Rieti

E-mail: procura.rieti.@giustizia.it

Pec: dirigente.procura.rieti@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) Conservatoria di Roma 1

Via Raffaele Costi n. 58 00155 Roma

Tel. 0672402805 - Fax 0650059287

E-mail: up_roma_spi_roma@agenziaentrate.it

Pec: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it

Conservatoria di Roma 2 Via Raffaele Costi n. 58 00155 Roma

Tel. 06 72402805 - Fax 0650059287

Mail up_roma_spi_roma@agenziaentrate.it

Pec: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it

Conservatoria di Civitavecchia

Via Cesare Battisti, 2/A 00053 Civitavecchia

Tel. 0672402594 - Fax 0650059293

E-mail: up_roma_spi_civitavecchia@agenziaentrate.it

Pec: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it

Conservatoria di Velletri

Via Filippo Turati, 3 - 00049 Velletri Tel. 06227361 - Fax 0650059259

E-mail: up_roma_spi_velletri@agenziaentrate.it

Pec: up_roma1@pce.agenziaterritorio.it

ROVIGO**Archivio Notarile Distrettuale di Rovigo****Capo dell'Archivio: Gallipoli Carmen (Reggente)**

Corso del Popolo, 70 - 45100 Rovigo

Tel. e fax: 0425 361298

E-mail: Archivionotarile.rovigo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.rovigo@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Rovigo

Corso del Popolo n.70 - 45100 Rovigo Tel 0425 361297

E-mail: consiglorovigo@Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia

Tel e fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica press il Tribunale di Rovigo

Via Giuseppe Verdi, 2 - 45100 Rovigo Tel. 0425428207

E-mail: procura.rovigo@giustizia.it

Pec: prot.procura.rovigo@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Fraccon, 17 - 45100 Rovigo

Tel: 0425200711 - Fax: 0425200843

E-mail: dp.rovigo.uptrovigo@agenziaentrate.it

Pec: dp.rovigo@pce.agenziaentrate.it

SALERNO**Archivio Notarile Distrettuale di Salerno****Capo dell'Archivio: Esposito Francesca**

Via Sabato Visco n. 8 - 84131 Salerno Tel. n. 089 337170

E-mail: Archivionotarile.salerno@giustizia.it Pec: Archivionotarile.salerno@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Salerno

Corso Giuseppe Garibaldi, 154 - 84123 Salerno Tel. n. 089 229522

E-mail: consigliosalerno@Notariato.it

Pec: cnd.salerno@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel 081 403741

E-mail: segreteriacoredi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica c/o Tribunale di Salerno sez. Affari civili

Sede Palazzo di Giustizia: Corso Garibaldi - 84100 Salerno

Tel: 089 5645428 - Fax: 089 241484; 089 5645262

Pec: prot.procura.salerno@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via dei Principati, 75 - 84100 Salerno Tel. 0893062111 - Fax: 0650059267

E-mail: dp.salerno.uptsalerno@agenziaentrate.it

Pec: dp.salerno@pce.agenziaentrate.it

SANREMO

Archivio Notarile Distrettuale di Sanremo

Capo dell'Archivio: Pannuti Barbara (Reggente)

Via Giuseppe Giusti, 18 - 18038 Sanremo (IM)

Tel. 0184 503388

E-mail: Archivionotarile.sanremo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.sanremo@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Imperia e Sanremo

Piazza Colombo n. 4 - 18038 Sanremo (IM) Tel. e Fax 0184 506886

E-mail: consiglioimperia@Notariato.it

Co.re.di c/o Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Genova e Chiavari

Via Bacigalupo Nicolò n. 4 - 16122 Genova Tel. 010 8461934 - Fax 010 885910

E-mail: consiglioimperia@Notariato.it

Pec: coredi.liguria@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o il Tribunale di Imperia

Via XXV Aprile n. 67 - 18100 Imperia Tel. 0183 2771 - Fax 0183 277636

E-mail: procura.imperia@giustizia.it

Pec: dirigente.procura.imperia@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

V.le Matteotti, 161 - 18100 Imperia

Tel. 0183713991 - Fax: 0183713980

E-mail: dp.imperia.uptimperia@agenziaentrate.it

Pec: dp.imperia@pce.agenziaentrate.it

SANTA MARIA CAPUA VETERE

Archivio Notarile Distrettuale di Santa Maria Capua Vetere

Capo dell'Archivio: Lo Sapio Fabio

Piazza della Resistenza, 17 - 81055 Santa Maria Capua Vetere

Tel. 0823 846663

E-mail: Archivionotarile.santamariacapuavetere@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.santamariacapuavetere@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Traversa Mario Fiore, 12 - 81055 Santa Maria Capua Vetere Tel. 0823 898166

E-mail: consiglioimperia@Notariato.it

Pec: cnd.santamariacapuavetere@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Chiaia, 142 - 80100 Napoli Tel 081 403741

E-mail: segreteriairedi@fondazionecasale.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Piazza della Resistenza - 81055 Santa Maria Capua Vetere Tel 0823 792111 Fax 0823 847008

E-mail: procura.santamariacapuavetere@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Cesare Battisti, 10 - 81100 Caserta Tel:08231847899 - Fax: 0650059266

E-mail: dp.caserta.spicaserta@agenziaentrate.it

Pec: dp.caserta@pce.agenziaentrate.it

SASSARI

Archivio Notarile Distrettuale di Sassari

Capo dell'Archivio: Carta Brunella (Reggente)

Via Baldedda s.n.c. - 07100 Sassari

Tel. Fax 079 242716

E-mail: Archivionotarile.sassari@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.sassari@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania

Via Principessa Jolanda, 22 - 07100 Sassari Tel.079 295634 - Fax 079 3760331

E-mail: consigliosassari@Notariato.it

Pec: cnd.sassari@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Logudoro 40 - 09127 Cagliari Tel. 3469637652

E-mail:coredisardegna.Notariato@gmail.com

Pec: coredisardegna@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Sassari

Via Roma, 49 - 07100 Sassari Tel. 079 204500

E-mail: procura.sassari@giustizia.it

Pec: prot.procura.sassari@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Giovanni Falcone 5/E - 07100 Sassari Tel: 079 2114490 - Fax: 079 2114159

E-mail: dp.sassari.uptsassari@agenziaentrate.it

Pec: dp.sassari@pce.agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare - Conservatoria di Nuoro

Via Lamarmora 92 - 08100 - Nuoro Tel. 0784268111 - Fax 0784 268574

E-mail dp.nuoro.uptnuoro@agenziaentrate.it

Pec dp.nuoro@pce.agenziaentrate.it

SAVONA

Archivio Notarile Distrettuale di Savona

Capo dell'Archivio: Tagliero Luca

Via Cardinal Mistrangelo, 9 - 17100 Savona

Tel. 019 829718 - Fax 019 829718

E-mail: Archivionotarile.savona@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.savona@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Savona

Via Untoria, 9/3 - 17100 Savona Tel. 019 812296

E-mail: consigliosavona@Notariato.it

Pec: cnd.savona@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di Liguria

Via Nicolò Bacigalupo, 4/10 - 16122 Genova Tel.010 8393703

Pec: coredi.liguria@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica – Sez. Notariato

Piazza Angelo Barile, 1 - 17100 Savona Tel. 019 8316464

E-mail: procura.savona@giustizia.it

Pec: civile.procura.savona@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Alessandria 7B - 17100 Savona Tel. 0194511111 - Fax: 0194511500

E-mail: dp.savona.uptsavona@agenziaentrate.it

Pec: dp.savona@pce.agenziaentrate.it

SIENA**Archivio Notarile Distrettuale di Siena****Capo dell'Archivio: Sicilia Carolina**

Via Casato di Sotto, 43 - 53100 Siena

Tel. Fax 0577 281229

E-mail: Archivionotarile.siena@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.siena@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Siena e Montepulciano

Via del Porrione, 89 - 53100 Siena Tel Fax: 0577 222412

E-mail: consigliosiena@Notariato.it

Pec: cnd.siena@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via dei Renai, 23 - 50125 Firenze Tel. 0552342789

E-mail: coredi.toscana@Notariato.it

Pec: coredi.toscana@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siena

Via Rinaldo Franci, 26 - 53100 Siena Tel. 0577 21341

E-mail: procura.siena@giustizia.it

Pec: prot.procura.siena@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Toselli N. 106 – 53100 - Siena

E-mail: up_siena@agenziaterritorio.it

Agenzia delle Entrate – Conservatoria di Montepulciano

Via Di Voltaia Nel Corso, 57 – 53045 – Montepulciano

SIRACUSA**Archivio Notarile Distrettuale di Siracusa****Capo dell'Archivio: Fazio Francesco**

Via Gargallo, 22/A - 96100 Siracusa

Tel. Fax 0931 61804

E-mail: Archivionotarile.siracusa@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.siracusa@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Siracusa

Viale Teracati, 31 - 96100 Siracusa Tel. 0931 413901 - Fax: 0931 413902

E-mail: consigliosiracusa@Notariato.it;

Pec: cnd.siracusa@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) – 80133 Palermo Tel. 091 6119688
E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Siracusa

Viale Santa Panagia, 109 - 96100 Siracusa Tel. 0931 752111
E-mail: procura.siracusa@giustizia.it
Pec: prot.procura.siracusa@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Antonello da Messina, 45 - 96100 Siracusa Tel. 0931961111 - Fax: 0931961108
E-mail: dp.siracusa.uptsiracusa@agenziaentrate.it
Pec: dp.siracusa@pce.agenziaentrate.it

SONDRIO**Archivio Notarile Distrettuale di Sondrio****Capo dell'Archivio: Bordieri Carmine (Reggente)**

Via Damiano Chiesa, 4/A - 23100 Sondrio
Tel. e fax 0342 213329
E-mail: Archivionotarile.sondrio@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.sondrio@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Sondrio

Via Piazzi n.29/D-E-F - 23100 Sondrio Tel. 0342 215564 - Fax 0342 516023
E-mail: consigliosondrio@Notariato.it

Co.re.di

Via Locatelli, 5 - 20124 Milano Tel. 02 6704273 / 02 67170348
E-mail: coredi.lombardia@Notariato.it
Pec: coredi.lombardia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Sondrio

Via Mazzini, 34 - 23100 Sondrio Tel. 0342 529111
E-mail: procura.sondrio@giustizia.it
Pec: prot.procura.sondrio@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Piazzale Lambertenghi, 3 - 23100 Sondrio Tel: 03421833689 - Fax: 03421833603
E-mail: up_sondrio@agenziaterritorio.it
Pec: up_sondrio@pce.agenziaterritorio.it

TARANTO**Archivio Notarile Distrettuale di Taranto****Capo dell'Archivio: Sacco Carmine**

Viale Magna Grecia, 375 - 74100 Taranto
Tel e fax 099 4534188
E-mail: Archivionotarile.taranto@giustizia.it
Pec: Archivionotarile.taranto@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Taranto

Via D'Aquino 74, 8° piano - 74123 Taranto
Tel. 099 4526364 - Fax 099 4521444
E-mail: consigliotaranto@Notariato.it

Co.re.di

Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080 5212461

E-mail: coredi.puglia@Notariato.it

Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Taranto

Via Marche, 66 - 74121 Taranto Tel. 099 7343111 - Fax: 099 7343417

E-mail: procura.taranto@giustizia.it

Pec: prot.procura.taranto@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Pupino n. 92 - 74123 Taranto Tel. 099 4592511 - Fax 099 4592590

E-mail: up_taranto@agenziaterritorio.it

Pec: up_taranto@pce.agenziaterritorio.it

TERAMO**Archivio Notarile Distrettuale di Teramo****Capo dell'Archivio: Fernandes Rita (Reggente)**

Via Circonvallazione Ragusa, 45 - 64100 Teramo Tel. e fax 0861 245754

E-mail: Archivionotarile.teramo@giustizia.it Pec: Archivionotarile.teramo@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Teramo e Pescara

Via Cerulli Irelli, 5 - 64100 Teramo Tel. 0861 248970 - Fax 0861 241218

E-mail: consiglioteramo@Notariato.it

Co.re.di

Via Savini, 25 - 67100 L'Aquila Tel. 0862 61713

E-mail: coredi.abruzzo@Notariato.it

Pec: coredi.abruzzo@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Teramo

Via Cesare Beccaria, 1 - 64100 Teramo Tel. 0861 3261

E-mail: procura.teramo@giustizia.it Pec: prot.procura.teramo@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Largo Madonna delle grazie snc - 64100 Teramo Tel: 086125771 Fax: 0650762266

E-mail: dp.teramo.uptteramo@agenziaentrate.it

Pec: dp.teramo@pce.agenziaentrate.it

TERNI**Archivio Notarile Distrettuale di Terni****Capo dell'Archivio: Miano Pietro (Reggente)**

Via Aulo Pompeo, 4 - 05100 Terni

Tel. e fax 0744 425492

E-mail: Archivionotarile.terni@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.terni@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Terni

Piazza del Mercato Nuovo, 50 - 05100 Terni Tel: 0744 402832 - Fax 0744 436274

E-mail: consiglioterni@Notariato.it

Pec: cnd.terni@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Palestro, 7 - 60122 Ancona Tel. 071 203677

E-mail: coredi.marche@Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni

Corso del Popolo, 40 - 05100 Terni Tel. 0744 3981

E-mail: procura.terni@giustizia.it

Pec: prot.procura.giustizia@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Viale Donato Bramante, 45 - 05100 Terni Tel: 07443961 - Fax: 0650059276

E-mail: dp.terni.uppterni@agenziaentrate.it

Pec: dp.terni@pce.agenziaentrate.it

TORINO

Archivio Notarile Distrettuale di Torino

Capo dell'Archivio: Farina Giovanni Maria (Sovrintendente reggente)

Piazza Cesare Augusto, 3 - 10122 Torino

Tel. 011 5214570 - Fax 011 5214925

E-mail: Archivionotarile.torino@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.torino@giustiziacert.it, prot.Archivionotarile.torino@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Torino e Pinerolo

Via Bertola, 40 - 10122 Torino Tel. 011 5627427

E-mail: consigliotorino@Notariato.it

Pec: cnd.torino@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di c/o Notaio Stefani

Corso Duca degli Abruzzi, 18 - 10122 Torino Tel. 011 5611912

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica c/o Tribunale di Torino

Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10122 Torino Tel. 011 4327392

Pec: affaricivili.procura.torino@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) - Torino 1

Via Guicciardini, 11 - 10121 Torino Tel: 0110822111 Fax: 0110822299

E-mail: up_torino@agenziaentrate.it

Pec: up_torino@pce.agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Conservatoria di Torino 2

Strada Antica Di Collegno 259 10149 Torino Tel: 0110822724 Fax: 0110822750

E-mail: up_torino_spi_torino@agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Conservatoria di Ivrea

Corso Vercelli, 118 - 10151 Ivrea Tel: 0110822410 - Fax: 0110822420

E-mail: up_torino_spi_ivrea@agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Conservatoria di Pinerolo

Via Convento Di San Francesco, 10 - 10064 Pinerolo Tel: 0110822300 - Fax: 0110822330

E-mail: up_torino_spi_pinerolo@agenziaentrate.it

Agenzia delle Entrate – Conservatoria di Susa

Via Abegg, 18 - 10059 Susa Tel: 0110822514 - Fax: 0110822517

E-mail: up_torino_spi_susa@agenziaentrate.it

TRANI

Archivio Notarile Distrettuale di Trani

Capo dell'Archivio: Fiore Sabina Alessia

Piazza Sacra Regia Udienza, 3 - 76125 Trani

Tel. Fax 0883 583492

E-mail: Archivionotarile.trani@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.trani@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Trani

Piazza Sacra Regia Udienza, n.3 (ang. Via Archivio) - 76125 Trani Tel. Fax: 0883 582671

E-mail: consiglotrani@Notariato.it

Pec: cnd.trani@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Calefati, 89 - 70122 Bari Tel. 080 5212461

E-mail: coredi.puglia@Notariato.it

Pec: coredi.puglia@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani

Piazza Duomo, 10 - 76125 Trani Tel. 0883 505111

E-mail: procura.trani@giustizia.it

Pec: prot.procura.trani@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Giovanni Beltrani, 24/B - 76125 Trani

Tel: 0883 491156 – 080 5480804 Fax: 0650059283

E-mail: dp.bari.spitrani@agenziaentrate.it

Pec: dp.bari@pce.agenziaentrate.it

TRAPANI

Archivio Notarile Distrettuale di Trapani

Capo dell'Archivio: Portera Daniela (Reggente)

Via S. Vito Lo Capo s.n.c.(Palazzo Colosseum) - 91100 Trapani

Tel. Fax 0923 22376

E-mail: Archivionotarile.trapani@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.trapani@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Trapani e Marsala

Piazza Scarlatti (Palazzo Ariston) - 91100 Trapani Tel. 0923 22521

E-mail: consiglotrapani@Notariato.it; consnot.tp@gmail.com

Pec: cnd.trapani@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

Via Bandiera, 11 (Palazzo Moncada) - 90133 Palermo Tel. 091 331134

Ufficio di Segreteria – Aula Udienze: Piazza V.E. Orlando, 6/B 90133 Palermo Tel. 091 6119688

E-mail: coredi.sicilia@Notariato.it

Pec: coredi.sicilia@pec.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trapani

Via XXX Gennaio s.n.c. - 91010 Trapani Tel. 0923 802111

E-mail: procura.trapani@giustizia.it

Pec: prot.procura.trapani@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Rubino 3 - 91100 Trapani Tel: 0923566911

E-mail: dp.trapani.upttrapani@agenziaentrate.it

Pec: dp.trapani@pce.agenziaentrate.it

TRENTO

Archivio Notarile Distrettuale di Trento

Capo dell'Archivio: Rendina Flavio (Reggente)

Corso Buonarroti, 53 - 38122 Trento

Tel. 0461 420411 - Fax 0461 436729

E-mail: Archivionotarile.trento@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.trento@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Trento e Rovereto

Piazza Silvio Pellico, 5 - 38122 Trento Tel. 0461 983701

E-mail: consigliotrento@Notariato.it

Pec: cnd.trento@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia

Tel Fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trento

Largo Pigarelli, 1 - 38122 Trento Tel. 0461 200111

E-mail: procura.trento@giustizia.it ; urp.procura.trento@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II) Direzione provinciale Trento - Ufficio provinciale - Territorio

Via Brennero, 133 - 38121 Trento Tel: 0461410511 Fax: 0650763537

E-mail: dp.trento.upttrento@agenziaentrate.it

Pec: dp.trento.gtpec@pce.agenziaentrate.it

TREVISO

Archivio Notarile Distrettuale di Treviso

Capo dell'Archivio: Venturo Marco

Via delle Absidi, 2 - 31100 Treviso

Tel. Fax 0422 548640

E-mail: Archivionotarile.treviso@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.treviso@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Treviso

via Roma n. 20 scala C - 31100 Teviso Tel. 0422 412044 - Fax 0422 598796

E-mail: consigliotreviso@Notariato.it

Pec: cnd.treviso@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel. Fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Treviso

Via Verdi 18 - 31100, Treviso Tel. 0422 418111 - Fax: 0422 418414

E-mail: procura.treviso@giustizia.it

Pec: prot.procura.treviso@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Piave 31 – 31100 Treviso Tel: 04221914111 - Fax: 04221914912

E-mail: dp.treviso.spitrevise@agenziaentrate.it

Pec: dp.treviso@pce.agenziaentrate.it

TRIESTE**Archivio Notarile Distrettuale di Trieste****Capo dell'Archivio: Taribello Arianna (Reggente)**

Androna Sant'Eufemia, 1 - 34123 Trieste

Tel. Fax 040 309314

E-mail: Archivionotarile.trieste@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.trieste@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile di Trieste

Via del Coroneo 16 - 34133 Trieste Tel. 040 633636 - Fax 040 4606975

E-mail: consigliotrieste@Notariato.it

Pec: cnd.trieste@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel Fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trieste

Foro Ulpiano, 1 - 34133 Trieste Tel. 040 635366

E-mail: procura.trieste@giustizia.it

Pec: prot.procura.trieste@giustiziacerit.it

Ufficio Tavolare di Trieste

Via Carpison 20 - 34133 Trieste Tel: 040 3775055 - Fax: 040 3775048

E-mail: ut.trieste@regione.fvg.it

UDINE**Archivio Notarile Distrettuale di Udine****Capo dell'Archivio: Di Girolamo Giovanni**

Via Cairoli, 11 - 33100 Udine

Tel. Fax 0432 505279

E-mail: Archivionotarile.udine@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.udine@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Udine e Tolmezzo

Via Bertaldia, 70 - 33100 Udine

Tel. 0432 504470 - Fax 0432 511593

E-mail: consiglioudine@Notariato.it

Pec: cnd.udine@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia
Tel. Fax 041 5204830
E-mail: coredi.veneto@Notariato.it
Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Udine

Via Lovaria, 8 - 33100 Udine Tel. 0432 517911

E-mail: procura.udine@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Gorgi 18 - 33100 Udine Tel: 04321925111 - Fax: 04321925400

E-mail: dp.udine.uptudine@agenziaentrate.it

Pec: dp.udine@pce.agenziaentrate.it

VENEZIA

Archivio Notarile Distrettuale di Venezia

Capo dell'Archivio: Stefanelli Beatrice

Calle delle Procuratie, Dorsoduro 2408/q - 30123 Venezia

Tel. 041 5225139 - Fax 041 5225139

E-mail: Archivionotarile.venezia@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.venezia@giustiziacert.it

Consiglio Notarile di Venezia

S. Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel. 041 5229961 - Fax 041 5286387

E-mail: consigliovenezia@Notariato.it

Pec: cnd.venezia@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di.

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel. e fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica - Sezione Notariato

Santa Croce n. 430 - P.le Roma - 30124 Venezia Ufficio Affari Civili Tel. 0419653182-3188

Pec: affaricivili.procura.venezia@giustiziacert.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

San Marco, 3538, Campo S. Angelo - 30124 Venezia Tel. 0418692111 - Fax: 0650762627

E-mail: dp.venezia.uptveneziam@agenziaentrate.it

Pec: dp.venezia@pce.agenziaentrate.it

VERBANIA

Archivio Notarile Distrettuale di Verbania

Capo dell'Archivio: Gravagnuolo Carla (Reggente)

Viale Azari, 23 - 28922 Verbania

Tel. Fax 0323 503225

E-mail: Archivionotarile.verbania@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.verbania@giustiziacert.it

Consiglio Notarile Distrettuale di Verbania

Via Guglielmo Marconi, 3 - 28877 Ornavasso (VB) Tel. 0323 83 67 20 - Fax 0323 83 67 22

E-mail: consiglioverbania@Notariato.it

Pec: cnd.verbania@postacertificata.Notariato.it

Co.re.dic/o il Consiglio Notarile Distrettuale di Torino e Pinerolo Via Bertola, 40 - 10122 Torino

E-mail: coredi.piemonte@Notariato.it

Pec: coredi.piemonte@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verbania

Corso Europa, 3 - 38122 Verbania Tel. 0323 555711 - Fax 0323 555809

E-mail: procura.verbania@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Corso Europa, 30 - 28922 Verbania Tel. 0323-050111 / 0323-050611 / 0323-050636 - Fax: 0323050639

E-mail: dp.verbania.uptverbania@agenziaentrate.it; dp.verbania.spiverbania@agenziaentrate.it

Pec: dp.verbanocusioossola@pce.agenziaentrate.it

VERONA

Archivio Notarile Distrettuale di Verona

Capo dell'Archivio: Farina Giovanni Maria

Via del Pontiere, 27 - 37122 Verona

Tel: 045 8001800

E-mail: Archivionotarile.verona@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.verona@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile Distrettuale

Stradone Scipione Maffei n. 2 - 37121 Verona Tel. 045 594066

E-mail: consigliooverona@Notariato.it

Pec: cnd.verona@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel e fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica - Sezione Notariato

Via dello Zappatore n. 1 - 37122 Verona Tel. 045 8085599

E-mail: procura.verona@giustizia.it

Pec: prot.procura.verona@giustiziacerit.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Luigi Da Porto 2/A - 37100 Verona Tel: 0458496111 - Fax: 0650059299

E-mail: dp.verona.spiverona@agenziaentrate.it

Pec: dp.verona@pec.agenziaentrate.it

VICENZA

Archivio Notarile Distrettuale di Vicenza

Capo dell'Archivio: Gallipoli Carmen (Reggente)

Contrà Torretti, 28 - 36100 Vicenza

Tel.0444 514016

E-mail: Archivionotarile.vicenza@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.vicenza@giustiziacerit.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Vicenza e Bassano

Contrà Pedemuro San Biagio, 17 - 36100 Vicenza Tel. 0444 525971 - Fax 0444 528577

E-mail: consigliovicenza@Notariato.it; info@consigionotarilevicenzabassano.it

Pec: cnd.vicenza@postacertificata.Notariato.it

Co.re.di

San Marco, 4179 - 30124 Venezia Tel Fax 041 5204830

E-mail: coredi.veneto@Notariato.it

Pec: coredi.veneto@postacertificata.Notariato.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Vicenza

Via Ettore Gallo, 24 - 36100 Vicenza Tel. 0444398111

E-mail: procura.vicenza@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Zampieri, 22 – 36100 Vicenza Tel: 0444046111 - Fax: 0650059250

E-mail: dp.vicenza.spivicenza@agenziaentrate.it

Conservatoria di Bassano del Grappa

Via Zampieri 22 – Bassano del Grappa Tel.: 0444046111 - Fax: 0650059250

E-mail: dp.vicenza.spibassanodelgrappa@agenziaentrate.it

VITERBO**Archivio Notarile Distrettuale di Viterbo****Capo dell'Archivio: Rando Dino (Reggente)**

Via Palmanova, 10 - 01100 Viterbo

Tel. Fax 0761 340111

E-mail: Archivionotarile.viterbo@giustizia.it

Pec: Archivionotarile.viterbo@giustiziacert.it

Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Viterbo e Rieti

Via Fontanella del Suffragio n.6 - 01100 Viterbo Tel. 0761324350 - Fax 0761/322448

E-mail: consiglioviterbo@Notariato.it

Pec: cnd.viterbo@postacertificata.Notariato.it ; protocollocnd.viterbo@pec.Notariato.it

Co.re.di

Via Flaminia, 122 - 00196 Roma Tel. 06 3224184

E-mail: coredilazio@Notariato.it Pec: coredi.lazio@pec.it

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Viterbo

Via G.Falcone e P.Borsellino, 41 - 01100 Viterbo Tel. 0761 35111 - Fax 0761 354458

E-mail: procura.viterbo@giustizia.it

Agenzia delle Entrate – Servizi di pubblicità immobiliare (ex Conservatoria RR.II)

Via Ugo Ferroni, 5 - 01100 Viterbo Tel: 07613181

E-mail: dp.viterbo.uptviterbo@agenziaentrate.it

Archivi Notarili Sussidiari**Sede**

Caltagirone

Casale Monferrato

Ivrea

Lagonegro

Lamezia Terme

Lucera

Massa

Oristano

Archivio distrettuale di riferimento

Catania

Novara

Biella

Potenza

Catanzaro

Foggia

La Spezia

Cagliari

Palmi
Rieti
Sciacca
Sulmona
Termini Imerese
Vibo Valentia

Reggio Calabria
Viterbo
Agrigento
L'Aquila
Palermo
Catanzaro

Pubblicazioni di rilievo per gli Archivi Notarili

Il panorama delle pubblicazioni attinenti il Notariato e gli Archivi Notarili è estremamente vasto, anche per la presenza di ovvi richiami -anche impliciti- ad essi, in ogni pubblicazione relativa alla materia civile, urbanistica ed alla formazione degli atti Notarili.

Per mere ragioni di semplificazione espositiva si è in precedenza limitata la chiave di ricerca dei volumi di interesse alla presenza nel titolo dell'espressione "Archivi Notarili"; si aggiunge ora una selezione dei volumi di più frequente e diffuso utilizzo negli Archivi Notarili, senza nulla togliere alla validità dei testi non menzionati e in futuro menzionabili.

- A guisa di un civile arsenale: Carte giudiziarie e Archivi Notarili a Roma nel Settecento, in: La documentazione degli organi giudiziari nell'Italiatardo-medievale e moderna: atti del Convegno di studi, R. Pittella, Siena, Archivio di Stato, 15-17 settembre 2008
- Archivi di Stato e Archivi Notarili, G. Cota, Teramo, Casa editrice tipografica teramana, 1937
- Archivi Notarili: i compiti di conservazione, il controllo sull'attività notarile, il registro generale dei testamenti, la statistica notarile, Ufficio centrale degli Archivi Notarili, Roma, Ministero della Giustizia, Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, 2000
- Atti e contratti a cura di F.Delfini AA.VV. L'atto pubblico informatico UTET 2011
- Atti mortis causa. Prova scritta concorso notarile, A.Ferrucci E.Ferrentino Giuffrè 2013
- Atti tra vivi di diritto civile. Prova scritta concorso notarile, A.Ferrucci E.Ferrentino Giuffrè 2007
- Atti tra vivi di diritto commerciale. Prova scritta concorso notarile, A.Ferrucci E.Ferrentino Giuffrè 2013
- Circolari ministeriali: amministrazione autonoma, Archivi Notarili: indice analitico 1981-1990; A. De Caprariis, con la collaborazione della dr.ssa Beatrice Scremin, Roma, Stamperia nazionale, 1991
- Codice civile commentato con dottrina e giurisprudenza, M. Franzoni, R. Rolli, 2 tomi, Giappichelli 2018
- Collana Notarile – Guido Capozzi, AA.VV., 13 tomi (Le obbligazioni, I diritti reali, Incapaci e impresa, Il trust e gli istituti affini in Italia, Le persone giuridiche e le organizzazioni senza personalità giuridica, Le società in generale e le società di persone, Il regime patrimoniale della famiglia, La volontaria giurisdizione, Il contratto in generale, Trascrizione e ipoteca, Dei singoli contratti, Dell'azienda, Società di capitali, società cooperative e mutue assicuratrici), Giuffrè 2012 – 2019
- Commentario al codice civile, collana di Paolo Cendon, 40 tomi, Giuffrè 2008 – 2011
- Commentario al codice dei contratti pubblici, Ferrari Morbidelli, Egea, 2013
- Contabilità degli Archivi Notarili, Roma, V. Alpi, Csdistan, 1962
- Deontologia e procedimento disciplinare nelle libere professioni, V. Tenore, Giuffrè, 2012
- Dizionario enciclopedico del Notariato C. Falzone A.Alibrandi, C.E.S.N. 1973 – 1977
- Esperienze e contributi, Ufficio Centrale degli Archivi Notarili, Roma, Pubblicazioni dell'Amministrazione degli Archivi Notarili, 2002
- Forma e clausole degli atti Notarili, G.Santarcangelo, UTET 2018
- Formulario notarile commentato, G. Petrelli, G. Platania, Giuffrè F.Lefebvre, 2018
- Gli Archivi Notarili, P. Profera, Roma, Stamperia nazionale, 1962
- Gli Archivi Notarili: cenni storici, profili organizzativi, controllo sull'attività notarile, funzioni di conservazione e certificazione, F. Ebner, Roma, Stamperia nazionale, 1999
- Gli Archivi Notarili: ordinamento e funzioni: guida pratica per i concorsi negli Archivi Notarili,

I. Civera, Roma, Casa editrice del Mondo giudiziario, 1967

- Glossario notarile, a cura di L. Mambelli J.Balottin, Hoepli, 2013
- Guida agli Archivi Notarili comunali e Mandamentali soppressi dell'Umbria, S. Maroni, Città di Castello, Alfagrafica 2008
- Guide e soluzioni, Immobili, Busani, Ipsoa, 2022
- Il notaio e le sue 4 responsabilità, a cura di V. Tenore, Giuffrè, 2016
- Il notaio tra forme e formule, Zanelli, Diritto del Notariato, Cacucci 2021
- Il nuovo diritto di famiglia. Profili sostanziali, processuali e Notarili, A. Cagnazzo, F. Preite, V. Tagliaferri, Giuffrè 2015
- Il patrimonio dell'amministrazione autonoma degli ArchiviNotarili : sua formazione ed amministrazione, A. Crescimanno, Roma, Mondo giudiziario, 1966
- L' amministrazione autonoma degli Archivi Notarili nel sistema della pubblica amministrazione, G. Martellotta, Palermo, Liber, 1964
- L' avviamento degli studi Notarili: abolizione degli Archivi Notarili : studi, G. Barisone, Casale Monferrato, Arti Grafiche Fr. Torelli, 1923
- La circolazione degli immobili di edilizia residenziale pubblica, Antonelli, Diritto del Notariato, Cacucci 2022
- La forma degli atti Notarili G.Santarcangelo, Hoepli 2006
- La Legge notarile. Commento con dottrina e giurisprudenza delle leggi Notarili, di E.Protetti, P. De Martinis, C. Di Zenzo, Giuffrè, 2016
- La responsabilità disciplinare del notaio ed il relativo procedimento, di G. Celeste, V. Tenore, Giuffrè, 2008
- La responsabilità della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti, Cendon, Trattati Giuffrè 2005
- Le formalità immobiliari negli atti Notarili, Santarcangelo, Guide operative, Utet 2015,
- Le fonti del diritto italiano,La Legge notarile,P.Boero M.Ieva, Giuffrè 2014
- Le statistiche degli Archivi Notarili , Ufficio Centrale degli Archivi Notarili , Roma, Pubblicazioni dell'Amministrazione degli Archivi Notarili , 2002
- Manuale notarile, Genghini, Guglielmino, Nastrino, Simonetti, Dike 2019
- Manuale di Notariato M. Di Fabio Giuffrè 2014
- Manuali Notarili di L. Genghini, (Vol. I - La Forma degli atti Notarili, Vol. II - La volontaria giurisdizione e il regime patrimoniale della famiglia, Vol. III, Tomo 1 - Le società di persone, Vol. III, Tomo 2 - Le società di capitali e le cooperative (nuova edizione), Vol. IV - Le successioni per causa di morte, Vol. V - I diritti reali, Vol. VI - Le Obbligazioni) Cedam, 2011 - 2015
- Manuali Notarili, Serie operativa, a cura di L. Genghini, C. Carbone Formulario notarile commentato (2 tomi: Notariato e atti Notarili - Atti Mortis Causa - Atti tra vivi - Atti tra vivi di diritto commerciale - Regime tributario), Cedam 2016
- Manuali Notarili, Serie operativa, L. Genghini, P. Simonetti, Codice delle Società Commentato con le massime Notarili, Cedam 2013
- Notariato e Archivi Notarili , G. Casu, Roma, Stamperia Nazionale, 2012
- Notariato e Archivi Notarili : Sommario, V. Alpi, Roma, Mondo giudiziario, 1977
- Nozioni sul Notariato e sugli Archivi Notarili , D. Fabozzi, Salerno, Tip. Cantelmi, 1981
- Nozioni sull'Ordinamento del Notariato e degli Archivi Notarili , M. Fortunato, Napoli, Ed. Iem, Ist. Editoriale Del Mezzogiorno, 1955 (Tip. Ist. Della Stampa)
- Omnia, Trattati giuridici, Successioni donazioni, G. Iaccarino, Utet giuridica, 2017
- Per l'avvenire degli Archivi Notarili : Spunti ed appunti dell'opera spiegata al VII Congresso del personale degli Archivi Notarili in Roma, 12-14 maggio 1913, C. Rodomonte, Padova, Società Cooperativa Tipografica, 1913

- ### Altri testi di pregio da annotare

[illegible]

Disciplina essenziale

Il quadro normativo che regge ogni amministrazione è articolato e complesso.

Per semplicità espositiva, si sono qui riepilogate le norme principali che attengono alle attività istituzionali e, in particolare, specialistiche dell'amministrazione e delle sue articolazioni.

L. 16-2-1913 n. 89 Ordinamento del Notariato e degli Archivi Notarili .

R.D. 10-9-1914 n. 1326 Approvazione del regolamento per l'esecuzione della L. 16 febbraio 1913, n. 89, riguardante l'ordinamento del Notariato e degli Archivi Notarili .

R.D. 23-10-1924, n. 1737 Norme complementari per l'attuazione del nuovo ordinamento degli Archivi Notarili .

R.D. 6 maggio 1929 n. 970 Approvazione del regolamento sui servizi contabili degli Archivi Notarili .

R.D.L. 14-7-1937 n. 1666 Modificazioni all'ordinamento del Notariato e degli Archivi Notarili . Convertito in Legge, con modificazioni, con L. 30-12-1937, n. 2358.

L. 17 maggio 1952, n. 629 Riordinamento degli Archivi Notarili .

L. 22-11-1954, n. 1158, Modificazioni alla tariffa degli onorari e dei diritti spettanti ai notai, ai Consigli Notarili e agli Archivi Notarili .

L. 19 luglio 1957, n. 588 Norme complementari alla L. 17 maggio 1952, n. 629 sul riordinamento degli Archivi Notarili .

Decreto interministeriale 12 dicembre 1959, Istruzioni sui servizi amministrativi e contabili degli Archivi Notarili .

L. 28 luglio 1961 n.723, Aggiornamento degli organici del personale degli Archivi Notarili .

D.P.C.M. 3 agosto 1962. Determinazione delle modalità tecniche per la redazione a macchina di atti pubblici in applicazione della Legge 14 aprile 1957, n. 251.

D.P.R. 18-12-1984 n. 956 Regolamento di esecuzione della Legge 25 maggio 1981, n. 307, recante norme sul Registro generale dei testamenti.

L. 24-11-2000, n. 340 Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

D.P.R. 6 marzo 2001, n. 55 Regolamento di organizzazione del Ministero della Giustizia.

D.M. Giustizia 2 novembre 2001 Tariffa notarile [abrogato] .

D.Lgs 30 giugno 2003, Codice della Privacy, aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. 8 ottobre 2021, n. 139, conv., con modificazioni, dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205, dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 e dal D.L. 2 marzo 2024, n. 19.

D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio modificato dalla L. 4 agosto 2017, n. 124 e dalla L. 27 dicembre 2017, n. 205.

D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Documento informatico e firme elettroniche.

Decreto Legislativo 1° agosto 2006, n. 249 Norme in materia di procedimento disciplinare a carico dei notai.

Deliberazione del Consiglio Nazionale del Notariato n. 2/56 del 5-4-2008 (Pubblicazione della relativa comunicazione in G.U. 30-7-2008, n.177) Principi di deontologia professionale dei notai.

D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 110 Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'art. 65 della Legge 18 giugno 2009 n. 69.

D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 convertito con modifiche con L. 24 marzo 2012 n.27 Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività (art. 9).

D.M. Giustizia 20 luglio 2012 n. 140 Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27.

D.M. Giustizia 27 novembre 2012, n. 265 Parametri contribuzioni di Cassa, Consiglio e versamenti Archivio.

DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

DPCM 15 giugno 2015, n. 84 Regolamento di riorganizzazione del Ministero della Giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche.

L. 28 dicembre 2015, n. 221, Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali.

Circolare 19 giugno 2017 - Esecuzione delle ispezioni di cui agli articoli da 127 a 134 della Legge n. 89 del 1913 nella piattaforma della Struttura gestita dal Consiglio nazionale del Notariato (art. 6, comma V, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in Legge 17 dicembre 2012, n. 221). Introduzione della firma grafometrica in ambito notarile.

D.M. 17 giugno 2016 - Recante misure necessarie al coordinamento informativo ed operativo tra l'Ufficio centrale degli Archivi Notarili del Dipartimento per gli affari di giustizia e altre articolazioni del Ministero della Giustizia, nonché concernente l'individuazione, presso l'Amministrazione degli Archivi Notarili, del personale e dei servizi degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti, ai sensi dell'art.16 c1 e c2 d.p.c.m. 84/2015.

D.M. 18 ottobre 2017 Modifiche al decreto 17 giugno 2016, concernente l'individuazione, presso l'Amministrazione degli Archivi Notarili, degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti, ai sensi dell'art. 16, c1 e c2, del d.p.c.m 84/2015.

D.M. 18 ottobre 2017 - Modificazioni al D.M. 3 febbraio 2016 nonché necessarie misure di

attuazione funzionali all'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 commi 2 e 3, d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016.

D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), recante modifiche al D.Lgs. 196/2003.

D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con L. 24 aprile 2020 n. 27, Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19c.d. Decreto-cura-Italia.

D.L. 25 marzo 2020, n. 19, convertito con L. 22 maggio 2020, n. 35, Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con L. 11 settembre 2020 n. 120, Semplificazione e innovazione digitale.

D.L. 1 marzo 2021, n. 22, Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri.

D.L. 22 marzo 2021, n. 41, Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19.

D.L. 21 settembre 2021, n. 127 convertito con modifiche dalla L. 19 novembre 2021, n. 165, Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening.

D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. 25 febbraio 2022, Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi.

D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149 Attuazione della Legge 26 novembre 2021, n. 206, recante delega al Governo per l'efficienza del processo civile e per la revisione della disciplina degli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie e misure urgenti di razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie nonché in materia di esecuzione forzata

Altri corpi normativi rilevanti / sopravvenuti

Appendice

Schede operative

scheda 1	verbale copia esatta modello notai in esercizio
scheda 2	registro art 66 co2 sequestri atti presso notai
scheda 3	verbale copia esatta modello notai cessati
scheda 4	mod49bis sI sequestri atti
scheda 5	modello richiesta restituzione Atti sequestrati
scheda 6	modello richiesta restituzione Atti sequestrati presso notai
scheda 7	registro dei repertori MOD 56 SERIE I
scheda 8	Stato Riassuntivo p I
scheda 9	bozza Napoli 2021 piano di conservazione e massimario di scarto
scheda 10	provvedimento lettura gratuita studiosi
scheda 11	privacy Mod. Input NA 24 mod 2023
scheda 12	privacy Mod. Input NA 23-39 mod 2023



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA ARCHIVIO NOTARILE

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____,
io sottoscritto/a dott./ssa _____, Conservatore dell'Archivio
Notarile di Napoli, delegato del Sovrintendente del suddetto Archivio, è presente il notaio dott./ssa
_____ residente in _____.

PREMESSO CHE

- con provvedimento (indicare con X) contenuto in delega di indagine __ decreto __ ordinanza
__ di esibizione __ sequestro __ verbale di udienza __ del/la:
☐ Tribunale di _____, sez. _____ Civile / Penale
☐ Procura della Repubblica presso il Tribunale di _____,
emesso dal dr. _____ in data ____/____/____, R.G. ____/____,
che si allega in copia, veniva disposta l'acquisizione in originale di (indicare tipo di atto e parti)

_____,
di cui all'atto per dott. _____ notaio residente in
_____, rep. _____, racc. _____ del _____;
- che il notaio ai sensi dell'art.66 della legge 16 febbraio 1913 n.89 come modificato dall'art. 233
del d.lgs. 19 febbraio 1998 n.51 ha provveduto a fare copia esatta del predetto atto al fine di riporla
in luogo dell'originale;

TANTO PREMESSO

io sottoscritto Conservatore, presa visione della predetta copia esatta, riprodotta in parte con sistema
fotostatico in bianco e nero e in parte con sistema elettronico, verificata la stessa con l'originale, la
dichiaro conforme.

Tale copia viene, pertanto, restituita al notaio _____, perché la collochi
in luogo dell'originale nella raccolta dei suoi atti unitamente a copia del presente verbale.

Del che è verbale, letto, confermato e sottoscritto.

IL NOTAIO

IL CONSERVATORE DELEGATO



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA ARCHIVIO NOTARILE

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____ in
Napoli alla via _____ e nella sede de
_____, innanzi a me, dott.
_____, Conservatore dell'Archivio Notarile di Napoli giusta delega del
Sovrintendente del suddetto Archivio, è presente il _____
_____, residente in
_____.

PREMESSO

- che con provvedimento del _____
_____, in data
_____, allegato al presente verbale, veniva disposto il
sequestro / l'esibizione in originale di: _____
_____, ricevuto
dal dr. _____, già notaio
in _____ il _____ ai
nn. _____ di repertorio / raccolta (tale originale verrà restituito
all'Archivio Notarile, depositario ex d.p.r. 445/2000, quando non più necessario a fini di giustizia);
- che io sottoscritto Conservatore ai sensi dell'art.66 della legge 16 febbraio 1913 n.89, come
modificato dall'art. 233 del d.lgs 19 febbraio 1998 n.51, ho provveduto a fare copia esatta del
predetto atto al fine di riporla in luogo dell'originale;

TANTO PREMESSO

io sottoscritto Conservatore, presa visione della predetta copia esatta riprodotta con sistema
fotostatico in bianco e nero, composta di _____
_____ e verificata la stessa con l'originale, la dichiaro
conforme al detto originale.

Tale copia viene, pertanto, collocata in luogo dell'originale nella raccolta degli atti del notaio
_____ unitamente a copia del presente verbale .

Del che è verbale, letto, confermato e sottoscritto.

Il

Il Conservatore

[illegible]



Ministero della Giustizia
ARCHIVIO NOTARILE

di

Prot. n. _____

Pos. n. _____

Allegati _____

_____, lì _____

Via _____

Tel. _____

email: archivionotarile.____@giustizia.it

pec: archivionotarile.____@giustiziacerit.it

pec

Procura della Repubblica
presso il Tribunale di

Oggetto: : sequestro o esibizione in originale di atti notarili - richiesta di restituzione atti reg.Mod 49
bis I nn.

Con la presente si richiede a codesto Ufficio Giudiziario di restituire allo scrivente Archivio gli originali degli atti a suo tempo sequestrati o esibiti in originale, di cui in calce, ove non più necessari ai fini di giustizia, onde consentire la conservazione integrale degli atti notarili dei notai in quiescenza, prescritta dall'art. 106 n. 5 L. 89/1913 (v. art. 16 D.Int. 12/12/1959, pubbl. sul Boll Uff. Min. G. Giust. 15/04/1960, suppl. al n. 7).

Atto per notaio _____ con sede in _____ sequestrato / esibito in originale
in data _____ giusta provvedimento _____ del dr. _____
R.G. _____

Oppure :

Si allega elenco degli atti di cui in parola.

NOTAIO	Ultima sede	Repert./Racc.	Data	Natura	R.G. Trib./Proc.	N. Mod. 49Bis sI
--------	-------------	---------------	------	--------	------------------	------------------

In attesa di un cortese riscontro, si inviano cordiali saluti.

Il Conservatore



Ministero della Giustizia
ARCHIVIO NOTARILE
 di

_____, lì _____

Via _____

Tel. _____

email: archivionotarile.____@giustizia.it

pec: archivionotarile.____@giustiziacerit.it

pec

Procura della Repubblica
 presso il Tribunale di

Prot. n. _____

Pos. n. _____

Allegati _____

Oggetto: : - Restituzione di atti notarili sequestrati o esibiti in originale da notai – Richiesta da parte del depositario *ex lege* a seguito di cessazione dall'esercizio di notaio - Reg.Mod 49 bis I nn.

Con la presente si richiede a codesto Ufficio Giudiziario di restituire allo scrivente Archivio gli originali degli atti notarili, di cui in calce, a suo tempo sequestrati presso i notai o dagli stessi esibiti in originale, ove non più necessari ai fini di giustizia, onde consentire la conservazione integrale degli atti notarili dei notai in quiescenza, prescritta dall'art. 106 n. 5 L. 89/1913 (v. art. 16 D.Int. 12/12/1959, pubbl. sul Boll Uff. Min. G. Giust. 15/04/1960, suppl. al n. 7).

Atto per notaio _____ con sede in _____ sequestrato / esibito in originale
 in data _____ giusta provvedimento _____ del dr. _____
 R.G. _____

Oppure :

Si allega elenco degli atti di cui in parola.

NOTAIO	Ultima sede	Repert./Racc.	Data	Natura	R.G. Trib./Proc.	N. Mod. 49Bis sI
--------	-------------	---------------	------	--------	------------------	------------------

In attesa di un cortese riscontro, si inviano cordiali saluti.

Il Conservatore

ARCHIVIO NOTARILE DI _____

REGISTRO

PER LA NUMERAZIONE E LA FIRMA DEI REPERTORI E DEL REGISTRO DELLE SOMME E DEI VALORI DEI NOTARI

Questo registro si compone di n. (1) _____
compreso il presente, da noi numerati e firmati prima di essere posti in uso.

_____, addì _____

(1) In lettere e cifre

[illegible]



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Piano di Conservazione

(art. 68 d.P.R. 445/2000, d.P.R. 37/2001, D.Lgs. 42/2004)

Indice dei titoli e delle classi

Titolo	I	Atti amministrativi d'ufficio
Classe	1	Affari Generali e Protocollo
Classe	2	Gestione del Personale
Classe	3	Patrimonio e Contabilità
Titolo	II	Conservazione e Notariato
Classe	1	Conservazione materiale documentario
Titolo	III	RAPPORTI CON IL NOTARIATO
Classe	1	Rapporti con il notariato
Titolo	IV	Attività di relazione con l'Utenza
Classe	1	Utenza

TITOLO I ATTI AMMINISTRATIVI D'UFFICIO

Classe 1 Affari Generali e Protocollo

Tipologie documentarie		Conservazione	Motivazione	Note
a	Ispezioni all'Archivio e cambi di gestione Capi ufficio	permanente	per rilevanza storico giuridica	xx
	Circolari, note Ministeriali, quesiti all'UCAN	permanente	per rilevanza storico giuridica	scarto (conserv c/o Min)
b	Pratiche relative all'accesso agli atti amministrativi e al contenzioso interno o esterno o alla valutazione dei rischi sul lavoro, al pronto soccorso o alla gestione delle emergenze e dell'antincendio	30 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto (conserv c/o Min)
c	Registri del protocollo generale e del Protocollo dei testamenti dell'Ufficio	30 anni	DL gs 42/2004	versamento Ads
d	Fascicoli e pratiche (non relativi ai Lavoratori) con ASL Visag e Medico competente, anche per sorveglianza sanitaria	20 anni	durata correlata alla rilev. amministrativ	scarto
e	Corrispondenza e Pratiche relative a rapporti con OO.SS., RSU, AA.NN della Sovvmmendenza, UCAN anche per monitoraggio e FUA	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto (conserv c/o Min)
f	Ordini di servizio interni e relative pratiche	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
g	Corrispondenza e Pratiche relative a rapporti occasionali o saltuari con utenti, altri Archivi ed altri Uffici, Tribunali/Procure, Ag. Entrate e Commissioni	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
h	Statistiche, monitoraggio e rilevazioni varie, anche per antiriciclaggio, conto annuale e pari opportunità, standard di qualità e altri obiettivi o programmi (PEA, POT etc.)	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
i	Fascicoli e pratiche della sorveglianza sanitaria e delle convenzioni, affidamenti e certificazioni da affidare ad organi tecnici per l'immobile e per le condizioni di lavoro	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
l	Pratiche con Agenzia Entrate per Bollo virtuale e abilitazioni online per pratiche con l'Agenzia e con strutture che ne usano l'accreditamento	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
m	Pratiche con i PSP (Poste, Banche, etc.) e con i Certificatori accreditati (Poste, Aruba, etc.) per tessere di pagamento, firma digitale e altre abilitazioni virtuali	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto
n				
o				
p				

Classe 2 Gestione del Personale

Tipologie documentarie		Conservazione	Motivazione	Note
a	Pratiche relative allo stato giuridico, economico e previdenziale del personale	40 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto (conserv c/o Min)
	Pratiche relative alle nomine e variazioni per concorsi, riqualificazioni e controversie del personale	40 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto (conserv c/o Min)
b	Registri delle assenze e dei congedi del personale	30 anni	DL gs 42/2004	versamento Ads
c	Pratiche relative al disbrigo delle procedure di concorsi e riqualificazioni del personale, posizioni organizzative, formazione interna e sussidi o benefici al personale, rapporti informativi e valutazioni	10 anni	durata correlata alla rilevanza proc.	scarto (conserv c/o Min)
d	Corrispondenza e comunicazioni relative a applicazioni, comandi e trasferimenti ad altri uffici	5 anni	per scarsa rilevanza g./a.	scarto (conserv c/o Min)
e				

<i>f</i>	Pratiche relative all'orario di lavoro, ordinario e straordinario, ai permessi orari e retribuiti e all'assegnazione dei buoni pasto	5 anni	per scarsa rilevanza g./a.	scarto
<i>g</i>	Gestione corrente delle risorse umane (domande e corrispondenza interna ed esterna relativa a ferie, malattie, congedi, scioperi, produttività, fogli di presenza)	5 anni	per scarsa rilevanza g./a.	scarto
<i>h</i>				
<i>i</i>				

Classe 3 Patrimonio e Contabilità

	<i>Tipologie documentarie</i>	Conservazione	Motivazione	Note
<i>a</i>	Denunce dei contratti verbali eventualmente custoditi dagli Archivi (rd 1875)	100 anni	DPR 37/2001	versamento Ads
<i>b</i>	Registro inventario dei beni dell'Archivio	30 anni	DLgs 42/2004	versamento Ads
<i>c</i>	Registri degli ordini di pagamento e Giornale dei pagamenti	30 anni	DLgs 42/2004	versamento Ads
<i>d</i>	Registro del movimento dei fondi	30 anni	DLgs 42/2004	versamento Ads
<i>e</i>	Registro di carico e scarico degli assegni postali, modelli 105 delle spese di corrispondenza	30 anni	DLgs 42/2004	versamento Ads
<i>f</i>	Pratiche relative a gestione e manutenzione dell'immobile	30 anni	per storia immobile	scarto
<i>g</i>	Pratiche del condominio, pratiche di locazioni attive e passive, o relative a sedi distaccate	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>h</i>	Impianti antincendio e estintori, Disinfestazione e derattizzazione, Rifiuti speciali e MUD, Manutenzione aree verdi, Faccinaggio interno ed esterno	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>i</i>	Pratiche relative all'eliminazione dei beni mobili dall'inventario	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>l</i>	Copie dei conti giudiziali resi dagli agenti della riscossione, Conto giudiziale e Conto amministrativo	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>m</i>	Copie di elenchi di impegni di spesa degli Archivi e di decreti di prelevamento somme	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>n</i>	Corrispondenza con la Cassa DD.PP.	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>o</i>	Fascicoli contenenti contratti e convenzioni per servizi e forniture e corrispondenza con le relative Dite	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>p</i>	Fascicoli e pratiche relativi ad esternalizzazioni di servizi e gestione documenti in outsourcing	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>q</i>	Bollettario riscossioni, Conto corrente postale, Conto spese delegate	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>r</i>	Contributi sindacali e CUD lavoratori, Fascicoli contenenti tabelle di missione del Personale, Indennità di innaggio valori e di sportello	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>s</i>	Versamento Ufficio del Registro Agenzia Entrate e Organi del Notariato	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>t</i>	Registro delle operazioni effettuate a mezzo POS o altri PSP e PagoPa	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>u</i>	Pratiche relative ad acquisto, gestione, manutenzione ed eliminazione dei beni mobili	5 anni da elimin.	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>v</i>	Pratiche e corrispondenza relative all'ordinaria esecuzione di contratti e forniture	5 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>z</i>	Mod. 55, Flussi di cassa – Ucan, Rilevi contabili	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>aa</i>	Contromatrici delle bollette d'incasso in assenza di restituzione delle matrici	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>ab</i>	Prospetti annuali di variazione del registro inventario, Fatture	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>ac</i>	Contabilità mensile e semestrale inviata in copia, CCIAA, Dutc, Tracciabilità, Antimafia	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto

<i>ad</i>	Pratiche per acquisto di libri e riviste. Richieste stampati vari, Cataloghi, listini ed offerte di fornitori ed	2 anni	per ridotta rilevanza	scarto
<i>ae</i>	altre Ditte, Ricevute Pos			
<i>af</i>				

TITOLO II CONSERVAZIONE MATERIALE DOCUMENTARIO

Classe	1 Conservazione materiale documentario			
	<i>Tipologie documentarie</i>	Conservazione	Motivazione	Note
<i>a</i>	Copie di atti notarili pubblici o privati (se conservati a raccolta) di notai cessati	fino alla verificaz.	per controllo originali custoditi	scarto
<i>b</i>	Estratti repertoriali mensili e trimestrali di notai cessati (rd. 1875)	fino alla verificaz.	per controllo originali custoditi	scarto
<i>c</i>	Copie di convenzioni stipulate dai segretari comunali e da altri pubblici ufficiali (rd. 1875)	100 anni	DPR 37/2001	versamento ADS
<i>d</i>	Copie di scritture private non autenticate certificate conformi dai richiedenti registr. (rd.1875)	100 anni	DPR 37/2001	versamento ADS
<i>e</i>	Copie di scritture private autenticate rilasciate in originali alle parti	30 anni	DLgs 42/2004	versamento ADS
<i>a</i>	Registro degli interdetti, inabilitati e falliti	30 anni	DLgs 42/2004	versamento ADS
	Pratiche di ricostituzione atti notarili, Fascicoli contenenti pratiche di esibizione e sequestro di atti, restituiti all'archivio	20 anni	per notevole rilevanza amministrativa	scarto
<i>g</i>	Pratiche relative ad incarichi su somme e valori di notai cessati ma espletati dall'Archivio	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>h</i>	Pratiche di scarto e versamento all'Archivio di Stato del materiale archivistico	10 anni	per rilevanza contabile e documentale	scarto
<i>i</i>	Pratiche di rettifica di protesti cambiali notarili svolte dall'Archivio presso la CCIAA	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>l</i>	Atti di vendita di autoveicoli ricevuti dal PRA	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>m</i>	Revoche di procure notarili	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>n</i>	Fascicoli contenenti pratiche di esibizione e sequestro di atti, restituiti all'archivio	5 anni	per consentire ispezione	scarto
<i>o</i>	Pratiche e verbali di riordino, spolveratura, trasloco e rilegatura del materiale archivistico	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>p</i>	Modelli di statistica notarile	2 anni	per digitalizzazione trasmissione all'Uca	scarto
<i>q</i>	Sentenze di interdizione, inabilitazione fallimento annotate	2 anni	per ridotta rilevanza e digitalizzazione	scarto
<i>r</i>				
<i>s</i>				

TITOLO III RAPPORTI CON IL NOTARIATO

Classe	2 Rapporti con il Notariato			
	<i>Tipologie documentarie</i>	Conservazione	Motivazione	Note

<i>a</i>	Fascicoli contenenti copie di verbali di ispezione e verificaione di notai cessati	fino alla verificaz.	per controllo originali custoditi	scarto
<i>b</i>	RGT e movimentazione notarile	100 anni	per notevole rilevanza	scarto
<i>c</i>	Registro delle sanzioni amministrative	30 anni	DLgs 42/2004	versamento Ads
<i>d</i>	Prospetti degli onorari annuali notari Mod 54, degli onorari mensili notari Mod 54 bis	30 anni	per notevole rilevanza	scarto
<i>f</i>	Prospetti annuali del registro degli onorari graduati mod 30 S.II	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>g</i>	Pratiche di sanzioni amministrative, Disamina repertoriale	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>h</i>	Atti di contestazione e iscrizione a ruolo, Ingiunzioni di pagamento, Provvedimenti di ammissione al ravvedimento operoso, Istanze per oblazioni e comunicazione esizione illeciti disciplinari	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>i</i>	Revisione tabella notarile	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>l</i>	Pratiche relative a richieste di rimborsi per tasse e contributi versati in eccesso o erroneamente	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>m</i>	Pratiche di apposizione sigilli e ritiro schede notari	10 anni	per rilevanza contabile	scarto
<i>n</i>				

TITOLO IV ATTIVITA' DI RELAZIONE CON L'UTENZA

Classe	1 Utenza			
	<i>Tipologie documentarie</i>			Note
<i>a</i>	Pratiche relative a richieste di rimborsi per importi versati in eccesso o erroneamente	10 anni	per consentire ispezione minister.	scarto (conserv c/o Min)
<i>b</i>	Modelli input di richiesta letture e provvedimenti commessi	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto (digitalizz. input)
<i>c</i>	Modelli input, pratiche e allegati per richiesta di copie, copie esecutive, gratuite, a debito, per corrispondenza e digitali	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto (digitalizz. input)
<i>d</i>	Modelli input e pratiche di richiesta di pubblicazione testamenti e adempimenti commessi inclusi i moduli di registrazione e trascrizione di atti	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>e</i>	Copie richieste e non ritirate dall'utenza	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>f</i>	Pratiche relative all'autorizzazione ad effettuare foto / planimetrie	5 anni	per consentire ispezione minister.	scarto
<i>g</i>				
<i>h</i>				



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE
DI

Il Sovrintendente

Visto l'art. 304 del regolamento approvato con R.D. 10 settembre 1914 n. 1326;
Visto l'art. 44 della legge 22 novembre 1954 n. 1158;
Visti gli artt. 7 e 21 delle istruzioni 12 dicembre 1959 modificate con decreto interministeriale 8 marzo 1985;

Visto l'art. 5 della tariffa parte I all. A al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 modificato con D.P.R. 30 dicembre 1982 n. 955;

Vista la legge n. 127 del 15 maggio 1997, recante "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo";

Vista l'istanza presentata dall'interessato, munita della dichiarazione di assoggettamento all'osservanza delle disposizioni richiamate nell'art. 304 del citato regolamento;

Considerato che non ricorre alcuno dei motivi di esclusione contemplati dall'art. 21 delle citate istruzioni;

Visto l'atto di delegazione approvato dal Presidente del Tribunale di _____,

Decreta

_____, nata/o a _____ il _____,
residente in _____

_____, nata/o a _____ il _____,
residente in _____

Sono autorizzati

congiuntamente o disgiuntamente ad eseguire gratuitamente a scopo studio universitario come da lettera di presentazione qui allegata in materia di _____/ e/o gli atti ricevuti dai/l notai/o _____ negli anni _____, nonché altri atti, ivi richiamati, utili alla ricerca.

Tali ricerche avranno luogo nelle ore in cui l'ufficio resta aperto al pubblico e nei giorni feriali, esclusi il 24, 25, 26 e l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese.

La presente autorizzazione, che è valida fino al 31 dicembre dell'anno in corso, è revocabile.

_____, _____

S. 11



to: _____

Ticket _____

Archivio Notarile Distrettuale di NAPOLI

archivionotarile.napoli@giustizia.it - copie.archivionotarile.napoli@giustizia.it IBAN IT42 G076 0103 4000 0000 0160 804

N.B.: Compilare il modello e consegnarlo al personale utilizzando l'apposito raccoglitore

Il sottoscritto _____ residente a _____

chiede copia / estratto / certificato del seguente atto:

N. totale copie	_____
Notaio	_____
Data atto	_____
N. Repertorio / Raccolta	_____
Con urgenza=1 / Senza urgenza=2	_____
N. Copie in bollo	_____

Si chiede l'omissione dei seguenti allegati: _____

Le copie in carta esente da bollo sono chieste per uso

- | | |
|--|--|
| ☐ VOLTURA CATASTALE | ☐ SGRAVIO TASSE |
| ☐ SUCCESSIONE | ☐ MUTUO |
| ☐ CONTRIBUTO UNIFICATO ART. 18 DPR 115/02 (SOLO PER PARTI PROCESSUALI, LEGALI O CONSULENTI) | |
| ☐ ALTRO (specificare) _____ | |

Per la richiesta e per la sottoscrizione dell'informativa privacy *

Napoli, _____

Firma del richiedente

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Bolletta n. _____ del _____

N. facciate copia	_____
N. copie in carta libera	_____
N. copie in bollo	_____
Onerario di copia	€ 18 (Esecutiva € 27)
Vendita auto - Estratto - Certificato	€ 10

Riceve la richiesta	_____
Preleva il volume	_____
Riproduce l'atto	_____

Richiesta	€ 1,00
Ricerca	€ 5,00
Scritturazione	_____
Urgenza	_____
Onerario di copia	_____
Valori bollati	_____
Spedizione	_____
TOTALE	_____

RISCOSSIONI SUPPLEMENTARI

Bolletta n. _____ del _____ TOTALE € _____

Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 Si informa che dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Con questa informativa l'Amministrazione degli Archivi Notarili illustra come utilizzerà i dati da Lei forniti e quali sono i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679.

Informazioni personali - Finalità del trattamento Le informazioni che ci comunica Le sono richieste per fruire dei servizi messi a disposizione dagli Archivi Notarili e vengono acquisiti e conservati in un sistema elettronico di registrazione dati e sono protetti da misure di sicurezza. L'accesso a tali dati da parte del soggetto abilitato è strettamente personale e basato sull'utilizzo di credenziali di autenticazione. Il conferimento di alcuni dati è facoltativo ma la mancata comunicazione comporta l'impossibilità di dare seguito alle Sue richieste. L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi dell'Amministrazione comporta per sua stessa natura la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva. L'Amministrazione Archivi Notarili invita altresì a non indicare nominativi o altri dati personali di soggetti terzi che non siano strettamente necessari. Il trattamento è finalizzato al corretto e completo adempimento del servizio istituzionale. I Suoi dati saranno trattati anche al fine di adempiere agli obblighi previsti in ambito contabile e di rispettare le norme di legge e di regolamento che disciplinano l'attività istituzionale. I Suoi dati saranno trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti dalla Legge 16 febbraio 1913 e s.m.; R.D. 10.09.1914, n. 1326 e s.m., codice civile e altre norme di legge e di regolamento che disciplinano l'attività istituzionale. I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero della Giustizia, con sede in via Arenula n.70 – 00186 Roma – Ufficio Centrale degli Archivi Notarili Via Padre Semeria - 00154 Roma - CF8018511058 ; indirizzo di posta elettronica: ucan@giustizia.it _prot.ucan@giustiziacerit.it

Responsabile del trattamento è il dr. _____ Capo dell'Archivio Notarile di Napoli con sede in Napoli Via San Paolo ai Tribunali n.14. Dati di contatto: indirizzo posta elettronica _____@giustizia.it tel. 0817675943.

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali Ministero della Giustizia via Arenula n.70 – 00186 Roma –Dati di contatto: indirizzo di posta elettronica responsabileprotezionedati@giustiziacerit.it; responsabileprotezionedati@giustizia.it

Luogo e modalità di trattamento dei dati I trattamenti dei dati hanno luogo presso la sede del Responsabile e del Titolare del trattamento e sono curati solo da personale tecnico autorizzato al trattamento. I trattamenti sono effettuati altresì nell'ambito dell'attività lavorativa svolta in modalità “co-working”, da altra sede della stessa amministrazione, o “agile”, ai sensi della seguente normativa:

D.M. 30 giugno 2022 con il quale è stato adottato il P.I.A.O del Ministero della Giustizia previsto dall'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/ 2021 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Art. 23 bis del decreto legge 9 agosto 2022, n.115, convertito, con modificazioni, con legge 21 settembre 2022, n.142, nell'ambito dell'espletamento dell'incarico appositamente conferito ai dipendenti con ordine di servizio interno.

Nessun dato derivante dal servizio viene diffuso né comunicato a terzi soggetti, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. L'Amministrazione attua idonee misure per garantire che i Suoi dati personali vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti. L'Amministrazione degli Archivi impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, la distruzione, la perdita, il furto o l'utilizzo improprio o illegittimo.

Comunicazione dei dati I Suoi dati personali potranno essere comunicati a: Soggetti che elaborano i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge; Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge.

Profilazione e diffusione dei dati I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Conservazione dei dati I Suoi dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il tempo in cui l'Amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione per finalità previste da norme di legge o regolamento.

I diritti degli interessati Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere l'accesso ai Suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal regolamento, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, Lei potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.



Archivio Notarile Distrettuale di NAPOLI

SPAZIO A CURA DEL RICHIEDENTE

N.B.: Compilare il modello e consegnarlo al personale utilizzando l'apposito raccoglitore

Il sottoscritto _____ residente a _____

alla via _____ chiede la lettura del/i seguente/i atto/i:

I Richiesta

Natura atto _____

Notaio _____

Data atto _____

N. Repertorio/Raccolta _____

Per richiesta e per la sottoscrizione dell'informativa privacy *

Napoli, _____

Firma del richiedente _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Bolletta n. _____ del _____ riscossi € _____

VERBALIZZAZIONE PER LA LETTURA DI ATTO

Oggi _____ alle ore _____ io sottoscritto (nome, cognome, qualifica)

_____ previa identificazione personale del richiedente,

ho esibito in lettura l'atto sopra indicato al richiedente, che me lo ha riconsegnato integro alle ore _____

Firma dell'impiegato

Riceve la richiesta

Preleva il volume

* Informativa privacy sul retro e in sala pubblico

II Richiesta

Natura atto _____

Notaio _____

Data atto _____

N. Repertorio/Raccolta _____

VERBALIZZAZIONE PER LA LETTURA DI ATTO

Oggi _____ alle ore _____ io sottoscritto (nome, cognome, qualifica)

_____ previa identificazione personale del richiedente,

ho esibito in lettura l'atto sopra indicato al richiedente, che me lo ha riconsegnato integro alle ore _____

Firma dell'impiegato

Riceve la richiesta

Preleva il volume

III Richiesta	IV Richiesta
Natura atto _____	Natura atto _____
Notaio _____	Notaio _____
Data atto _____	Data atto _____
N. Rep. / Racc. _____	N. Rep. / Racc. _____

VERBALIZZAZIONE PER LA LETTURA DI ATTO

Oggi _____ alle ore _____ io sottoscritto (nome, cognome, qualifica) _____
 _____ previa identificazione personale del richiedente,

ho esibito in lettura l'atto sopra indicato al richiedente, che me lo ha riconsegnato integro alle ore _____

Firma dell'impiegato

Riceve la III richiesta _____ I Riceve la IV richiesta _____	Preleva il III volume _____ Preleva il IV volume _____
---	---

Informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 Si informa che dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Con questa informativa l'Amministrazione degli Archivi Notarili illustra come utilizzerà i dati da Lei forniti e quali sono i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679.

Informazioni personali - Finalità del trattamento Le informazioni che ci comunica Le sono richieste per fruire dei servizi messi a disposizione dagli Archivi Notarili e vengono acquisiti e conservati in un sistema elettronico di registrazione dati e sono protetti da misure di sicurezza. L'accesso a tali dati da parte del soggetto abilitato è strettamente personale e basato sull'utilizzo di credenziali di autenticazione. Il conferimento di alcuni dati è facoltativo ma la mancata comunicazione comporta l'impossibilità di dare seguito alle Sue richieste. L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi dell'Amministrazione comporta per sua stessa natura la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva. L'Amministrazione Archivi Notarili invita altresì a non indicare nominativi o altri dati personali di soggetti terzi che non siano strettamente necessari. Il trattamento è finalizzato al corretto e completo adempimento del servizio istituzionale. I Suoi dati saranno trattati anche al fine di adempiere agli obblighi previsti in ambito contabile e di rispettare le norme di legge e di regolamento che disciplinano l'attività istituzionale. I Suoi dati saranno trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti dalla Legge 16 febbraio 1913 e s.m.; R.D. 10.09.1914, n.1326 e s.m., codice civile e altre norme di legge e di regolamento che disciplinano l'attività istituzionale. I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero della Giustizia, con sede in via Arenula n.70 – 00186 Roma – Ufficio Centrale degli Archivi Notarili Via Padre Semeria - 00154 Roma - CF8018511058 ; indirizzo di posta elettronica: ucan@giustizia.it prot.ucan@giustiziacert.it

Responsabile del trattamento è il dr. _____ Capo dell'Archivio Notarile di Napoli con sede in Napoli Via San Paolo ai Tribunali n.14. Dati di contatto: indirizzo posta elettronica _____@giustizia.it tel. 0817675943.

Responsabile per la Protezione dei Dati Personali Ministero della Giustizia via Arenula n.70 – 00186 Roma – Dati di contatto: indirizzo di posta elettronica responsabileprotezionedati@giustiziacert.it; responsabileprotezionedati@giustizia.it

Luogo e modalità di trattamento dei dati I trattamenti dei dati hanno luogo presso la sede del Responsabile e del Titolare del trattamento e sono curati solo da personale tecnico autorizzato al trattamento. I trattamenti sono effettuati altresì nell'ambito dell'attività lavorativa svolta in modalità "co-working", da altra sede della stessa amministrazione, o "agile", ai sensi della seguente normativa:

D.M. 30 giugno 2022 con il quale è stato adottato il P.I.A.O del Ministero della Giustizia previsto dall'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/ 2021 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Art. 23 bis del decreto legge 9 agosto 2022, n.115, convertito, con modificazioni, con legge 21 settembre 2022, n.142, nell'ambito dell'espletamento dell'incarico appositamente conferito ai dipendenti con ordine di servizio interno.

Nessun dato derivante dal servizio viene diffuso né comunicato a terzi soggetti, salvo che la comunicazione sia imposta da obblighi di legge. I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. L'Amministrazione attua idonee misure per garantire che i Suoi dati personali vengano trattati in modo adeguato e conforme alle finalità per cui vengono gestiti. L'Amministrazione degli Archivi impiega idonee misure di sicurezza, organizzative, tecniche e fisiche, per tutelare le informazioni dall'alterazione, la distruzione, la perdita, il furto o l'utilizzo improprio o illegittimo.

Comunicazione dei dati I Suoi dati personali potranno essere comunicati a: Soggetti che elaborano i dati in esecuzione di specifici obblighi di legge; Autorità giudiziarie o amministrative, per l'adempimento degli obblighi di legge.

Profilazione e diffusione dei dati I Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Conservazione dei dati I Suoi dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il tempo in cui l'Amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione per finalità previste da norme di legge o regolamento.

I diritti degli interessati Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere l'accesso ai Suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati e/o verificarne l'utilizzo. Ha, inoltre, il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal regolamento, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, può altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla Sua situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

Qualora ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, Lei potrà inoltre rivolgersi all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la Protezione dei Dati Personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

[illegible]

[illegible]

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The lines are consistent in color and thickness throughout.

[illegible]