



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 14 maggio 2020

Alle Organizzazioni Sindacali

FP CGIL

coordinamento.giustizia@fpcgil.it
posta@fpcgil.it

CISL FP

fp@cisl.it
fps.giudiziario@cisl.it

UIL PA

uilpa@uilpa.it
giustizia@uilpa.it

FED. CONFSAL UNSA

info@sagunsa.it

FEDERAZIONE NAZ. INTESA FP

giustizia@confintesafp.it

FLP

giustizia@flp.it
flp@flp.it

USB

pubblicoimpiego@usb.it

OGGETTO: Emergenza COVID 19. Fase 2. Indicazioni organizzative

Si trasmette la nota diramata da questa Amministrazione in relazione a quanto indicato in oggetto.

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano



Ministero della Giustizia
Ufficio Centrale degli Archivi Notarili
Il Direttore Generale

Roma, 13 maggio 2020



m_dg.UCAN100.13/05/2020.0012324.U

Ai Dirigenti dell'Amministrazione

Ai Capi degli Archivi Notarili

Al Dirigente dell'Ufficio Centrale
del Bilancio - Sezione Archivi Notarili

OGGETTO: D.P.C.M. 26 aprile 2020 recante misure di contenimento del contagio dal virus COVID-19 sull'intero territorio nazionale per la Fase 2. Direttive in tema di organizzazione

Facendo seguito alle indicazioni impartite, da ultimo, con la nota del 27 aprile 2020, prot. n.11118, ed in precedenza con le note prot. nn. 7643, 7700, 7997 e 8199, rispettivamente del 9, 10, 12 e 16 marzo 2020, con la presente, a seguito delle interlocuzioni intercorse con i dirigenti e con altri soggetti istituzionali, nonché con le OO.SS., si forniscono alcune indicazioni al fine di supportare le attività della c.d. Fase 2 presso gli Archivi notarili.

Si segnala, preliminarmente, il contenuto della Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione, recante nuove "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni".

Tale Direttiva, con riferimento alle prescrizioni di cui ai DPCM 26 aprile 2020, ribadisce, per le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, che la disciplina applicabile anche nella Fase due alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella recepita nell'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020, che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa introdotte dal

DPCM 26 aprile 2020, che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione.

In quest'ottica, le pubbliche amministrazioni devono continuare a garantire l'attività amministrativa, rideterminando ove necessario le attività indifferibili (ampliando il novero di quelle individuate in prima battuta) e quelle da rendere in presenza, *“anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali”*.

Resta fermo che le attività da garantire possano essere svolte, a seconda della loro natura, sia nella sede di lavoro – anche se solo per alcune giornate, nei casi in cui il dipendente faccia parte del contingente minimo posto a presidio dell'ufficio – sia con modalità agile.

Secondo la Direttiva, occorrerà valutare se le attività finora non sospese possano continuare ad essere svolte con le modalità organizzative già messe in campo ovvero se le stesse debbano essere ripensate a garanzia dei servizi da assicurare alla collettività, sempre nell'ottica di garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, tenuto conto delle varie e particolari prescrizioni dettate dai DPCM, dal Ministero della salute e dalle Autorità regionali e territoriali e dalle Autorità sanitarie e contenute nei protocolli di sicurezza stipulati con le parti sociali sia nel settore privato che pubblico.

A tal proposito occorre dare atto che, anche sulla base delle indicazioni fornite da questo Ufficio Centrale con le citate ministeriali del 12 e 16 marzo u.s., il personale dell'Amministrazione degli archivi notarili ha sostanzialmente continuato ad operare con impegno all'assolvimento dei servizi e delle attività indifferibili, assicurando il proprio supporto alla collettività.

Le misure fin qui adottate sono state finalizzate a ridurre la presenza dell'utenza e dei dipendenti negli uffici e ad evitare il loro spostamento, mediante la semplificazione di alcuni adempimenti e il sempre maggior uso degli strumenti di telecomunicazione. Si è cercato di non pregiudicare – nei limiti del possibile – lo svolgimento delle attività amministrative, in particolare di quelle aventi il maggiore impatto sulle esigenze della collettività e di altri uffici pubblici.

Il fine perseguito in sostanza è stato quello di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, fine che deve necessariamente continuare ad ispirare le scelte organizzative relative a questa nuova fase, dovendosi rimarcare che il fulcro delle recenti misure di prevenzione emanate dal Governo rimane il “distanziamento sociale”.

A tal proposito va segnalato che la data di cessazione del periodo di “emergenza sanitaria” è fissata al 31 luglio e che pertanto dal mese di maggio al 31 luglio 2020 risulta individuato un arco temporale di graduale ripresa delle attività di tutta la collettività, di cui occorrerà tener conto nell'adozione delle nuove misure organizzative.

Con la nota ministeriale prot. 8199 del 16 marzo 2020 sono state diffuse da questo Ufficio *“Linee guida sull'individuazione di servizi e attività indifferibili”*.

A seguito della recente interlocuzione con tutti i dirigenti è emerso che l'ampio elenco delle attività individuate con la predetta ministeriale appaiono rispondenti anche alla finalità della Fase due di *“assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali”*.

Pertanto devono considerarsi in gran parte ancora valide le indicazioni già fornite con le precedenti ministeriali, che vanno però riviste alla luce delle nuove finalità proprie della Fase due, che rimane connotata, seppure in misura meno stringente, di gran parte delle cautele tutt'oggi vigenti al fine di ridurre il rischio di contatti personali astrattamente idonei a trasmettere il virus.

Ne consegue che ogni Ufficio dovrà procedere, oltre a perseguire un graduale ampliamento delle attività istituzionali da svolgere, ad individuare le modifiche organizzative necessarie a soddisfare la nuova domanda di servizi della collettività.

Si dovrà tener conto delle specificità dei contesti interni ed esterni, anche dei provvedimenti emessi dalle varie autorità territoriali competenti ed ovviamente delle criticità ancora esistenti.

All'applicazione di misure più restrittive adottate in ambito regionale o locale dalle predette autorità provvederanno direttamente i responsabili degli uffici interessati informandone questo Ufficio centrale.

Per facilitare un graduale processo di riorganizzazione delle procedure e di rimodulazione quantitativa della presenza del personale negli uffici, si forniscono le seguenti indicazioni (che, si ribadisce, possono tener conto solo parzialmente delle differenze di contesto interno ed esterno delle singole unità organizzative, delle misure igienico/sanitarie adottate, della quantità di trasporti pubblici assicurati, della diversa ripresa nei vari contesti territoriali della domanda di servizi, ecc.), senza pretesa di esaustività e non richiamando quanto già indicato nelle ministeriali precedenti.

1) In merito alle attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta di servizi al pubblico (rilascio di copie, certificati, ricerche di atti, ecc.), devono essere evitati assembramenti e si deve consolidare l'utilizzo di modalità telematiche.

Tenuto conto dell'aumento della domanda dei servizi che si verificherà a breve, si adotteranno modalità tali da escludere o limitare la presenza fisica negli uffici, per evitare assembramenti e garantire il rispetto della distanza (c.d. *distanza droplet*) tra gli operatori pubblici e l'utenza. L'accesso potrà essere consentito, previa prenotazione anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, o con ingresso regolamentato e scaglionato, garantendo il rispetto delle prescrizioni igienico/sanitarie dettate dalle varie Autorità competenti.

A mero titolo esemplificativo, è obbligatorio l'uso della mascherina nei luoghi confinati accessibili al pubblico e in tutte le occasioni in cui non sia possibile garantire continuamente il mantenimento della distanza di sicurezza; l'utenza deve essere invitata a disinfettare mani e gli eventuali guanti indossati, se utilizzati prima dell'ingresso, con detergente, nel momento di accesso ai locali.

Si ricorda che deve essere assicurata la frequente areazione dei locali ed un'accurata disinfezione delle superfici e degli ambienti.

L'utenza deve essere avvisata delle prescrizioni al momento della fissazione dell'appuntamento e con avvisi posti all'ingresso; dovrà essere invitata ad entrare, di regola, senza accompagnatori e deve essere impedito di sostare all'interno dell'ufficio più del tempo necessario alla fruizione dei servizi.

Ove possibile e si ritenga opportuno, si potrebbero stabilire percorsi diversi per entrate e uscite dell'utenza; si consiglia di fissare percorsi obbligati all'interno dell'ufficio, nel caso in cui l'utenza debba accedere in locali diversi dalla sala al pubblico.

Merita di essere segnalato che l'Ufficio Centrale ha in corso il perfezionamento di una procedura contrattuale con Poste per il prelievo della corrispondenza dai singoli Archivi notarili, in modo tale che il personale degli uffici non debba più recarsi presso gli uffici postali per l'invio. Ne consegue che gli Archivi avranno una più ampia scelta nel concordare con la propria utenza le modalità ordinarie di rilascio delle copie.

Si valuterà l'ampiezza dell'orario di apertura al pubblico e l'eventuale riapertura nell'orario pomeridiano, nel caso in cui ricorrano adeguate presenze del personale nella sede dell'ufficio. Si procederà gradualmente ad una eventuale rimodulazione dell'articolazione dell'orario di apertura al pubblico (ed eventualmente dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro), che consenta nel tempo un maggiore, seppure scaglionato, ingresso dell'utenza in ufficio.

Fatte salve eventuali esigenze degli uffici potrà essere prevista una più ampia flessibilità in entrata ed in uscita dei dipendenti anche al fine di evitare la fruizione dei mezzi pubblici in orari di punta.

Considerato il pericolo di contagio connesso all'uso del contante e le difficoltà di versamento delle somme incassate sul c.c.p. dell'Archivio, nel caso di pagamenti dei diritti da parte dell'utenza presente fisicamente nella sede dell'Archivio, gli uffici che sono dotati di POS potranno, salvo eccezioni motivate, non consentire, per il periodo emergenziale, che vengano effettuati versamenti in contanti (si apporrà apposito avviso all'entrata dell'ufficio). Non si dovrebbero più accettare – per il periodo emergenziale - assegni circolari, considerato che obbligano anch'essi a recarsi presso gli uffici postali.

Nel caso che si debbano versare contanti, considerato che si tratterà di importi comunque ridotti, il versamento potrà essere effettuato - in deroga alle attuali disposizioni - accorpendo il versamento di più giorni, anche se si superano i limiti temporali e di importo fissati dalla normativa, recandosi il meno possibile all'Ufficio postale (in ogni caso cercando di prenotare via web l'accesso).

2) Circa il ricevimento dei verbali di pubblicazione di testamenti olografi, di registrazione di testamenti pubblici, si continueranno a mantenere – per quanto possibile - le modalità operative di cui alla ministeriale prot. 8199/2020. Lo stesso vale per la presa in consegna dei repertori da vidimare ed il ritiro dei repertori vidimati, per la consegna delle schede dei notai cessati o trasferiti ad altro distretto notarile, per la consegna delle schede RGT e delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici. Ovviamente, tutte le predette attività potranno essere riviste in una logica di costi/benefici, tenuto conto in particolare dell'eventuale maggiore presenza di personale in ufficio e delle misure di contenimento igienico-sanitarie adottate.

3) In merito al versamento mensile delle tasse e dei contributi (art. 65 L.N.), oltre al pagamento degli altri contributi, dei premi assicurativi e delle sanzioni pecuniarie previste dalle vigenti disposizioni normative, si conferma per il periodo emergenziale che non occorre che tali versamenti siano effettuati con la presenza fisica dei notai o del loro personale nella sede degli Archivi notarili. I versamenti dovranno essere effettuati a mezzo bonifico bancario o bollettino di conto corrente postale (si veda quanto disposto con la nota 12 marzo 2020, prot. n. 7997).

In considerazione della persistenza delle finalità di contenimento dell'epidemia e che le modalità di *smart working* interessano anche il personale degli studi notarili, i notai potranno trasmettere in formato *.pdf* il frontespizio della copia conforme degli annotamenti mensili del repertorio degli atti tra vivi, secondo il modello e con le informazioni attualmente in vigore, fino al **30 giugno 2020**; pertanto le copie cartacee dovranno poi essere consegnate **entro il 26 luglio p.v.**

Nel periodo fino al 30 giugno potranno essere accettate anche le eventuali copie mensili su supporto cartaceo presentate dai notai, per loro scelta, ma **non** il versamento con assegni circolari o con modalità diverse da quelle prima segnalate.

Circa le modalità di pagamento dei contributi di cui è stato sospeso il versamento, si fa riserva di comunicare le determinazioni che verranno adottate dalla Cassa nazionale e dal Consiglio Nazionale del notariato, non appena saranno trasmesse a questo Ufficio.

4) Riguardo alle attività ispettive nei confronti dei notai, i Capi di Archivio, tenuto conto delle risorse disponibili e delle misure di contenimento adottate, potranno concordare con i Presidenti dei Consigli notarili, la ripresa delle attività, nel rispetto delle prescrizioni sanitarie.

5) Per quanto riguarda le attività contrattuali, si richiamano le istruzioni fornite con ministeriale 16 marzo 2020, prot. n. 8199.U, con la variante che questo Ufficio può ora inoltrare sul mercato elettronico della pubblica amministrazione le richieste di offerte (RdO), per affidare i servizi di pulizia, quelli di manutenzione degli impianti tecnologici, di movimentazione di materiale documentario, etc.

Si invitano le SS.LL. a comunicare a questo Ufficio Centrale le misure adottate ed a curare la loro diffusione presso la Prefettura, gli Enti Territoriali, gli Ordini e Organi professionali e con avvisi all'utenza.

Si prega di portare a conoscenza la presente nota a tutto il personale dell'Amministrazione, anche assente a qualsiasi titolo, e di dare puntuale attuazione alle disposizioni impartite.

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano