



# Ministero della giustizia

## UFFICIO CENTRALE ARCHIVI NOTARILI

### PIANO DELLA PERFORMANCE

**2016-2018**

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.

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

- gli ispettorati circoscrizionali, che hanno sede presso gli archivi notarili distrettuali di Bologna, Milano, Napoli, Palermo e Roma.
- 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 92.

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. Attualmente gli archivi sussidiari sono 16.

#### **Cosa facciamo**

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici.

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); il rilascio delle copie degli atti conservati e il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati (compiti previsti dalla Legge 16.2.1913, n. 89); la gestione del Registro generale dei testamenti (legge 25.5.1981, n. 307); la riscossione delle tasse di competenza e dei contributi versati dai notai e l'acquisizione dei dati della statistica notarile.

L'Amministrazione ha un proprio bilancio (che è di cassa e non di competenza), allegato allo stato di previsione della spesa del Ministero della giustizia, riscuote direttamente i diritti e le tasse con cui provvede alle proprie necessità e costituisce un Centro di Responsabilità Amministrativa.

In particolare, 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, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; gli Archivi 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 Cassazione; gli Archivi irrogano sanzioni amministrative per le violazioni, commesse dai notai, di norme del codice civile, emettendo le relative ordinanze-ingiunzioni;
- 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;
- riscuotono le tasse di competenza e i contributi previdenziali dai notai e applicano le relative sanzioni;
- 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, uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

Il Registro Generale dei testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel registro.

### **Come operiamo**

I servizi al pubblico vengono effettuati dagli Archivi notarili prevalentemente tramite attività di sportello, secondo orari prestabiliti per l'accesso dell'utenza; si cerca di assicurare al 100% l'accesso fisico alle strutture nei giorni e secondo gli orari prefissati. Si registra comunque un incremento delle richieste dell'utenza effettuate a distanza, anche dall'estero. Infatti la richiesta di ricerca di atti, di copie e certificati è consentita all'utenza anche a mezzo posta, telefax, e-mail e pec. Il rilascio di copie e certificati può essere eseguito, oltre che allo sportello, anche per corrispondenza e in via telematica, per i documenti richiesti su supporto informatico. Anche il Registro Generale dei testamenti può rilasciare i certificati con modalità informatiche.

Le informazioni sui servizi sono fornite dalle strutture territoriali, oltre che allo sportello, telefonicamente, per e-mail e pec (alcuni archivi notarili utilizzano per i servizi all'utenza anche dispositivi di telefonia mobile e sms.); le informazioni generali sui servizi e i moduli utilizzati per accedere ai servizi sono di regola pubblicati sul sito istituzionale del Ministero della giustizia.

Sul sito web istituzionale è in funzione un motore di ricerca (ARCHINOTA), aggiornato settimanalmente, che consente agli utenti di individuare se il notaio è ancora in esercizio o se ha depositato i suoi atti presso un Archivio notarile; il motore di ricerca, mediante specifici link, poi consente il collegamento alle pagine web che contengono le informazioni per contattare lo studio notarile o l'Archivio.

L'attività di ricevimento di atti pubblici per l'utenza viene svolta su appuntamento, che può essere preso con le stesse modalità previste per la richiesta e il rilascio di informazioni.

Tutti i servizi vengono eseguiti previo pagamento delle somme dovute; è ammesso, oltre l'uso del contante e dell'assegno circolare, il versamento su conto corrente postale, il vaglia postale e il bonifico bancario e postale. Dal 2015 alcuni Archivi notarili distrettuali hanno attivato i POS presso i servizi cassa degli Archivi Notarili, per consentire all'utenza il pagamento con carte di credito e di debito, adempiendo alle prescrizioni dell'art. 5 (Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (nel 2016 si attiveranno i POS in molti altri Archivi).

## **IDENTITA'**

### **L'amministrazione "in cifre"**

#### **Sedi**

Sedi istituzionali: 109

#### **Personale in servizio al 31 dicembre 2015**

Dirigenti: 11

Personale amministrativo di ruolo: 527

#### **Attività**

Funzioni svolte

| <b>Attività - Dati 2015</b>                                     |               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Funzioni svolte</b>                                          | <b>Numero</b> |
| Ricerche di documenti effettuate                                | 133.540       |
| Atti consultati (esclusi quelli per i quali richiesta la copia) | 28.346        |
| Copie rilasciate                                                | 114.315       |
| Testamenti pubblicati dagli Archivi notarili                    | 3.580         |
| Atti notarili ispezionati                                       | 2.307.475     |
| Atti notarili ricevuti in deposito                              | 2.543.352     |
| Richieste di iscrizioni nel Registro generale dei testamenti    | 116.854       |

### **Mandato istituzionale e Missione e qualità dei servizi**

La missione dell'Amministrazione è quella di assicurare al cittadino, alle imprese, ai professionisti, alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici e privati una corretta conservazione dei protocolli notarili dei notai cessati e degli altri atti negoziali e la fruizione dei servizi collegati al materiale documentario conservato. L'Amministrazione assicura, 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 normativa circa l'esattezza dei versamenti di carattere fiscale e contributivo che i notai operano mensilmente negli Archivi).

La missione 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; 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.

### **Albero della 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.

A tali Aree sono state attribuite le seguenti risorse finanziarie, per il triennio 2016-2018 (non si tiene conto delle spese imputabili a poste compensative; le risorse sono state divise ripartendo anche le spese per il personale, distribuite nelle quattro aree secondo parametri determinati sulla base di rilevazioni delle attività in concreto svolte dal personale negli anni precedenti):

| <b>AREE STRATEGICHE</b>                               |             |             |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>AREE STRATEGICHE</b>                               | <b>Anni</b> |             |             |
|                                                       | <b>2016</b> | <b>2017</b> | <b>2018</b> |
| Conservazione del materiale documentario              | 58.480.200  | 58.480.200  | 58.480.200  |
| Controllo delle attività notarili                     | 5.782.550   | 5.782.550   | 5.782.550   |
| Servizi resi al pubblico                              | 16.181.700  | 16.181.700  | 16.181.700  |
| Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali | 7.486.359   | 7.486.359   | 7.486.359   |

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **Analisi del contesto esterno**

Gli obiettivi dell'Amministrazione, per quanto riguarda la "Conservazione del materiale documentario", tengono conto dell'aumentata domanda di conservazione di atti notarili, derivata in particolar modo dagli effetti dell'art. 12 della legge 28.11.2005, n. 246 (che ha previsto l'obbligo di conservazione delle scritture private autenticate, soggette a pubblicità immobiliare e commerciale), dal recente notevole incremento delle

cessazioni dei notai dalle funzioni notarili prima del raggiungimento del limite di età e dall'aumento delle pagine che compongono gli atti notarili più recenti.

A titolo esemplificativo si segnalano i seguenti dati relativi agli atti depositati dai notai negli archivi notarili negli anni 2006, 2010 e 2014.

|           |           |
|-----------|-----------|
| ANNO 2006 | 1.457.598 |
| ANNO 2010 | 1.828.589 |
| ANNO 2015 | 2.547.826 |

In merito all'archiviazione digitale dei documenti notarili, occorre segnalare che con l'art. 6, comma 5, del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, in legge 17 dicembre 2012, n. 221, si è consentito ai notai di ricevere atti notarili informatici da conservare presso una Struttura del Consiglio Nazionale del notariato. Lo stesso articolo prevede che, fino all'emanazione dei decreti di cui all'art. 68-bis Legge notarile (L. n. 89 del 1913) - che devono fissare le regole tecniche in materia di atto notarile informatico -, ai fini dell'esecuzione delle ispezioni sugli atti e del trasferimento agli archivi notarili degli atti formati su supporto informatico dai notai cessati o trasferiti ad altro distretto, la Struttura del Consiglio Nazionale *"fornisce all'amministrazione degli archivi notarili apposite credenziali di accesso"*. Nel mese di novembre 2014, in forza del Protocollo di intesa sottoscritto a fine anno 2013 con il Consiglio Nazionale del notariato, sono iniziate, nel rispetto dei termini di legge (art. 128 L.N.), le ispezioni notarili anche degli atti informatici ricevuti dai notai nell'anno 2013, conservati presso la Struttura gestita dal Notariato; nell'anno 2015, si sono perfezionate le procedure per l'accesso alla Struttura del personale degli archivi notarili agli atti originali informatici dei notai cessati o trasferiti ad altro distretto notarile. Si è quindi data attuazione alla disciplina transitoria prevista dal citato art. 6.

Nell'anno 2016 si proseguirà lo studio per l'attuazione del d.lgs. 2 luglio 2010 n. 110, che ha introdotto la disciplina relativa all'atto pubblico notarile informatico ed alla tenuta dei repertori notarili con modalità informatiche. Per dare attuazione a tale normativa, sulla scorta delle analisi effettuate negli anni precedenti, si prevede di attivare, in un primo momento, un sistema informatico per l'acquisizione da parte dell'Amministrazione delle copie mensili dei repertori notarili di cui all'art. 65 della legge notarile; in un secondo momento, si potrà introdurre anche il pagamento telematico delle tasse e dei contributi dovuti mensilmente dai notai. Il sistema dovrà poi essere completato con l'acquisizione e conservazione degli atti notarili originali informatici e con le copie degli atti ricevuti su supporto cartaceo, relativamente agli atti di competenza degli Archivi notarili.

### **Analisi del contesto interno**

Quanto agli aspetti finanziari, tenuto conto delle ineludibili esigenze di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica e dei risultati degli anni finanziari precedenti, l'Amministrazione ha provveduto a ridurre di complessivi euro 6.831.000,00 - al netto delle poste compensative - le previsioni di spesa del bilancio per l'anno 2016 rispetto a quelle relative all'anno 2015. La riduzione dei costi ed il perseguimento di obiettivi di efficienza ed economicità saranno i criteri guida dell'intera azione amministrativa per l'anno 2016, come prescritto dall'indirizzo politico-istituzionale del Ministro. Tale riduzione comporterà un presumibile avanzo di gestione per l'anno 2016 ancora maggiore di quello dell'anno 2015.

L'aumentata richiesta di spazi di archiviazione per gli atti notarili comporta l'esigenza di reperire locali idonei – per capacità di carico dei solai e per rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di prevenzione incendi – 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 Archivi, che rischiano di non essere più in grado di ricevere altro materiale in deposito. In tali sedi occorre procedere all'acquisto di immobili (idonei per dotazione di impianti e adeguati alle esigenze di spazio) ovvero

alla ristrutturazione di fabbricati in proprietà ormai insufficienti e non sempre in possesso di tutti i requisiti di sicurezza. In attesa di reperire immobili da acquistare, talvolta occorre utilizzare depositi esterni alle sedi degli uffici, da prendere in locazione, con i quali provvedere temporaneamente a far fronte alla sopravvenuta domanda di archiviazione. In numerosi archivi notarili si rende necessario ed urgente continuare a provvedere all'esecuzione di costosi lavori ed opere per l'adeguamento dei locali e degli impianti alle prescrizioni in materia di prevenzione incendi e di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Gli Archivi notarili sono soggetti all'attività n. 34 dell'allegato I al d.P.R. 1° agosto 2011, n. 151, recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi.

L'Amministrazione è anche proprietaria di alcuni immobili che per le loro caratteristiche non possono essere destinati ai fini istituzionali (appartamenti, negozi ed altro); alcuni di essi sono stati concessi in locazione, altri non risultano utilizzabili, per le loro caratteristiche fisiche, a scopo di archiviazione. Considerato che tali immobili comportano un costo per l'amministrazione si ritiene opportuno continuare ad intraprendere iniziative per il loro eventuale utilizzo per attività istituzionali di altre articolazioni del Ministero della Giustizia o per la loro dismissione.

Con riferimento alle dotazioni organiche e all'organizzazione dell'Amministrazione, si sta dando attuazione al D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84 (in particolare all'art. 16 del Decreto), con il quale sono state operate, tra l'altro, le riduzioni di personale previste dal comma 1 del citato art. 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e si è provveduto alla riorganizzazione del Ministero della giustizia.

Le scelte dell'Amministrazione dovranno tener conto della nuova architettura del Ministero della Giustizia, come definita dal regolamento di riorganizzazione del Ministero, e della necessità di procedere ad una adeguata razionalizzazione della propria struttura organizzativa, con inevitabili conseguenze non soltanto sugli assetti strutturali e funzionali ma anche sulle scelte operative riguardanti l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e immobiliari.

In merito agli investimenti nell'informatica, si segnala che la costante mancanza di personale informatico all'interno dell'Amministrazione e l'uso sempre maggiore degli strumenti ICT nella gestione dei servizi e delle attività, da un lato richiedono un maggiore affidamento degli applicativi informatici delle procedure più importanti (Registro Generale dei testamenti, pagamento degli stipendi, riscossione delle entrate, ...) a società che assicurino la continuità del funzionamento e la modifica e implementazione degli stessi e, dall'altro, che si attuino interventi formativi del personale, nei limiti delle poche risorse finanziarie disponibili.

Circa la gestione della spesa, questa Amministrazione, anche perché dotata di un bilancio di cassa, ha sempre perseguito la tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili e dei tempi di pagamento delle forniture di beni e servizi. Ed infatti l'Amministrazione non presenta un debito nei confronti dei fornitori. L'Amministrazione nel 2015 ha dato attuazione alla normativa circa l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti economici tra Pubblica Amministrazione e fornitori. Rimane comunque ancora non risolta l'antica problematica, collegata al bilancio separato dell'Amministrazione e al fatto che i pagamenti delle spese non vengono effettuati mediante il Servizio di tesoreria dello Stato, della mancata utilizzazione da parte dei propri uffici per la gestione delle procedure di spesa del sistema informatico proprietario del M.E.F. (SICOGES), con forte aggravio di lavoro per il personale del settore contabile sia nella gestione ordinaria quanto nell'affrontare i sempre maggiori adempimenti di volta in volta imposti dalle nuove normative.

## OBIETTIVI STRATEGICI

Al fine di conseguire gli obiettivi di miglioramento indicati nella "Missione", si propongono "Obiettivi strategici" e "Obiettivi operativi", tenendo conto, tra l'altro, delle direttrici portanti formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2016 del 21 settembre 2015, e della Direttiva annuale per l'anno 2016 di data 10 maggio 2016, con particolare riferimento alle seguenti priorità, riferibili alle attività dell'Amministrazione degli archivi notarili:

1. Miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, da conseguirsi soprattutto per il tramite di un processo di pianificazione, controllo e valutazione che selezioni obiettivi chiari, specifici e rilevanti rispetto ai bisogni della collettività, oltre che coerenti con le priorità politiche e, quindi, "misurabili", così da consentire l'effettiva verifica del loro raggiungimento e di apportare eventuali azioni correttive; collaborazione attiva, per quanto di competenza, per il completamento dell'infrastruttura tecnologica a supporto dei controlli strategici e di gestione, completando i meccanismi di controllo interno e di valutazione del personale e dei dirigenti, anche al fine di orientare verso meccanismi di maggiore efficienza l'agire delle singole articolazioni amministrative e per consentire serie verifiche degli obiettivi programmati e valutazioni dei risultati ottenuti;
2. Completamento delle disposizioni normative in materia di riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli Archivi notarili distrettuali e degli Uffici ispettivi e dei Servizi dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili, volte a realizzare risparmi di spesa ed incremento dell'efficienza del sistema.
3. Valorizzazione delle risorse umane, anche mediante l'intensificazione e modernizzazione delle iniziative di formazione, con l'uso di tecnologie che favoriscano la riduzione dei costi; sviluppo della formazione specializzata del personale che opera in ambito delle ispezioni notarili; promozione ed incentivazione delle iniziative volte a promuovere costante capacità di innovazione, miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e la parità di genere; perseguimento di politiche di diffusione di pratiche virtuose, anche per mezzo degli Ispettori degli archivi notarili; promozione ed incentivazione delle iniziative volte a promuovere il benessere organizzativo dei dipendenti.
4. Realizzazione di progetti di innovazione tecnologica nei procedimenti istituzionali e aggiornamento di quelli esistenti, con particolare riferimento ai servizi rivolti all'utenza (maggiore diffusione dei POS e della registrazione e trascrizione telematica degli atti pubblici ricevuti da Conservatori di archivi notarili) e alle procedure amministrativo-contabili (pagamenti on-line, gestione informatizzata della contabilità relativa anche alle spese), potenziando le infrastrutture informatiche;
5. Promozione di iniziative tese alla semplificazione e miglioramento del funzionamento dei servizi all'utenza (specie in materia testamentaria) e attuazione di standard di qualità dei servizi resi al cittadino, approntando forme soddisfacenti di rilevazione dei bisogni degli utenti e del grado di soddisfazione rispetto ai servizi resi, anche mediante l'incremento e la diffusione delle prassi virtuose degli Archivi notarili.
6. Gestione tempestiva e razionale utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili, assicurando una riduzione delle procedure contrattuali mediante una corretta pianificazione delle forniture di beni e servizi e tempi di pagamento - relativi agli acquisti di beni e servizi e ai lavori - conformi alla normativa;
7. Razionalizzazione e revisione delle infrastrutture immobiliari degli archivi notarili, garantendo la trasparenza, la correttezza, l'efficacia e l'economicità dei modelli gestionali;
8. Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.
9. Perseguimento di politiche di innovazione nell'attività degli Uffici ispettivi.

Per ciascuna delle aree strategiche, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2016 e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione, sono stati fissati i seguenti obiettivi, che verranno di seguito esplicitati:

- conservazione del materiale documentario: potenziamento, adeguamento e messa in sicurezza delle strutture immobiliari destinate all'archiviazione documentale. Controllo e regolarizzazione dei documenti conservati e realizzazione di scarti di documenti e versamenti agli Archivi di Stato;
- controllo delle attività notarili: miglioramento delle attività di controllo mediante personale specializzato e adeguatamente formato e svolgimento delle ispezioni, ordinarie e straordinarie, anche sugli atti notarili informatici;
- servizi resi al pubblico: miglioramento dei servizi resi al pubblico, della gestione del Registro Generale dei testamenti, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT e l'introduzione delle modalità di pagamento elettroniche;

- assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali: migliorare la gestione del personale, del servizio contabile e di tesoreria (quest'ultime anche mediante semplificazioni delle procedure e informatizzazione delle stesse, razionalizzazione e riorganizzazione delle attuali articolazioni), le metodologie di rilevazione dei costi e delle performance e assicurare il doveroso adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Obiettivi dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili**

Per le singole Aree strategiche, si segnalano gli obiettivi prioritari, che a cascata verranno declinati in quelli operativi assegnati al personale dirigente e alle strutture organizzative.

1. Per l'**Area "conservazione del materiale documentario"**, l'Amministrazione ha acquistato in data 14 agosto 2014 con contratto sottoposto a condizione sospensiva, per euro 6.060.229,51 oltre euro 1.333.250,49 per I.V.A. al 22% l'immobile da destinare a sede dell'Archivio notarile di Ascoli Piceno. Tale contratto, approvato con provvedimento 19 settembre 2014, n. 311, registrato dalla Corte dei Conti il 17 ottobre 2014, prevede l'avveramento della condizione sospensiva entro i successivi due anni. Pertanto nell'anno 2016 si cureranno gli adempimenti di competenza.

L'Amministrazione curerà, per quanto di competenza, che si provveda alla realizzazione del programma dei lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria da realizzare: nella "Palazzina Bauer" a Milano da destinare agli Uffici Giudiziari di detta città; nell'edificio da destinare nuovamente a sede dell'Archivio notarile di Treviso; negli immobili adibiti a sede degli Archivi notarili di Arezzo, Cuneo, Foggia, Padova e Piacenza, nonché negli immobili concessi in uso governativo da adibire a deposito di materiale documentario degli Archivi notarili di Ferrara, Napoli e Ravenna.

Si proseguiranno nell'anno 2016 le istruttorie delle pratiche per i lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria, progettati dai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche, premettendosi che il Capo dell'Archivio notarile è datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81. Inoltre, gli Archivi notarili sono soggetti al d.lgs. 19 agosto 2005, n. 192, in materia di certificazione energetica e all'attività n. 34 del d.P.R. 1° agosto 2011, n. 151 in materia di prevenzione incendi. Questa Amministrazione è priva di organi tecnici, per cui con appositi disciplinari affida ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori di manutenzione straordinaria e 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.

Con riferimento alla sede di Milano l'Amministrazione ha chiesto nell'anno 2014 al competente Provveditorato interregionale per le opere pubbliche di predisporre il progetto preliminare per i lavori di ristrutturazione da realizzare nella porzione della "Palazzina Bauer", da adibire a sede dell'Archivio notarile di Milano; si prenderanno iniziative per la conclusione della pratica. L'Ufficio Centrale, con riferimento al contratto di appalto 11 febbraio 2014 per i lavori di ristrutturazione e di adeguamento funzionale da eseguire nell'altra porzione della "Palazzina Bauer", da destinare agli Uffici giudiziari della città di Milano (lavori che risultano ultimati ma non collaudati), curerà gli adempimenti di competenza.

È inoltre prevista l'approvazione di progetti per i lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili di Cuneo e Piacenza, nonché nell'immobile concesso in uso governativo, da adibire a deposito di materiale documentario dell'Archivio notarile di Ferrara.

Inoltre sono previsti gli appalti di lavori di straordinaria manutenzione per gli immobili adibiti a sede degli Archivi notarili di Padova e di Verbania, mentre sono in fase di esecuzione o di completamento i lavori riguardanti le sedi degli Archivi notarili di Catanzaro, Firenze, Perugia, Pesaro e Treviso, nonché nell'immobile demaniale da destinare a deposito di materiale documentario di pertinenza dell'Archivio notarile di Ravenna.

La competente Agenzia del demanio ha consegnato in data 20 febbraio 2014 in uso governativo gratuito alcuni locali all'interno dell'immobile storico, sito in Napoli e noto come Castel Capuano, da destinare a deposito di materiale documentario dell'Archivio Notarile di detta città. Questa Amministrazione ha chiesto al competente Provveditorato interregionale per le opere pubbliche di predisporre il progetto dei lavori. Il Provveditorato ha predisposto il progetto preliminare, approvato dall'Amministrazione con provvedimento n. 294 del 20 novembre 2015; si cureranno le azioni di competenza per il perfezionamento della procedura.

L'Amministrazione ha, inoltre, attivato le istruttorie delle pratiche per i lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili di Arezzo e Foggia per l'ottenimento del certificato di prevenzione incendi.

Si incentiveranno le attività di verifica delle schede documentali consegnate dai notai cessati - attività strumentale a quella dello scarto di documenti - e i versamenti agli Archivi di Stato, per poter disporre di maggiori spazi da destinare ai nuovi fabbisogni di archiviazione.

Si effettuerà, per il secondo anno consecutivo, il monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzati dall'Amministrazione e quelli ancora disponibili.

Per le predette attività sono state previste risorse finanziarie per euro 58.480.200 (incluse quelle riguardanti il personale che svolgerà tali attività), in gran parte per investimenti in conto capitale (artt. 501 e 503 del bilancio) e si reputa (come indicato nelle note integrative) che verranno impiegate circa il 35% di tali somme per ciascuno degli anni del triennio 2016-2018.

Costituiscono obiettivi dell'Area nel 2016:

1. riuscire a conservare con modalità adeguate tutti i documenti che si prevedono verranno versati dai notai negli archivi notarili nel corso del 2016 (circa 8.000 ml.);
2. effettuare il monitoraggio degli spazi e delle scaffalature utilizzate e disponibili negli immobili in uso da parte dell'Amministrazione;
3. eseguire tempestivamente gli adempimenti di competenza nell'ambito delle istruttorie collegate al perfezionamento degli acquisiti immobiliari e agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria (con un impegno di spesa di circa il 35% delle somme stanziare).

2. Per l'**Area del controllo delle attività notarili**, continuerà l'impegno dell'Amministrazione perché le ispezioni ordinarie vengano svolte con regolarità e affinché si riducano o, quantomeno, si contengano le giacenze nei distretti notarili in cui si verificano ritardi in tale attività.

Nell'anno 2016 si proseguirà nell'effettuazione delle ispezioni degli atti notarili informatici e si approfondiranno le questioni giuridiche che via via emergono circa la redazione degli atti notarili informatici.

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili provvederà al coordinamento delle strutture territoriali, rispondendo ai pareri richiesti in merito ai reclami innanzi alle corti di appello e ai ricorsi in Cassazione, pubblicando sul sito web intranet dell'Amministrazione le più importanti decisioni. Si continuerà nella massimazione delle decisioni pervenute all'Ufficio centrale, integrando la banca dati esistente che potrà essere utilizzata dal personale degli Archivi notarili. Si dedicherà attenzione all'aggiornamento del personale con varie modalità (pubblicazione di rassegne di giurisprudenza, saggi, circolari di Pubbliche amministrazioni, ...) e anche coordinandosi con entità pubbliche esterne, anche del Notariato, che svolgono iniziative di formazione in materie attinenti alla funzione notarile.

Si effettuerà il monitoraggio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei notai promossi dai Capi degli archivi notarili e degli effetti dei procedimenti nei confronti della collettività (rilevando gli atti notarili rinnovati, rettificati, ratificati, convalidati o confermati a seguito delle ispezioni).

Per le predette attività sono state previste risorse finanziarie per euro 5.842.550 (che in gran parte riguardano il trattamento retributivo del personale che svolgerà tali attività).

Costituiscono obiettivi dell'Area nel 2016:

- 1) l'ispezione di circa 2.300.000 atti notarili;
- 2) monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati sulle ispezioni notarili delle massime di almeno 100 decisioni e sentenze riguardanti gli aspetti disciplinari dell'attività notarile; la diffusione nel corso dell'anno di due rassegne di giurisprudenza;
- 3) monitoraggio degli atti notarili rinnovati, rettificati e integrati, in occasione delle ispezioni notarili.

3. Nell'**Area dei servizi resi al pubblico**, sarà prioritario l'obiettivo di riuscire ad assicurare l'apertura al pubblico di tutti gli uffici nei giorni e negli orari previsti. Si opererà una rivisitazione 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 in cui il tempo di rilascio può aumentare di qualche giorno), che nel 2011 erano stati fissati sostanzialmente per il "*rilascio di copie e di certificati*" e "*servizio di ricevimento di atti pubblici da parte del capo dell'archivio, soggetti ad iscrizione a repertorio*". Si assumeranno iniziative per monitorare il servizio all'utenza erogati su richieste proposte dall'utenza senza necessità di recarsi presso le sedi degli Archivi notarili.

Si continuerà nella diffusione dei POS presso i servizi cassa degli archivi notarili più importanti, nuova modalità di pagamento disponibile per l'utenza che riduce i rischi dell'uso del contante (si pianificherà una progressiva introduzione della nuova modalità di pagamento, che richiede verifiche tecniche per l'installazione in ogni singolo ufficio e una breve formazione del personale), e ad una maggiore diffusione delle modalità di registrazione e trascrizione in via telematica degli atti pubblici ricevuti dagli Archivi Notarili, modalità che riduce i tempi standard di erogazione dei servizi all'utenza e che riduce il carico di lavoro per il personale degli uffici.

L'Amministrazione si propone anche per l'anno 2016 di mantenere il costante aggiornamento delle informazioni circa le modalità di contatto degli uffici dell'Amministrazione (recapiti telefonici, indirizzo e-mail, di pec, etc.), pubblicate sul sito istituzionale del Ministero e nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Si curerà, come per il passato, la tempestiva gestione delle richieste di iscrizione delle informazioni relative agli atti di ultima volontà nel Registro Generale dei testamenti.

In merito alle infrastrutture informatiche si proseguiranno le attività di adeguamento di quelle di rete delle sedi periferiche, mediante approntamento delle attività necessarie alla realizzazione di reti LAN nell'ambito delle convenzioni Consip.

Al fine della razionalizzazione e migliore gestione delle postazioni di lavoro informatiche verranno poste in essere, di concerto con la D.G.S.I.A. le attività necessarie per la migrazione delle utenze degli archivi notarili in Active Directory Nazionale, anche al fine di utilizzare le potenzialità offerte dai sistemi di videoconferenza. Si completeranno le attività finalizzate alla migrazione del sistema GARGT, comprensivo del nuovo OCR e del portale per l'accesso sicuro alle schede RGT da parte degli archivi notarili, nelle infrastrutture realizzate presso il CED Balduina. Si studieranno gli effetti della messa in esercizio del nuovo portale sulle attività svolte del personale, procedendo all'eliminazione, seppure graduale, delle attività manuali ormai non più utili (ad esempio, l'aggiornamento degli schedari di ultima volontà dei singoli archivi notarili, con l'eliminazione di circa 110.000 annotazioni manuali annue).

Con la collaborazione della D.G.S.I.A. saranno analizzate le modalità tecniche di adeguamento del sistema GARGT con particolare riferimento alla funzionalità di trasmissione delle schede RGT via posta elettronica certificata: al fine di dare attuazione al relativo regolamento ministeriale in corso di approvazione, sono state infatti proposte modifiche dalla AGID e dal Garante per la protezione dei dati personali, e si è in attesa del necessario parere del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Anche in considerazione dello sviluppo dei servizi in rete (ispezioni ad atti notarili informatici, videoconferenza, portale RGT) si proseguirà nel graduale incremento della banda disponibile in tutti gli archivi notarili, iniziando da quelli di maggiori dimensioni.

Proseguiranno le attività, svolte di concerto con la DGSIA, finalizzate all'attivazione delle gare per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione del sistema tramite il quale dare attuazione alle disposizioni di cui al d.lgs 2 luglio 2010 n. 110 ed al d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, in materia di atti, repertori e registri notarili informatizzati.

Si completeranno le attività, svolte di concerto con la DGSIA, per la fornitura di nuovi server nella sede di via Padre Semeria 95 al fine dell'installazione di un nuovo sistema di backup nonché per la migrazione del portale intranet dell'Amministrazione sulle nuove infrastrutture dotate di adeguato sistema di storage.

Per il miglioramento delle condizioni di lavoro degli impiegati, si valuterà l'ulteriore diffusione presso gli Archivi notarili più importanti di scanner planetari che facilitino la riproduzione anche digitale degli atti notarili. Per tale Area sono state stanziare somme per euro 16.181.700.

Costituiscono obiettivi per l'anno 2016:

1. l'introduzione del POS e della procedura di registrazione e trascrizione telematica in almeno 50 archivi notarili;
2. l'assicurare che almeno il 70% delle copie di atti notarili rilasciate all'utenza (si stima una richiesta complessiva di 113.000 copie) venga effettuato con rispetto dei tempi standard (l'indicatore è costituito dal rapporto percentuale tra copie rilasciate con rispetto dei tempi standard/richieste dell'utenza);
3. l'assicurare il tempestivo inserimento nel Registro Generale delle richieste di iscrizione pervenute (che si stimano in circa 114.000).

- 4) Per l'Area **“assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali”**, sarà prioritario dare attuazione a quanto previsto dal D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84, che comporterà una riduzione degli uffici dirigenziali e la riorganizzazione dell'Amministrazione; inoltre, dovrà darsi attuazione alla riduzione della dotazione organica del personale, anche di quello dirigenziale (come prevista dal citato Decreto, in considerazione delle leggi 26 febbraio 2010 n. 25, 14 settembre 2011 n. 148 e 7 agosto 2012 n. 135, che ha convertito in legge il d.l. 6 luglio 2012 n. 95, c.d. *spending review*), mediante una complessiva opera di riorganizzazione degli apparati amministrativi, con riduzione degli uffici (con la soppressione anche di archivi notarili sia distrettuali che sussidiari) e delle attività funzionali (procedure contrattuali, amministrativo-contabili).

L'Amministrazione collaborerà, per quanto di competenza, al processo di unificazione e razionalizzazione della gestione dei beni e dei servizi serventi tutte le articolazioni ministeriali, nell'ottica di recuperare risorse da destinare alle missioni istituzionali. Inoltre, si prenderanno iniziative per realizzare una corretta rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi di tutte le unità organizzative dell'Amministrazione, così da poter realizzare, seppure ancora con modalità sperimentali, riduzioni consistenti del numero delle procedure contrattuali, rispetto agli anni precedenti, non innalzamento anche del valore medio degli affidamenti e riduzione della spesa.

Inoltre si studieranno modelli organizzativi e gestionali innovativi per razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali. Con tali interventi sarà garantito il servizio istituzionale anche a seguito della riduzione della dotazione organica.

Peraltro, il numero ridotto di personale in servizio, ancor più che nel passato, rende necessario il ricorso a frequenti applicazioni del personale in uffici diversi da quelli in cui si è assegnati, per assicurare i servizi istituzionali sull'intero territorio nazionale. Si curerà che la liquidazione delle tabelle di missione avvenga tempestivamente, così che il personale non possa risentire economicamente del maggior impegno richiesto. Si favorirà, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'azione formativa destinata ai Conservatori ed agli altri operatori, rivolta a sostenere azioni di miglioramento operativo ed organizzativo in aderenza all'obiettivo strategico del Ministro, anche incrementando la partecipazione a corsi e seminari organizzati dalla SNA, in particolare per i funzionari che attendono a compiti di gestione del personale, del patrimonio e della contabilità. Si proseguirà nelle iniziative di aggiornamento dell'alfabetizzazione informatica e dell'addestramento all'utilizzo delle apparecchiature in dotazione (scanner) in concomitanza con la fornitura di nuovi programmi per l'office automation. Si organizzeranno corsi di aggiornamento per il i dirigenti e

funzionari che sono chiamati a gestire il contenzioso dell'Amministrazione (sia in sede civile che tributario), che è rimasto, per previsione di legge, di competenza degli archivi notarili (riguardante l'applicazione di sanzioni amministrative, tributarie e disciplinari ai notai, il recupero di tasse di competenza degli Archivi notarili non versate, ...).

Si cercherà di estendere maggiormente l'utilizzo dell'informatica nelle attività di "funzionamento", di introdurre progressivamente gli strumenti di videoconferenza e diffusione voice ip.

Si introdurrà il software Calliope (protocollo informatico) presso l'Ufficio Centrale e lo si sperimenterà presso gli Archivi notarili di Torino, Bologna e Cassino.

Si opererà la trasmissione all'INPS dei dati necessari per la liquidazione delle pensioni del personale che cessa.

Si assicurerà, come per i precedenti anni, l'attiva partecipazione e condivisione delle attività del Ministero per la puntuale applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione. Per la trasparenza si integreranno le analisi interne all'Amministrazione, secondo le indicazioni del Ministro, con *"forme più soddisfacenti di rilevazione dei bisogni della generalità degli utenti e del grado di soddisfazione dei servizi resi dall'amministrazione"*. Per l'anticorruzione, si individueranno le aree di rischio specifiche dell'Amministrazione e le misure da adottare.

Si perseguirà la tempestività nell'uso delle risorse finanziarie e nei pagamenti alle imprese fornitrici di beni e servizi, fissando standard per i pagamenti per tutti gli uffici inferiori a quelli di legge e dei contratti, stimolando l'attitudine all'uso pianificato delle risorse finanziarie. Si assumeranno iniziative per l'informatizzazione delle procedure di spesa, diffondendo best practices, in attesa che si verifichi la possibilità dell'adozione del sistema informatico "SICOGE", in una versione compatibile con la struttura finanziaria e di bilancio dell'Amministrazione. Si verificherà la possibile utilizzazione del sistema informatico detto "Cedolino Unico" (del M.E.F.).

Si adotteranno iniziative per il miglioramento della misurazione della performance, anche di quella individuale, confermando la pratica della fissazione di obiettivi misurabili e della valutazione dei comportamenti.

Per le predette attività sono state previste risorse finanziarie per euro 7.486.359 (che riguardano in gran parte il trattamento retributivo del personale che svolgerà tali attività).

Costituiscono obiettivi per l'anno 2016:

1. la riorganizzazione e razionalizzazione della geografia degli Archivi notarili distrettuali in attuazione dell'emanando regolamento di riorganizzazione del Ministero e della riduzione della dotazione organica, collaborando con proposte all'emanazione dei provvedimenti di attuazione;
2. l'emissione di almeno il 70% dei mandati/ordini di pagamento entro il termine massimo di 5 giorni prima della scadenza prevista dalla legge o dal contratto.
3. la ottimale gestione delle risorse umane disponibili, garantendo l'emanazione dei relativi provvedimenti (applicazioni, distacchi, reggenze e comandi) in tempo utile a garantire lo svolgimento delle attività istituzionali (circa 600 provvedimenti);
4. si introdurrà il software Calliope (protocollo informatico) presso l'Ufficio Centrale e lo si sperimenterà presso gli Archivi notarili di Torino, Bologna e Cassino.
5. si studieranno, mediante due gruppi di lavoro, le procedure per ridurre drasticamente le procedure contrattuali ed incrementare il valore medio delle forniture rispetto quello dell'anno 2015 e si individuerà un software da adottare negli Archivi notarili per la gestione delle spese;
6. si studieranno e perfezioneranno modalità per incrementare la fruizione da parte del personale di corsi organizzati dalla SNA e da altri Enti pubblici, senza aumento della spesa.

Roma, 14 giugno 2016

Il Direttore Generale Reggente  
Raffaele Piccirillo