

UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il contesto e le risorse finanziarie

Il principale contesto esterno che interessa l'operato dell'Amministrazione degli archivi notarili è quello dell'attività notarile, con particolare riferimento agli aspetti economici e tecnologici.

Il contesto esterno ha inciso con riguardo al numero degli atti notarili da ispezionare (che erano stati stimati in 2.300.000 e sono poi risultati 2.504.933). Sono continuate regolarmente le ispezioni sugli atti informatici notarili, mediante l'accesso alla Struttura informatica del Notariato, in cui gli originali di tali documenti vengono conservati.

Stabili - rispetto alle stime - i servizi resi all'utenza (ricerche di atti, rilascio di copie,...); in aumento le richieste di iscrizione al Registro Generale dei testamenti.

Circa il deposito di documenti notarili, nell'anno 2019 risultano conservati negli Archivi notarili 237.030 metri lineari di documenti. Si è verificato un aumento della domanda di spazi di archiviazione: i nuovi atti depositati risultano 2.521.466 (con rilevante incremento rispetto all'anno 2018), con la richiesta di 5.320 metri lineari da destinare all'archiviazione. I documenti sono stati conservati correttamente, non essendo state segnalate situazioni di emergenza.

Quanto alle risorse per l'anno 2019 si sono registrati i seguenti importi di bilancio:

	SOMME PREVISTE	SOMME EFFETTIVE
<u>ENTRATE</u>	470.698.309,00	432.084.818,84
<u>SPESE</u>	470.698.309,00	394.881.298,29

Nell'anno 2019 le entrate sono diminuite, seppure in misura modesta, rispetto a quelle del 2018 (€ 435.364.588,05).

Quanto alle spese, alle Aree strategiche per l'anno 2019 sono state attribuite le seguenti risorse finanziarie (non si tiene conto delle spese imputabili a poste compensative):

Aree Strategiche	Somme pagate
1) Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali	4.778.499,14
2) Controllo sull'attività notarile	4.405.654,43
3) Conservazione del materiale documentario	11.880.182,48
4) Servizi resi al pubblico	10.914.836,95

Si riportano i dati sulle risorse finanziarie (parte "Spesa") assegnate al bilancio dell'Amministrazione ad inizio **anno 2019** e sulle somme effettivamente pagate (il bilancio dell'Amministrazione degli archivi notarili è di "cassa):

Azioni	Somme previste	Somme pagate
<i>Spese di personale per il Programma civile e Penale</i>	27.704.000	20.798.063,95
<i>Gestione del patrimonio immobiliare ed archivistico e controllo dell'attività notarile</i>	57.930.900	11.181.109,05
<i>Riscossione dei contributi notarili e gestione delle poste compensative</i>	385.063.409	362.902.125,29

In conclusione, anche nell'esercizio finanziario anno 2019 si è registrato un rilevante avanzo di gestione.

2.2 L'amministrazione

I principali compiti istituzionali demandati all'Amministrazione sono il controllo sull'esercizio dell'attività notarile (attività ispettive), la conservazione del materiale documentario (degli atti dei notai cessati), il rilascio delle copie degli atti conservati, lo svolgimento di funzioni notarili relativamente agli atti depositati (compiti previsti dalla legge 16.2.1913, n. 89), e la gestione del Registro generale dei testamenti (legge 25.5.1981, n. 307).

La missione dell'Amministrazione è quella di assicurare al cittadino e ai professionisti, alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici e privati una corretta conservazione dei protocolli notarili dei notai cessati e degli altri atti negoziali che sono conservati negli archivi notarili e la fruizione dei servizi collegati al materiale documentario conservato. L'Amministrazione svolge, inoltre, nell'interesse generale della collettività, il controllo sull'attività notarile (se nella redazione e conservazione degli atti, dei registri e dei repertori siano state osservate dai notai le disposizioni di legge, nonché nel verificare la corretta applicazione della tariffa relativa al pagamento delle tasse e dei contributi che i notai devono versare agli archivi notarili).

La missione dell'Amministrazione può così sintetizzarsi:

- offrire un più elevato livello di servizio all'utenza, attraverso il potenziamento dei sistemi informativi, che consenta una migliore gestione, anche mediante banche dati integrate, dei protocolli notarili conservati;
- 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; dotare gli Archivi notarili di impianti adeguati a prevenire i rischi connessi ai grossi depositi di materiale documentario; assicurare il corretto e funzionale svolgimento delle attività istituzionali, 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.

L'Amministrazione degli archivi notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati. L'Amministrazione ha un proprio bilancio (che è di cassa e non di competenza), e riscuote direttamente i diritti e le tasse con cui provvede alle proprie necessità e costituisce un Centro di Responsabilità Amministrativa.

La struttura dell'Amministrazione è così articolata:

- L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici, archivi notarili distrettuali, sussidiari e ispettorati circoscrizionali. L'Ufficio ha pertanto competenza in materia di affari generali e personale ed in materia di patrimonio e contabilità.
- Gli ispettorati circoscrizionali (che nel 2016 erano cinque e che nel corso dell'anno 2017 sono stati ridotti a due) 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 Archivi notarili distrettuali (nell'anno 2019 sono rimasti 91), a cui 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 pubblica funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono sistematicamente controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Suprema Corte di Cassazione; provvedono a dichiarare l'estinzione degli illeciti disciplinari punibili con sanzione pecuniaria;
- l'attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- la redazione di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicazioni di testamenti, restituzioni di testamenti e di altri documenti; regolarizzazione degli atti dei notai cessati dall'esercizio e continuazione di attività svolte dai notai (gestione di "somme e valori" depositati dai notai cessati, eventuali rettifiche richieste per i protesti elevati da notai cessati, etc.);
- la riscossione delle tasse di competenza (tassa d'archivio e tassa per iscrizione al Registro Generale dei testamenti), dei contributi previdenziali e degli altri contributi che i notai sono tenuti a versare alla Cassa e al Consiglio Nazionale del notariato, ed applicano le relative sanzioni;
- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per il funzionamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- funzioni di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali, uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali: in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro.

Ad alcuni archivi notarili distrettuali (sono 5 sovrintendenze) sono altresì demandate ulteriori funzioni amministrative che possono ricondursi ad attività di collaborazione all'Ufficio centrale per il coordinamento degli uffici posti nel territorio delle relative circoscrizioni. Lo stesso vale per gli altri Archivi notarili dirigenziali (che sono 6), che hanno alcune competenze ulteriori rispetto agli Archivi notarili distrettuali non dirigenziali.

L'archivio notarile sussidiario effettua le sole operazioni di rilascio delle copie e pubblicazioni dei testamenti, con relativa gestione contabile. 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. Nel 2019 gli archivi sussidiari sono stati ridotti a 15.

2.3 I risultati raggiunti

Nel corso dell'anno 2019, si sono rilevati i seguenti principali prodotti:

Funzioni svolte	Anni di riferimento	
	2018	2019
Ricerche di documenti effettuate	149.489	151.672
Atti consultati (esclusi quelli per i quali richiesta la copia)	33.479	33.050
Copie rilasciate	123.545	125.871
Testamenti pubblicati dagli archivi notarili	3.366	3.460
Atti notarili ispezionati	2.252.636	2.504.933
Atti notarili ricevuti in deposito	2.013.708	2.521.466
Richieste di iscrizioni nel Registro generale dei testamenti	112.918	119.903

L'Amministrazione, nonostante i numerosi vincoli posti dalla normativa per la gestione del personale e delle risorse finanziarie e la riduzione del personale in servizio, ha perseguito il mantenimento di adeguati standard nei servizi al pubblico erogati dagli Archivi notarili e dal Registro Generale dei testamenti.

L'esigenza di far fronte a situazioni di particolare criticità nelle varie articolazioni territoriali e nella stessa Amministrazione centrale, a causa della rilevante carenza di personale o della temporanea assenza di dipendenti, ha imposto il frequente ricorso ad istituti che disciplinano la mobilità del personale.

Particolare cura è stata poi dedicata alle attività di formazione del personale, con interventi mirati alle specifiche esigenze delle varie aree e dei profili professionali.

Il forte impulso impresso alle politiche di valorizzazione del personale ha prodotto un consistente aumento dei volumi di formazione con la realizzazione di seminari di formazione specialistica per dirigenti e conservatori, di varie edizioni del corso di formazione in archivistica e di un mirato intervento formativo per i nuovi conservatori.

Prioritaria è stata l'attenzione rivolta ai rapporti con l'utenza.

Si cura la multicanalità per fornire le informazioni sui servizi, che vengono fornite mediante il portale www.giustizia.it e fornendo le informazioni anche telefonicamente, per e-mail e pec. Tale bagaglio di esperienza è stato fondamentale per assicurare i servizi nel corso dell'epidemia del COVID-19.

La richiesta di ricerca di atti, di copie e certificati può effettuarsi anche a mezzo posta, e-mail e pec. Il rilascio di copie e certificati può essere eseguito, oltre che allo sportello, anche per corrispondenza o posta elettronica e l'utilizzo di tali modalità è in costante aumento.

Si è curata la tempestività dell'erogazione dei servizi (ricerche, consultazione di atti in tempo reale; sono fissati tempi standard per gli altri servizi al pubblico ed anche per quelli da svolgere per appuntamento) e l'esattezza ed esaustività e conformità delle prestazioni.

Inoltre, viene curata anche la tempestività nei pagamenti ai fornitori, come confermato dall'indicatore di tempestività annuale per tutta l'Amministrazione che è risultato negativo in modo rilevante (- 18,41).

Ulteriori investimenti sono stati realizzati per le infrastrutture ICT dell'Amministrazione con particolare riferimento al potenziamento delle reti di sedi periferiche.

Gli obiettivi collegati alla dimensione della "tempestività", vengono di regola fissati come obiettivi operativi di tutte le unità organizzative con riferimento al rilascio delle copie all'utenza e ai pagamenti ai fornitori.

Sotto il profilo della conservazione dei documenti, si è provveduto alla corretta archiviazione di tutto il materiale documentario sopravvenuto e sono state intraprese varie iniziative per aumentare lo spazio disponibile per l'archiviazione per far fronte alle future esigenze.

2.4 Le criticità e le opportunità

L'Amministrazione degli archivi notarili, articolazione connotata da una particolare autonomia gestionale e di bilancio, ma saldamente collocata nell'ambito del Ministero della Giustizia e ad esso raccordata anche attraverso la previsione del D.M. del 17 giugno 2016, nel corso dell'ultimo anno ha indirizzato un forte impulso all'accelerazione dei processi di sviluppo tecnologico ed organizzativo.

La rilevante contrazione della pianta organica, pesantemente ridefinitasi dalle 827 unità del 2002 alle attuali 520, come rideterminata con il D.P.C.M. n. 84 del 2015, ha imposto il dispiegamento di interventi tesi a garantire e migliorare i livelli di servizio, attraverso un'accorta politica di moder-

nizzazione delle metodiche di lavoro e -segnatamente- di valorizzazione del ruolo e delle competenze delle persone che compongono l'organizzazione.

La capillare distribuzione sul territorio degli Archivi distrettuali e sussidiari e l'esigua dimensione di molti di essi costituiscono un peculiare modello organizzativo il cui assetto, sempre più precario, costringe questo Ufficio Centrale a ripetuti interventi, finanche in occasione di ordinarie assenze del personale (malattie, ferie, permessi retribuiti, aspettative, legge 104) volti ad assicurare non già gli auspicati aumenti dei livelli di efficienza degli uffici, bensì l'ordinaria funzionalità degli stessi.

Nel corso dell'anno 2019, in cui si è registrata una ulteriore riduzione del personale in servizio rispetto all'anno 2018, sono stati complessivamente n.642 i provvedimenti di assegnazione a carattere temporaneo dei dipendenti sul territorio mediante gli istituti delle applicazioni, delle reggenze e dei distacchi.

Negli anni scorsi l'Amministrazione degli archivi notarili ha predisposto varie proposte normative in ordine all'adozione di misure di razionalizzazione degli assetti organizzativi della propria struttura centrale e periferica.

In sede di attuazione di tale processo di razionalizzazione sono emerse rilevanti criticità, in particolar modo nelle articolazioni territoriali, con un impatto negativo sulle relative strutture. Una di queste ha trovato accoglimento nell'art. 1, comma 145, della legge 4 agosto 2017, n. 124, che ha introdotto la possibilità di disporre l'aggregazione di Archivi notarili anche senza la riunione dei rispettivi distretti notarili, tenendo conto del numero dei notai assegnati a ciascun distretto notarile dell'Archivio da aggregare, della media dei servizi erogati all'utenza negli ultimi tre anni dagli archivi da aggregare, nonché dell'estensione del territorio e dei mezzi di comunicazione. Nel 2019 l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare i predetti dati per gli Archivi notarili distrettuali di minore dimensione.

La progressiva diminuzione di personale, destinata ad aggravarsi nel prossimo triennio per effetto di un considerevole numero di cessazioni, delinea uno scenario preoccupante che impone una politica volta a colmare i vuoti d'organico. In tale prospettiva, con D.M. 14 novembre 2018, come modificato con D.M. 21 marzo 2019, è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (2019-2021) con contestuale richiesta di autorizzazione ad assumere personale di area terza e di area seconda.

È stato, quindi, emanato il DPCM 20 giugno 2019 con il quale l'Amministrazione degli Archivi Notarili è stata autorizzata a promuovere procedure concorsuali per la copertura di n. 4 posizioni dirigenziali nonché ad assumere a tempo indeterminato n. 5 Conservatori, n. 3 Funzionari Contabili e n. 11 Assistenti Amministrativi.

Per questi ultimi è stato pubblicato lo scorso 24 ottobre il bando di mobilità riservato al personale proveniente da altre Amministrazioni pubbliche assegnato, in posizione di comando, ad Archivi caratterizzati da particolari criticità. La relativa procedura ha consentito l'assunzione di 10 assistenti amministrativi passati nei ruoli del personale dell'Amministrazione. E' in corso l'istruttoria per la definizione dell'undicesima posizione prevista.

In considerazione delle criticità segnalate ed in mancanza, allo stato, di soluzioni strutturali, si ritiene che anche per il futuro non possa prescindere dall'ampio ricorso agli istituti sopra richiamati, ed in particolar modo al comando da altre Amministrazioni, di cui si renderà necessario un incremento per poter assicurare adeguati livelli di funzionalità agli Archivi notarili e alla stessa Amministrazione centrale.

Da tempo, l'amministrazione si è orientata ad un ripensamento della propria articolazione territoriale, perseguendo nel contempo l'affermazione di un modello gestionale capace di realizzare economie di scala attraverso l'accantonamento dell'acquisizione di beni e servizi. Gli Uffici sul terri-

torio vengono infatti supportati negli affidamenti di servizi quali la manutenzione degli impianti tecnologici, mentre a livello centrale vengono gestite –ad esempio- forniture di buoni pasto, di hardware e gli abbonamenti a riviste giuridiche.

Gli obiettivi dell'Amministrazione, per quando riguarda la "Conservazione del materiale documentario", tengono conto dell'aumentata domanda di conservazione di atti notarili (derivata in particolar modo dall'art. 12 della legge 28.11.2005, n. 246, che ha previsto, senza alcun aumento delle entrate finanziarie per l'Amministrazione degli archivi notarili, l'obbligo di conservazione delle scritture private autenticate, soggette a pubblicità immobiliare e commerciale) e della necessità di adeguare gli immobili a prevenire i rischi connessi ai grossi depositi di materiale documentario e alle prescrizioni di cui al d.lgs. 9.4.2008, n. 81 e successive modificazioni.

La richiesta di nuovi spazi di archiviazione per gli atti notarili supera la disponibilità di spazi che si realizza con gli scarti di documenti e con i versamenti agli Archivi di Stato.

E' costante quindi l'esigenza di reperire locali idonei – per capacità di carico dei solai – a ricevere in deposito il materiale archivistico, nonché la necessità di attrezzare gli Archivi con adeguati impianti tecnologici (di rilevazione fumi e di spegnimento incendi, etc.). L'esigenza di disporre di più ampi ambienti per l'archiviazione si manifesta, pertanto, in un sempre maggior numero di uffici, ed è divenuta ineludibile. Alcune sedi di Archivi sono completamente sature, non più in grado di ricevere altro materiale in deposito. Per tali sedi si è cercato di procedere alla ricerca di immobili non utilizzati da altre Pubbliche amministrazioni, alla ricerca di immobili da acquistare (idonei per dotazione di impianti e adeguati alle esigenze di spazio) ovvero alla ristrutturazione di fabbricati in proprietà (ormai insufficienti e privi di requisiti di sicurezza), mediante una più razionale utilizzazione degli ambienti.

In numerosi archivi notarili è stato necessario ed urgente continuare a provvedere all'esecuzione di costosi lavori ed opere per l'adeguamento dei locali e degli impianti alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nell'ottica di promuovere l'informatizzazione dei servizi e di ridurre gli spazi destinati all'archiviazione cartacea, si è continuato nello studio e ricerca della migliore scelta strategica per la creazione di una Struttura informatica dell'Amministrazione degli archivi notarili che consenta con risorse e strumenti adeguati di dare concreta attuazione alle prescrizioni del D.Lgs. n. 110/2010.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

3.1 Albero delle performance

L'Amministrazione persegue, nell'ambito della Missione istituzionale, obiettivi che si riferiscono a quattro Aree strategiche dell'Amministrazione:

- conservazione del materiale documentario;
- controllo delle attività notarili;
- servizi resi al pubblico;
- assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali.

3.2 Obiettivi strategici

1. Efficientamento delle strutture immobiliari

Gestione del patrimonio immobiliare (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, adeguamenti alle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, di prevenzione incendi, etc.) e ricerca di nuovi immobili da acquistare per superare le locazioni passive in corso; istruzione delle relative pratiche anche attraverso organi amministrativi esterni competenti (ad es. vigili del fuoco, Agenzia del demanio).

Target atteso:

- Tempestiva istruttoria delle offerte di quattro procedure per l'acquisto di nuovi immobili da destinare agli Archivi notarili distrettuali: 4
- Tempestiva esecuzione dell'istruttoria di complessi interventi di ristrutturazione per quattro immobili: 4

All'obiettivo dell' "Efficientamento delle strutture immobiliari", che appare conseguito al 100%, sono correlati i lavori di straordinaria manutenzione e di adeguamento alla normativa vigente degli immobili adibiti a sede di Archivio notarile e di quelli per i quali è in programma l'acquisizione per i detti scopi istituzionali.

E' da evidenziare che gli Archivi notarili sono soggetti alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, in materia di certificazione energetica, nonché alla disciplina prevista per l'attività di cui al n. 34 del d. P. R. 1 agosto 2011, n. 151, in materia di prevenzione incendi. Inoltre, il Capo di Archivio notarile, nella attribuita qualità di "datore di lavoro", ai sensi del legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche e integrazioni, è obbligato all'osservanza della relativa normativa.

Essendo l'Amministrazione degli archivi notarili priva di organi tecnici, sono i competenti Provveditorati Interregionali per le opere pubbliche, a svolgere, con appositi disciplinari, le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, lo svolgimento della procedure di gara, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori di manutenzione straordinaria e/o di ristrutturazione da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo gratuito, da adibire a deposito di materiale documentario di pertinenza degli stessi Archivi.

Per quanto sopra rappresentato, la spesa concernente i lavori di straordinaria manutenzione agli immobili di proprietà o in uso all'Amministrazione, gestiti ed appaltati dai Provveditorati alle OO.PP. è ordinata con distinti provvedimenti dell'Amministrazione.

Nell'anno 2019 l'Amministrazione ha impegnato la spesa per i lavori di adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di prevenzione incendi per la sede dell'Archivio notarile di La Spezia.

E' proseguita l'istruttoria della pratica relativa ai lavori di ristrutturazione di due fabbricati in Rovigo, facenti parte dell'ex dell'ex Caserma Silvestri, da destinare a nuova sede dell'Archivio notarile di detta città.

Parimenti, è proseguita l'istruttoria della pratica per i lavori di adeguamento alle disposizioni vigenti in materia di prevenzione incendi nelle sedi degli Archivi notarili di Ancona, Perugia, Piacenza e Verbania, nonché per i lavori di ristrutturazione e restauro relativi all'edificio in Treviso alla via San Nicolò n. 84, al fine di destinarlo nuovamente a sede dell'Archivio notarile distrettuale di detta città.

L'esecuzione dei lavori e il conseguente trasferimento dell'Archivio notarile di Treviso nel predetto edificio consentirà a questa Amministrazione di risparmiare i canoni inerenti all'attuale sede, che è occupata di fatto dal 1° aprile 2017.

Nell'anno 2019, è proseguita l'istruttoria della pratica dei lavori di manutenzione e/o di ristrutturazione dell'immobile demaniale da adibire a deposito di materiale documentario dell'Archivio notarile di Ferrara.

Sempre nell'anno 2019 sono proseguite le istruttorie delle pratiche per l'acquisto dei due immobili da destinare rispettivamente a sede degli Archivi notarili di Cassino e Siracusa, nonché delle porzioni immobiliari site in Chieti, da destinare a deposito del materiale documentario dell'Archivio notarile di detta città.

Inoltre, giusta convenzione 21 dicembre 2017 approvata il 15 febbraio 2018, è stata impegnata la spesa relativa ai lavori da eseguire in locali della sede dell'Archivio notarile di Napoli e in alcuni locali di Castel Capuano, concessi dall'Agenzia del demanio in uso governativo e da destinare a deposito di materiale documentario di pertinenza dell'Archivio notarile di detta città.

L'Amministrazione degli archivi notarili ha, poi, riservato una particolare attenzione alla salvaguardia, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

In tale ambito, il progetto più significativo riguarda l'Oratorio del 1500, di 230 mq di superficie, acquisito il 17 maggio del 2018 dall'Amministrazione, sito al primo piano del Palazzo monumentale che accoglie l'Archivio notarile di Napoli, che ne avrà disponibilità a titolo gratuito per trenta anni.

In particolare, l'Amministrazione, dopo una serie di sopralluoghi e contatti con la competente Soprintendenza per i Beni e le Attività Culturali, ha intrapreso una collaborazione con la stessa, destinata a tradursi in apposita Convenzione, finalizzata al restauro e alla valorizzazione dell'Oratorio in parola. Si tratta di un luogo imponente e suggestivo con pareti rivestite di legno di noce che fungono da spalliera a due ordini di sedili, pavimento maiolicato con antiche riggiole napoletane settecentesche, un organo risalente alla stessa epoca, nonché un altare di marmo. Tale ambiente verrà adibito a locale di rappresentanza dell'Amministrazione e a sala di formazione dell'Archivio notarile di Napoli.

Nel corso dell'anno 2019 l'Amministrazione si è adoperata per la tutela, la conservazione e la valorizzazione della prestigiosa sede dell'Archivio notarile di Napoli ubicata nel cuore del centro storico della città. In particolare, è stata eseguita la prima fase di restauro conservativo degli affreschi dell'atrio del chiostro, in pessimo stato di conservazione, attraverso operazioni di consolidamento, pulitura e stuccatura. All'interno del chiostro sono stati, inoltre, completamente ristrutturati e adeguati tre ambienti, che, in considerazione della loro struttura architettonica, verranno destinati a spazio polifunzionale ed espositivo per accogliere, tra l'altro, antichi libri e documenti attinenti al Notariato partenopeo e alla storia dell'Archivio notarile di Napoli, nonché cinque pergamene restaurate, scritte in latino, di indubbio valore storico, archivistico e bibliografico.

È stato inoltre interpellato il competente Provveditorato per conferire al medesimo le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori da realizzare per rendere idoneo ad uso Archivio l'edificio in Catania, alla via Santa Maddalena, di circa mq. 3.000, di proprietà dell'Amministrazione, da destinare a futura sede. L'attuale sede, infatti, anch'essa di proprietà dell'Amministrazione, non è adeguata alle vigenti disposizioni in materia di prevenzione incendi e risulta ormai insufficiente alla conservazione del materiale documentario.

Per le predette attività, come negli anni scorsi, sono state previste risorse finanziarie rilevanti, in gran parte per investimenti in conto capitale (artt. 501 e 503 del bilancio); tali risorse, essendo il bilancio di cassa, vengono impiegate, come segnalato nel Piano della performance, in misura molto ridotta rispetto alle previsioni (il rapporto è di regola molto basso in quanto le

pratiche concernenti l'acquisto e le ristrutturazioni degli immobili si perfezionano in tempi altrettanto lunghi).

2. **Corretta conservazione del materiale archivistico**

Corretta conservazione dei documenti notarili e negoziali negli Archivi notarili, attraverso un razionale utilizzo degli spazi disponibili in tutte le strutture degli Archivi notarili, distrettuali e sussidiari ed attraverso la verifica delle schede notai depositate, le attività di scarto dei documenti e dei versamenti agli Archivi di Stato.

Target atteso:

- Corretta conservazione dei documenti notarili e negoziali (tenuto conto dei documenti sopravvenuti nel 2019 e di quelli versati negli Archivi di Stato): 235.000 mtl;
- Monitoraggio delle Commissioni di Sorveglianza di tutti gli uffici dell'Amministrazione: 100%;
- Monitoraggio degli spazi di archiviazione: 100%

I vari target previsti per l'obiettivo della "*Corretta conservazione del materiale archivistico*", appaiono conseguiti al 100%.

Circa il deposito di documenti notarili, nell'anno 2019 risultano conservati negli Archivi notarili 237.030 metri lineari di documenti, con aumento della domanda di spazi di archiviazione; gli atti consegnati risultano 2.521.466, con una sopravvenienza di 5.320 metri lineari di documenti dai notai cessati o trasferiti ad altro distretto, che sono stati conservati correttamente, senza che si siano registrate situazioni di emergenza.

È proseguito, inoltre, il monitoraggio delle nomine delle Commissioni di sorveglianza e delle relative attività, nonché dei versamenti di documenti agli Archivi di Stato. Sono stati autorizzati dall'Ufficio centrale n. 11 versamenti agli Archivi di Stato e sono state approvate dal Ministero per i beni e per le attività culturali n. 25 pratiche di scarto. A tal proposito nell'anno 2019, per la prima volta, è stato autorizzato un Archivio (quello di Chieti) al versamento al competente Archivio di Stato delle copie certificate conformi delle scritture private autenticate non conservate a raccolta e delle scritture private rilasciate in originale ricevute dall'Amministrazione finanziaria ai sensi dell'art. 106, n. 1, della Legge Notarile e ivi depositate da trent'anni, ritenendosi applicabile (innovando la prassi precedente) a tali documenti la previsione della prima parte dell'art. 41, primo comma del d.lgs. n. 42 del 2004, come modificato dalla legge n. 106 del 2014 (anziché, si riteneva che dovessero trascorrere cento anni per il versamento).

È stata intensa l'attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate relativamente allo scarto, da parte della medesima, delle copie degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, conservate dai notai, ai sensi dell'art. 106, n. 5, della Legge Notarile. Tali copie dovrebbero essere consegnate agli Archivi notarili, ma da molti anni i relativi versamenti non vengono effettuati, a causa della mancanza di spazio disponibile.

Nell'anno 2019 si è svolta, implementando i dati degli anni passati, l'attività di monitoraggio dell'utilizzo degli spazi di archiviazione di tutte le strutture dell'Amministrazione. Il monitoraggio, tra l'altro, rileva le diverse destinazioni degli spazi, le scaffalature utilizzate e quelle ancora disponibili, oltre evidenza le necessità di nuovi spazi di archiviazione segnalate dai singoli Archivi.

3. Controllo dell'attività notarile

Regolarità nelle ispezioni ordinarie e contenimento delle giacenze nei distretti notarili in cui si verificano ritardi; coordinamento dei controlli delle strutture territoriali, rispondendo ai pareri richiesti in merito ai reclami innanzi alle Corti di appello e ai ricorsi in Cassazione, aggiornando il personale con le pubblicazioni sul sito web intranet dell'Amministrazione delle più importanti decisioni e integrando la banca dati delle decisioni pervenute all'Ufficio centrale con le massime redatte dall'Ufficio Centrale; formazione in materia attraverso relatori, oltre che interni, provenienti dalla magistratura ordinaria e dal notariato.

Target atteso:

- Ispezioni biennali agli atti a raccolta dei notai: 2.300.000 atti da ispezionare;
- Monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati delle massime e sentenze riguardanti gli aspetti disciplinari dell'attività notarile: 100 decisioni massimate;
- Monitoraggio degli atti notarili rinnovati, rettificati ed integrati, in occasione delle ispezioni notarili: 100%

Notevole è stato l'impegno profuso dall'Amministrazione nell'azione di controllo sull'attività notarile, come rafforzata dal d.lgs. 1 agosto 2006, n. 249, che ha attribuito anche ai Capi degli Archivi notarili l'azione disciplinare nei confronti dei notai in sede amministrativa, nonché la legittimazione processuale nell'eventuale sede giudiziaria (Corte di Appello e Corte di Cassazione). Nell'anno 2019 sono stati eseguiti i prescritti controlli ai rogiti notarili: in particolare, sono stati ispezionati **2.504.933 atti notarili**. Sono proseguite le ispezioni agli atti notarili informatici.

È stato realizzato il monitoraggio degli **atti notarili rinnovati, rettificati, ratificati, convalidati** a seguito delle ispezioni svolte nell'anno 2019.

E' stata prestata la necessaria collaborazione dall'Ufficio centrale ai Capi degli Archivi nello studio delle problematiche emerse in sede ispettiva e nella gestione dei procedimenti disciplinari e nei conseguenti contenziosi innanzi alle Corti d'Appello e alla Suprema Corte di Cassazione.

Particolarmente intensa l'attività del contenzioso con riferimento a vicende che hanno presentato contestualmente aspetti disciplinari, tributari, contributivi, collegati anche ad adempimenti di pubblicità legale immobiliare. Ci si riferisce ai complessi contenziosi instaurati da notai in sede disciplinare, innanzi a Commissioni tributarie (quali quelle di Milano e Terni), a Giudici del lavoro (quali quelli di Milano e Monza). Tali ricorsi, in parte, afferiscono all'annosa questione delle tasse e dei contributi non versati da tre notai del distretto notarile di Milano e ammontanti a svariati milioni di euro. Allo stato attuale in tutti i predetti contenziosi l'Amministrazione non è risultata soccombente.

Nell'anno 2019 l'Ufficio centrale è stato destinatario di ricorsi gerarchici in materia di versamenti di tasse e contributi, proposti da notai avverso atti di Capi di Archivio.

Si è monitorato, pur con le modeste risorse umane a disposizione, l'andamento dei procedimenti disciplinari nei confronti dei notai ed è stata implementata tempestivamente la banca dati delle mas-

sime (**sono state esaminate 148 decisioni, inserite n. 173 massime**), curandone la diffusione tramite la pubblicazione sul portale intranet dell'Amministrazione. <http://archiviotarili.giustizia.it>. All'Ufficio centrale archivi notarili sono state, altresì, sottoposte numerose e complesse questioni di natura giuridica.

4. **Attività certificativa**

Assicurare adeguati standard qualitativi (di tempestività) nel rilascio delle copie autentiche all'utenza; monitoraggio degli standard di qualità dei servizi resi al cittadino (rilascio delle copie urgenti entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta o al massimo entro due giorni dalla richiesta e delle altre copie entro il quinto-sesto giorno lavorativo, salvo per gli atti conservati in depositi esterni); iniziative destinate ad incentivare i servizi erogati all'utenza stessa senza necessità di recarsi presso le sedi degli Archivi notarili, promuovendo l'utilizzo dei bonifici bancari e il rilascio delle copie su supporto informatico, anche in bollo.

Target atteso:

- Rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard: 75%

L'Amministrazione si è impegnata nell'assicurare il rilascio di copie all'utenza entro tempi standard prefissati dalle singole strutture. Dalla rilevazione dei dati degli Archivi notarili dirigenziali risulta che l'obiettivo è stato raggiunto ampiamente oltre il 75% preventivato, nonostante le difficoltà esistenti per la riduzione del personale in servizio.

Con riguardo ai servizi resi al pubblico, si è provveduto ad aggiornare costantemente la sezione del sito web (Giustizia Map) destinata a fornire all'utenza informazioni utili sull'ubicazione, i recapiti, i contatti, i giorni e gli orari di apertura degli Archivi Notarili Distrettuali e Sussidiari dell'Amministrazione.

Nel 2019 si è registrato un notevole incremento del numero di copie richieste e rilasciate all'utenza con modalità informatiche o per corrispondenza. Risulta, inoltre, un notevole incremento del numero di copie rilasciate su supporto digitale. Le esperienze maturate nell'utilizzo delle tecnologie della telecomunicazione nei rapporti con l'utenza hanno consentito nel corso dell'epidemia sanitaria del 2020 di far fronte – adottando diffusamente modalità di lavoro agile - all'esigenze dell'utenza.

5. **Acquisizione schede e rilascio certificati RGT**

Protocollo delle schede di iscrizione RGT trasmesse annualmente dagli archivi notarili, con abbinamento alle relative note di trasmissione; acquisizione, mediante sistema OCR, delle schede di iscrizione pervenute; effettuazione di tre serie di controlli sui dati immessi nel sistema; rettifica dei dati errati ed integrazione di quelli mancanti.

Target atteso:

- Percentuale di acquisizione dei dati contenuti nelle schede RGT entro quattro giorni dalla protocollazione: 80%
- Percentuale di rilascio dei certificati R.G.T. entro il quinto giorno successivo al perfezionamento della richiesta: 80%

Acquisizione schede RGT - Nell'anno 2019 sono state acquisite complessivamente 122.426 schede RGT con notevole ulteriore incremento rispetto all'anno 2018 (120.535) : nonostante questo lo standard è stato mantenuto grazie anche a miglioramenti apportati al sistema OCR di acquisizione delle schede cartacee.

Rilascio certificati RGT - Il numero di certificati nell'anno è stato di 1.553 in aumento rispetto all'anno precedente (1.252): anche in questo ambito lo standard è stato mantenuto a fronte di un notevole miglioramento del servizio che prevede la possibilità di rilascio dei certificati con modalità informatiche (richiesta, pagamento ed invio del certificato firmato digitalmente). Tale opzione, per la quale si è reso necessario un adeguamento delle procedure, è stato preferito dal 65% degli utenti.

In ordine alle attività istituzionali del Registro Generale dei Testamenti relative all'acquisizione di schede, al rilascio di certificati e alla microfilmatura delle schede, si registra una costante tendenza in aumento delle iscrizioni.

Nel 2019 le schede acquisite sono state 122.426.

Al riguardo, si segnalano i rapporti di scambio proficuo e di collaborazione intrattenuti con i Registri dei testamenti dei paesi aderenti alla Convenzione di Basilea del 16 maggio 1972 per la richiesta di iscrizioni internazionali e il rilascio di certificati. L'innovazione realizzata nell'anno 2017, rappresentata dal portale Intranet dedicato per l'accesso sicuro alle schede RGT di competenza da parte degli Archivi notarili, è stata oggetto di ulteriore diffusione nell'anno 2019. Inoltre, la modalità di emissione dei certificati RGT attraverso la firma digitale nonché la facoltà per l'utente di provvedere al versamento integrale di tasse e diritti mediante bonifico hanno fatto registrare nel 2019 un incremento dei certificati rilasciati con tale sistema informatico.

6. Diffusione portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti

Diffusione dell'utilizzo di tale portale in almeno 60 uffici dell'Amministrazione.

Target atteso:

- Numero degli archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile l'utilizzo del portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti: 60

In relazione ad altre attività di precipua competenza del Registro Generale dei Testamenti, si è garantita la manutenzione del sistema per la Gestione Automatizzata del Registro Generale dei Testamenti (GART) migrato, sin dal 2016, nelle infrastrutture realizzate presso il CED della Balduina a Roma, in via Damiano Chiesa n. 24, dove è stato implementato l'ambiente di esercizio del portale Intranet RGT.

L'utilizzo del portale intranet per l'accesso al R.G.T. è stato introdotto per un complessivo di 60 Archivi notarili.

7. Diffusione di modalità elettroniche di riscossione e di pagamento

Sostituzione degli apparati esistenti negli archivi che già utilizzano tale modalità di riscossione e ulteriore diffusione negli archivi che ne sono privi; incentivazione della modalità di pagamento elettronico mediante attivazione dell'apparato di firma digitale fornito da Poste Italiane (BPIOL Key).

Target atteso:

- Numero degli archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile il sistema di riscossione mediante sistema Acquiring POS: 60;
- Numero degli archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile il sistema di pagamento elettronico: 60

Anche nell'anno 2019, la riscossione delle entrate è stata realizzata mediante versamenti operati con bonifici, assegni circolari, in contanti o con POS.

In relazione al sistema di riscossione mediante POS si rappresenta quanto segue.

In forza della convenzione tra l'Ufficio Centrale e Poste Italiane in data 4 aprile 2017e successiva modifica in data 14 marzo 2018, le condizioni economiche della Convenzione erano state rinegoziate in considerazione della necessità di sostenere direttamente il costo delle commissioni richieste da Poste per l'effettuazione del servizio non essendo più possibile ribaltare tale costo sugli utenti ai sensi del D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) n. 2015/2366 (c.d. PSD2).

In vista dell'entrata in vigore delle predette prescrizioni a partire dal 1° gennaio 2019 si era sollecitato da parte di Poste un rapido subentro nella nuova convenzione per gli archivi che ne erano già dotati, e l'adesione da parte degli altri, ma per problemi conseguenti alla cessione del ramo d'azienda da Poste Italiane ad altra società del gruppo (PostePay) le attività hanno subito un fermo protrattosi fino a tutto il primo semestre ed il 29 maggio 2019 è stata sottoscritta un'ulteriore modifica alla convenzione, richiesta da Poste Italiane al fine di prevedere l'ingresso della società Poste Pay s.p.a., che gestirà con Poste Italiane – Patrimonio Bancoposta le operazioni di pagamento elettronico.

Nel secondo semestre 2019 sono finalmente iniziate le attività necessarie alla sottoscrizione da parte degli archivi dei nuovi contratti e la conseguente diffusione dei nuovi apparati in sostituzione di quelli forniti in precedenza. e complessivamente 58 Archivi hanno provveduto a tali attività. Sono state poste le basi per il completamento delle installazioni in tutti gli Archivi distrettuali entro il 2020.

Con riguardo ai pagamenti, si è dato un forte impulso all'utilizzo, da parte di tutti gli Uffici dell'Amministrazione degli Archivi notarili, della Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC). Nella prospettiva di razionalizzare e migliorare i servizi, si è prestata adeguata assistenza agli Archivi notarili determinatisi all'adozione della modalità elettronica di pagamento tramite apparati di firma elettronica (BPIOL Key) forniti da Poste Italiane S.p.A. Il sistema di pagamento elettronico si è diffuso in 52 Archivi distrettuali.

8. Assunzione di personale

Assunzione di n. 7 conservatori, mediante lo scorrimento di pregressa graduatoria o procedure di mobilità; n. 10 assistenti amministrativi, attraverso procedure di mobilità riservate a personale comandato presso gli Archivi notarili; n. 1 conducente di automezzi mediante le procedure previste dalla L.56/1987 e succ. mod.

La possibilità di realizzare le richiamate procedure è subordinata alla preventiva autorizzazione da parte della Presidenza del consiglio – Dipartimento della funzione pubblica.

La definizione delle procedure di mobilità per la stabilizzazione di personale comandato dipenderà dal rilascio del prescritto nulla osta da parte delle amministrazioni di appartenenza. Elementi di criticità erano prospettati nella, eventuale, mancata proroga della graduatoria del concorso per conservatore.

Target atteso:

- Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte delle 18 unità di personale interessate: 80%

In relazione al suindicato obiettivo assunzionale occorre, preliminarmente, rilevare che il DPCM 20 giugno 2019 ha autorizzato l'assunzione di n. 5 conservatori (di cui 4 con procedure di mobilità esterna e uno destinato al concorso pubblico gestito dalla Provincia autonoma di Bolzano), n.3 Funzionari contabili mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità o concorso unico e n.11 assistenti amministrativi con procedure di mobilità.

Il menzionato DPCM ha, tuttavia, previsto, ai sensi dell'art.1, comma 399 della L.145/2018, che per l'anno 2019 le Amministrazioni non possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato con decorrenza giuridica ed economica anteriore al 15 novembre 2019.

Tale disposizione ha reso possibile pubblicare soltanto, in data 24 ottobre 2019, il bando per l'assunzione di 11 assistenti amministrativi. La relativa procedura per dieci di essi si è conclusa con l'assunzione agli inizi del 2020. Resta da definire la posizione dell'undicesima unità per la quale, in ragione delle peculiarità emerse all'atto della preventiva sottoposizione del contratto, si è resa necessaria una ulteriore istruttoria.

E' stato, altresì, delegato il Commissario di Governo per la Provincia di Bolzano ad indire la procedura concorsuale per la copertura di un posto di conservatore, mentre la rilevazione per l'individuazione di graduatorie per funzionario contabile, condotta a fine anno, non ha dato esito positivo.

Per le ulteriori assunzioni, ivi comprese quelle dirigenziali, si è provveduto alla fine del 2019 e agli inizi del 2020 a richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato la rimodulazione del piano assunzionale con possibilità di utilizzazione del budget residuo, ai sensi dell'art.15 del menzionato DPCM 20 giugno 2019. Si è tuttora in attesa del relativo decreto.

Con le suindicate precisazioni e tenuto conto delle limitazioni imposte dal legislatore l'obiettivo può ritenersi raggiunto nella misura dell'80%.

9. **Ottimale gestione delle risorse umane disponibili, attraverso gli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando e mediante la soppressione di archivi notarili sussidiari**

Ricorso agli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando per continuare ad assicurare la funzionalità di numerose strutture sul territorio; emanazione in tempo utile dei relativi provvedimenti e definizione delle procedure di comando con le amministrazioni interessate; istruttoria per la soppressione di Archivi notarili sussidiari, non aventi da anni servizi resi in misura significativa nei confronti dell'utenza, con priorità nei confronti di quelli collocati in immobili non in proprietà dell'Amministrazione o con la trasformazione di quelli in proprietà in depositi esterni.

Target atteso:

- Emanazione dei provvedimenti di flessibilità territoriale entro trenta giorni dalla richiesta: 80%
- Istruttoria della soppressione di Archivi notarili sussidiari: 2

Il regolare funzionamento di diversi uffici è stato infatti assicurato, nel periodo di riferimento, attraverso l'adozione di 492 provvedimenti di applicazione (per un numero di giorni pari a 3.059), 115 provvedimenti di reggenza (per un numero di giorni pari a 3.307) 35 distacchi per dare soluzione a peculiari problematiche segnalate da alcuni Archivi. Sono stati, inoltre, sei gli incarichi di reggenza di Archivio notarili conferiti a personale con qualifica dirigenziale.

L'assoluta insufficienza di tali misure ha reso necessario continuare a fare ricorso, altresì, a personale proveniente da altre Amministrazioni, mediante l'istituto del comando (n. 33 unità) e mediante il distacco di personale in servizio presso altre articolazioni del Ministero della giustizia (n. 6 provvedimenti di distacco). Tale numero (complessivi 642 provvedimenti oltre ai comandi) è risultato ben maggiore di quello inizialmente preventivato in 480 provvedimenti.

Le predette misure organizzative, adottate con la massima tempestività (emanati in % maggiore di quella dell'80%, prevista come target dell'obiettivo), anche per ridurre al minimo la chiusura degli uffici, hanno consentito il mantenimento di adeguati standard di qualità nell'erogazione dei servizi al pubblico e il proficuo svolgimento dei compiti istituzionali. E' stato, pertanto, pienamente raggiunto il relativo obiettivo.

Nel 2019, allo scopo di razionalizzare gli assetti organizzativi della propria struttura con conseguente riduzione dell'eccessiva frammentazione degli Uffici sul territorio nazionale, nonché dei carichi di lavoro, delle applicazioni del personale e dei costi di esercizio, l'Amministrazione ha proseguito le attività per la soppressione degli Archivi notarili sussidiari. Con p.D.G. 29 agosto 2019 ha cessato di funzionare l'Archivio sussidiario di Imperia. Inoltre, si è perfezionata l'istruttoria per la soppressione degli Archivi sussidiari di Massa e di Melfi (soppresso nel 2020), che conservano materiale di scarsissima consultazione da parte dell'utenza. Parimenti, le attività preliminari finalizzate alla chiusura dell'Archivio sussidiario di Lanciano sono in avanzata fase di realizzazione (dovrebbe essere soppresso entro il mese di maggio 2020).

10. Realizzazione delle nuove procedure di progressione economica del personale

Approvazione delle relative graduatorie ed inquadramento dei candidati risultati vincitori. L'attivazione delle procedure mediante l'emanazione dei relativi bandi risulterà possibile soltanto all'esito della sottoscrizione con le OO.SS. dell'accordo definitivo

Target atteso: definizione entro l'anno delle relative procedure.

- Approvazione delle graduatorie ed emanazione entro il 31 dicembre 2019 dei provvedimenti di inquadramento nella fascia economica superiore dei 45 dipendenti che risulteranno vincitori: 100%

A conclusione delle procedure, in data 23 luglio 2019 sono stati adottati i provvedimenti di approvazione delle graduatorie e il 29 ottobre 2019 si è proceduto all'inquadramento dei vincitori nella fascia economica superiore. L'obiettivo è stato, pertanto, conseguito al 100% con ampio anticipo rispetto ai tempi programmati.

11. Valorizzazione del personale e sviluppo delle competenze professionali attraverso specifici e mirati interventi formativi

Incremento dei volumi di formazione, mediante un'ampia offerta che, ai percorsi di livello specialistico, destinati ai dirigenti e funzionari, affiancherà una mirata, specifica, formazione rivolta al personale di seconda area; realizzazione di un intervento formativo destinato ai conservatori assunti nel corrente anno, volto all'approfondimento delle funzioni di competenza e all'aggiornamento sulle principali materie; realizzazione di ulteriori edizioni del seminario di formazione specialistica per dirigenti e conservatori sulle problematiche di maggior rilievo, alla luce delle modifiche normative intervenute e dei recenti orientamenti giurisprudenziali; realizzazione di un corso di formazione in archivistica destinato agli assistenti amministrativi.

La realizzazione del corso di archivistica era subordinata al livello di collaborazione e disponibilità del docente dell'Archivio di Stato

Target atteso:

- Erogazione entro l'anno dei corsi pianificati: 80%;
- Formazione dei destinatari dei vari interventi nel numero preventivato: 70%

Con riferimento alla formazione del personale, sono stati organizzati e tenuti:

- due Seminari di aggiornamento per Conservatori e Dirigenti presso gli Archivi notarili di Bologna e Napoli;
- tre Seminari in materia di archivistica per Assistenti Amministrativi presso l'Ufficio centrale e gli Archivi notarili di Napoli e Bologna;
- un Corso di formazione per i neo Conservatori assunti.

I corsi sono stati erogati nel numero previsto (100% dei corsi pianificati). In considerazione dell'insufficienza dei fondi a disposizione, a seguito dell'adesione a corsi specialistici in materia di pensioni resisi necessari per assicurare il servizio, è stato ridotto da 70 a 40 il previsto numero di partecipanti ai corsi di aggiornamento per dirigenti e conservatori. La complessiva partecipazione ai corsi programmati ha superato il target dell'80% dei potenziali destinatari.

12. Diffusione del sistema per la gestione informatizzata dei registri e delle scritture contabili, anche per facilitare la contabilizzazione dei pagamenti dei notai e il pagamento tempestivo delle fatture

Gestione del tempestivo incasso delle tasse e dei contributi versati dai notai, trattenendo un aggio del 2%; diffusione in ulteriori dodici archivi notarili distrettuali del sistema per la gestione informatizzata dei registri e delle scritture contabili, al fine di una sempre maggiore semplificazione delle attività ed in modo da eliminare le attività ripetitive di compilazione dei registri contabili e recuperare risorse; mantenimento di una adeguata tempestività nel pagamento delle fatture.

Target atteso:

- Pagamento di almeno il 70% delle fatture entro il termine di 30 giorni o il termine maggiore previsto dal contratto: 70% delle fatture;
- Tempestiva contabilizzazione dei versamenti notarili: 110.000 titoli di pagamento da contabilizzare;
- Archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile il sistema per la gestione informatizzata dei registri e delle scritture contabili: 25

L'indice di tempestività realizzato, fortemente negativo (- 18,41) e i dati acquisiti dagli Archivi dirigenziali fanno ritenere la percentuale di pagamenti tempestivi è di molto superiore al 70% (target stimato ad inizio anno).

Si è provveduto alla contabilizzazione dei versamenti notarili che nell'anno 2019 ammontavano, da stime, a più di 100.000 mezzi di pagamento da contabilizzare. In qualche Archivio, nel primo semestre dell'anno, si è registrato qualche ritardo nella contabilizzazione dei bonifici entro il mese di riferimento ma ;si è intervenuti in modo tale che si è riusciti a provvedere al recuperare di tali ritardi entro i mesi successivi, per cui alla fine dell'anno non si è avuta notizia di alcuna problematica del genere.

Nell'anno 2019, inoltre, si è lavorato alla diffusione, a decorrere da gennaio 2020, del programma GeCo, già in uso in diversi Archivi, per l'informatizzazione e la semplificazione delle procedure di spesa e dei registri contabili dell'Amministrazione in ulteriori quindici (15) Uffici (in tal modo gli uffici che hanno adottato il sistema risultano complessivamente **25**).

3.3 Obiettivi e piani operativi

Si è partecipato attivamente alla redazione del Piano della Performance per il triennio 2019-2020. Si è curata la redazione della Relazione al Piano della Performance per l'anno 2018, per quanto di competenza.

Si è proceduto, per l'anno 2019, alla fissazione degli obiettivi operativi di tutte le strutture dell'Amministrazione degli Archivi notarili, dei dirigenti non generali e dei funzionari che hanno ricevuto incarichi per i quali spetta l'indennità di posizione organizzativa; sono stati fissati obiettivi individuali a tutto il personale dell'Amministrazione. La fissazione degli obiettivi avviene in coerenza con gli obiettivi del bilancio di previsione, con l'atto di indirizzo politico-amministrativo del Ministro, con la direttiva annuale del Ministro, con quelli individuati con la nota integrativa al bilancio di previsione per l'anno 2019 e tenendo conto delle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dall'unità organizzativa, con particolare riferimento alla realizzazione degli obiettivi strategici e alla realizzazione di standard di qualità nei servizi pubblici erogati.

Si è provveduto al monitoraggio degli obiettivi operativi di tutte le strutture dell'Amministrazione per l'anno 2018, così da poter disporre di dati rilevanti, tra gli altri, per la corresponsione del FUA 2018.

E' stato realizzato il monitoraggio del secondo semestre degli obiettivi dei dirigenti del 2018 e si è completata l'acquisizione della documentazione per consentire all'OIV di procedere alla valutazione (già conclusa).

E' stato realizzato il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse umane per attività per l'anno 2018, mediante il sistema SICO del MEF (relazione al conto annuale).

Sono stati assolti gli adempimenti della trasparenza e quelli riguardanti la prevenzione della corruzione, rispondendo puntualmente alle sollecitazioni del Responsabile del Ministero. Per quanto

riguarda la prevenzione della corruzione, il Gruppo di lavoro, costituito nel mese di luglio 2018, ha svolto le attività per il Piano Triennale 2020-2022 in ossequio alle nuove direttive dell'ANAC, contenute nell'allegato A del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019. In particolare, è stata completata la mappatura dei processi, delle fasi e delle attività delle aree obbligatorie e generali, nonché la valutazione dei rischi ed è stata avanzata la proposta di eventuali ulteriori misure specifiche, con la collaborazione anche dei Servizi dell'Ufficio centrale e di alcuni Archivi notarili distrettuali. È stata trasmessa, quindi, un'articolata relazione, con le tabelle allegate, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) entro il 20 ottobre 2019.

4. RISORSE UMANE E IMMOBILIARI

A) PATRIMONIO IMMOBILIARE

Sedi

Sedi istituzionali: 109

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha sede in un immobile di proprietà dell'amministrazione, in cui ha sede anche l'Archivio notarile distrettuale di Roma. Gli Ispettorati sono collocati presso l'Archivio notarile distrettuale della città in cui hanno sede. Gli altri archivi notarili distrettuali e sussidiari hanno sede in immobili che sono o di proprietà dell'amministrazione (n. 85 immobili), o in uso gratuito governativo (n. 10) o in locazione (n. 15, di cui n. 12 adibiti a sede di Archivio notarile e n. 3 come deposito esterno di materiale documentario). Per alcuni archivi notarili (n. 8) si è dovuto far ricorso a servizi di deposito e magazzinaggio di materiale archivistico per far fronte alle crescenti necessità di archiviazione, sempre collegate alla conservazione degli atti notarili.

B) RISORSE UMANE

Personale in servizio	AL	AL	AL
	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
DIRIGENTE I FASCIA	1	1	1
DIRIGENTI II FASCIA	12	10	9
TERZA AREA - FASCIA 7	0	1	0
TERZA AREA - FASCIA 6	1	9	5
TERZA AREA - FASCIA 5	32	32	30
TERZA AREA - FASCIA 4	43	42	42
TERZA AREA - FASCIA 3	39	35	30
TERZA AREA - FASCIA 2	4	5	6
TERZA AREA - FASCIA 1	7	5	4
SECONDA AREA - FASCIA 6	0	4	5

SECONDA AREA - FASCIA 5	10	21	21
SECONDA AREA - FASCIA 4	60	73	71
SECONDA AREA - FASCIA 3	107	91	82
SECONDA AREA - FASCIA 2	65	45	37
SECONDA AREA - FASCIA 1	7	5	4
PRIMA AREA - FASCIA 3	3	18	21
PRIMA AREA - FASCIA 2	56	53	53
PRIMA AREA - FASCIA 1	57	40	31
TOTALI	504	490	452

5. Pari opportunità

In materia di pari opportunità, le misure sono state adottate soprattutto nei confronti di genitori con prole, al fine di non discriminarli.

Si rappresenta che nel 2019 è stato disposto il distacco, con incarico di reggenza, ad un conservatore che risiede presso l'Archivio di applicazione, madre di una bimba ancora in tenera età, ed è stato rinnovato, per analoghe esigenze, altro distacco in corso dal 2017.

Per un altro conservatore dell'Ufficio centrale, rientrato in servizio dall'aspettativa di cui aveva usufruito per seguire il marito all'estero, è stato acconsentito il distacco presso un Archivio del nord ove si trova il proprio nucleo familiare onde venire incontro alle esigenze rappresentate.

Tale misura ha riguardato anche profili di seconda area ed, in particolare, un'assistente amministrativa distaccata presso altra sede per favorire le esigenze di studio dei figli.

Per altri funzionari richiedenti, di sesso femminile, è stato rinnovato o attivato il distacco in uffici più vicini all'abitazione familiare, ove fossero presenti figli conviventi a condizione che la situazione dell'ufficio di appartenenza non comportasse sofferenza per l'Amministrazione.

I predetti incarichi, nei casi descritti, non hanno comportato alcuna spesa per l'amministrazione ed hanno consentito di avvalersi con maggior continuità dell'apporto delle dipendenti interessate che hanno potuto conciliare le esigenze familiari con quelle lavorative.

Si è provveduto, altresì, nel 2019 ad assegnare tre neo conservatori donne alle sedi richieste in esito al prescritto affiancamento svolto durante il periodo di prova, pur avendo diverse altre sedi vacanti sul territorio.

Quanto alle posizioni vicarie assegnate, non si è presentata la necessità di un riequilibrio, in quanto, anche in ambito centrale, si riscontra una maggiore presenza di donne per il dato oggettivo della maggiore componente femminile di quest'Amministrazione.

Negli ordini di servizio sull'orario di lavoro delle unità organizzative è consentita ampia flessibilità oraria, anche speciale, a genitori di bambini in età scolare.

Si è continuato a tener conto, come nell'anno precedente, di eventuali problematiche riguardanti genitori con figli in tenera età, anche adottivi, per esonerarli da incarichi di reggenza di uffici collocati a distanza dalla città di residenza. Lo sforzo organizzativo conseguente è stato quello di individuare altri soggetti che potessero garantire la reggenza, in zone caratterizzate da particolare carenza di personale del profilo.

In caso di persone affette da particolari patologie, è stato posto in essere tutto quanto richiesto dalle strutture competenti, per evitare il disagio in ufficio derivante da quella particolare patologia.

Infine, nella costituzione delle Commissioni per le progressioni economiche sono state nominate componenti 10 donne, a fronte di 7 componenti uomini.

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano

