



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Al Referente della Performance

Al Capo del Dipartimento
per gli Affari di giustizia

Oggetto: Piano della Performance 2021.

Con riferimento alla nota m_dg.GAB. 15 dicembre 2020 n. 43579, si trasmette (in formato .pdf e word) il contributo richiesto, per l'anno 2021, sottoscritto dal Direttore Generale.

Il Referente della Performance
Marcello Cosio

Piano della performance 2021 – 2023 Ufficio Centrale Archivi Notarili

L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati.

La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma. Presso l'Ufficio centrale è collocata anche la sede del Registro generale dei testamenti.

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 e Napoli.
- ✓ gli archivi notarili distrettuali, che sono gli uffici operativi dell'Amministrazione ed hanno sede in ogni capoluogo di distretto notarile. Gli Archivi notarili distrettuali sono attualmente 91.

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 13.

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 (di cassa e non di competenza), che, a decorrere dal 2017, in seguito alla riforma introdotta dall'art. 40 del d. lgs. 12 maggio 2016, n. 90, è approvato con decreto interministeriale dal Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. L'Amministrazione 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 e gestiscono le somme e i valori depositati in Archivio;

- la riscossione delle tasse di competenza e i contributi previdenziali, associativi (del Consiglio Nazionale del notariato) e assicurativi 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 (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

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

IDENTITA'

L'amministrazione "in cifre"

Sedi istituzionali: **105**

Personale in servizio al 31 dicembre 2020

Dirigenti generali: **1**

Dirigenti non generali: **12**

Personale amministrativo di ruolo: **402**

Le unità di personale in posizione di comando, provenienti da altre amministrazioni sono complessivamente **36**.

Attività

Principali prodotti		
Prodotti	Anno 2018	Anno 2019
Ricerche di documenti effettuate per l'utenza	149.489	151.062
Atti consultati (esclusi quelli per i quali richiesta la copia)	33.479	33.005
Copie rilasciate	123.545	125.211
Testamenti pubblicati dagli Archivi notarili	3.366	3.433
Atti notarili ispezionati	2.252.636	2.515.524
Annotazioni repertoriali controllate per recupero tasse e contributi	4.604.314	4.027.809
Atti notarili ricevuti in deposito	2.013.708	2.528.063
Atti ricevuti in deposito (metri lineari)	7.680	6.615
Richieste di iscrizioni nel Registro generale dei testamenti	112.918	119.903

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 di 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, perseguendo la dematerializzazione, ove possibile e consentito dalla normativa, dei documenti conservati; 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, garantendo la piena accessibilità alle strutture mediante una oculata programmazione degli interventi in relazione agli immobili adibiti e da adibire a sede degli archivi notarili;
- contribuire al miglioramento della funzione del controllo sull'attività notarile, curando forme di coordinamento delle attività ispettive e la qualificazione professionale dei funzionari che svolgono tale attività;
- realizzare il contenimento della spesa di gestione curando la razionalizzazione della spesa per beni e servizi e la gestione del patrimonio immobiliare, al fine di contribuire a garantire il funzionamento del sistema e il contenimento dei costi, proseguendo nelle azioni di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie e patrimoniali, anche per il tramite della razionalizzazione delle attività di servizio.

Albero della performance

Le "Azioni", introdotte nel Bilancio di previsione del Centro di Responsabilità Amministrativa – Archivi notarili (come previsto dal Decreto Legislativo del 12 maggio 2016 n. 90) esprimono le principali finalità della spesa dell'Amministrazione:

1. Spese di personale per il programma;
2. Gestione del patrimonio immobiliare e archivistico e controllo dell'attività notarile;
3. Riscossione dei contributi notarili e gestione delle poste compensative.

La individuazione delle azioni vuole rappresentare e distinguere le risorse finanziarie che sono effettivamente destinate ad essere impiegate per le attività istituzionali (l'azione n. 2.) da quelle che costituiscono il risultato della riscossione di entrate da parte degli Archivi notarili destinate ad incrementare il conto del patrimonio dell'Amministrazione (avanzi da reimpiegare in esercizi finanziari successivi), ad alimentare le entrate dello Stato in generale (tasse ed imposte) o di altri enti (contributi notarili, sanzioni pecuniarie disciplinari inflitte ai notai da versare ai Consigli notarili) o che risultano addebitate all'Amministrazioni per debiti ad essa non imputabili; in altri termini, si tratta di poste compensative (l'azione n. 3).

Si riportano le previsioni di bilancio per le singole azioni:

AZIONI - BILANCIO PREVISIONE 2021-2023

Spese di personale per il programma civile e penale	26.492.00 0,00	5,79%
Gestione del patrimonio immobiliare ed archivistico e controllo dell'attività notarile	58.650.90 0,00	12,81%
Riscossione dei contributi notarili e gestione delle poste compensative	372.663.40 9,00	81,40%
Totale	457.806.30 9,00	

In merito alla seconda azione (che comprende le effettive spese di funzionamento e gli investimenti di capitale), deve segnalarsi che di regola, salvo il verificarsi di consistenti acquisti immobiliari, le spese pagate effettivamente ammontano a circa il 20% dell'importo complessivo previsto.

Nell'ottica anche di una semplificazione della Nota integrativa, si è confermato anche per il triennio 2021-2023 un Obiettivo strategico, comune alle azioni nn. 2 e 3: *“Incremento del livello di efficienza mediante razionalizzazione delle strutture territoriali e miglioramento delle modalità di conservazione e dei connessi servizi all'utenza”*.

A tale obiettivo vanno ricondotte le principali attività svolte dall'Amministrazione, che hanno poi trovato espressione anche negli indicatori proposti, che si focalizzano sulle finalità della spesa e che riporteremo nella successiva sezione relativa agli obiettivi.

Nell'individuazione degli obiettivi e degli indicatori, come per gli anni scorsi, si è fatto riferimento, per avere un dettaglio maggiore delle risorse assegnate, 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 2021-2023 (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; si riporta in tabella quanto era stato previsto anche negli anni precedenti (2018-2020):

AREE STRATEGICHE				
AREE STRATEGICHE	Anni			
	2018	2019	2020	2021

Conservazione del materiale documentario	53.544.600	52.529.650	54.756.100	54.067.750
Controllo delle attività notarili	5.247.300	5.927.700	5.567.300	5.657.900
Servizi resi al pubblico	14.673.600	16.561.620	16.261.000	16.523.800
Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali	6.762.809	10.584.339	8.241.909	8.876.859

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Nell'anno 2021 si continueranno ad affrontare, con l'esperienza maturata nell'anno 2020, le problematiche collegate all'epidemia sanitaria, tutt'ora in corso. Nel 2020, a causa dell'emergenza sanitaria, si sono verificati ritardi nelle attività ispettive nei confronti dei notai, nei relativi procedimenti disciplinari e nel controllo delle schede dei notai cessati (non essendo tali attività definite "indifferibili" e dovendosi svolgere necessariamente, salvo casi eccezionali, con presenza fisica del personale in sede).

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 dagli effetti, che perdurano nel tempo, 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), dall'incremento delle cessazioni dei notai dalle funzioni notarili, talvolta prima del raggiungimento del limite di età, e soprattutto dall'aumento delle pagine che compongono gli atti notarili più recenti.

A titolo esemplificativo si segnalano i seguenti dati relativi al numero degli atti depositati dai notai negli archivi notarili negli anni 2006, 2010, 2016, 2017 e 2018,2019:

ANNO 2006	1.457.598
ANNO 2010	1.828.589
ANNO 2016	2.543.352
ANNO 2017	2.139.673
ANNO 2018	2.013.708
ANNO 2019	2.528.063

In merito alla conservazione degli atti, risultano sempre piuttosto lunghi i tempi per l'acquisizione di nuovi immobili. Inoltre, per far fronte alla maggiore richiesta di spazi, in alcune Regioni risulta complessa la ricerca di Società private che forniscano servizi di archiviazione temporanei, in attesa che si perfezioni l'acquisito di nuove sedi più spaziose.

Analisi del contesto interno

Il bilancio di previsione dell'Amministrazione per l'anno finanziario 2021 non presenta rilevanti

novità rispetto a quello dell'esercizio precedente. Le variazioni interne al bilancio sono collegate all'aumentato fabbisogno di spazi destinati alla conservazione del materiale documentario e all'obiettivo di accelerare lo sviluppo delle tecnologie dell'ICT, oltre all'adozione di misure per contenere i disagi prodotti dalla riduzione del personale in servizio e (alla loro messa in sicurezza, rispetto all'epidemia sanitaria) e ai ritardi nella copertura di posti vacanti.

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 ed 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 o di cui usufruire mediante appalti di servizi, 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.

Nel 2021 si continuerà a perseguire l'obiettivo primario di dare sempre maggiore attuazione al d.lgs. 2 luglio 2010 n. 110, che ha introdotto la disciplina relativa all'atto pubblico notarile informatico. Gli originali informatici dei notai cessati o trasferiti ad altro distretto notarile continuano ad essere conservati, per espressa previsione normativa, presso la Struttura informatica gestita dal Notariato.

Altro obiettivo primario sarà quello di dare attuazione, con il contributo della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, all'art. 65 della Legge 16 febbraio 2013 n. 89 (c.d. Legge Notarile), come modificato dall'art. 1, comma 495, lett. b), della legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020 -, che prevede la dematerializzazione degli estratti repertoriali mensili e la loro trasmissione telematica, che dovrà essere attuata con uno o più decreti del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentiti il Consiglio nazionale del notariato, il Garante per la protezione dei dati personali e l'Agenzia per l'Italia digitale.

Inoltre, si continueranno le attività, con il contributo della Direzione generale per i sistemi

informativi automatizzati, per l'introduzione di PAGOPA.

Tali iniziative costituiscono una prima fase per la costituzione dell'Archivio notarile nazionale digitale.

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

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 risorse finanziarie disponibili.

Per quanto riguarda il sistema informatico di gestione del Registro Generale dei Testamenti, nell'anno 2021 verranno riprese le attività necessarie all'adeguamento del sistema al fine di consentire la trasmissione via PEC delle richieste di iscrizione nel Registro Generale dei Testamenti, modalità per la quale è ormai quasi concluso l'iter per l'emanazione del necessario regolamento ministeriale.

L'entrata in esercizio di tali innovazioni appare ineludibile, considerato lo stato attuale delle risorse umane e la necessità che le attività istituzionali siano maggiormente digitalizzate, anche per favorire un maggiore ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza (in lavoro agile e in co-working).

La riduzione del personale in servizio e l'alto numero di applicazioni, oltre ad assumere iniziative per la copertura dei posti vacanti, la riduzione dei carichi di lavoro, anche mediante la riorganizzazione territoriale funzionale degli uffici, comporta una maggiore diffusione di modalità di riorganizzazione partecipata, lo sviluppo di maggiori competenze direzionali, organizzative e digitali, finalizzate anche al miglioramento del clima organizzativo.

Nel 2021, si assumeranno anche iniziative organizzative per cercare di ridurre il carico di lavoro, mediante una maggiore standardizzazione delle procedure e condivisione delle informazioni (ad esempio, predisponendo scadenziari per tutte le tipologie di uffici e per tutte le aree istituzionali).

Per gli aspetti tecnologici sarà di fondamentale importanza la collaborazione della D.G.S.I.A.

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 non presenta un debito nei confronti dei fornitori.

L'emergenza sanitaria e la riduzione del personale in servizio ha provocato nel 2020, in alcuni Archivi notarili, qualche ritardo nell'incasso delle somme mensili versate dai notai e tempi di rilascio delle copie all'utenza che sono aumentati rispetto al passato.

Obiettivi dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

Gli obiettivi dell'Amministrazione degli archivi notarili sono ispirati alle direttrici portanti dell'Atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro per l'anno 2021 di data 15 settembre 2020, in

particolare a quelli dal n. 1 al n. 5, come declinati con riferimento ai compiti istituzionali:

1. Il rilancio di una politica sul personale, verso la copertura delle piante organiche e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e a modalità di co-working;
2. L'avanzamento delle politiche di digitalizzazione;
3. Il miglioramento della qualità amministrativa;
4. Razionalizzazione della spesa ed efficientamento delle strutture immobiliari;
5. Servizi diffusi sul territorio e vicini ai bisogni dei cittadini..

Per ciascuna delle aree strategiche, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2021 e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione, ed anche delle criticità derivanti dal perdurare dell'emergenza sanitaria, 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: mantenimento in misura adeguata delle attività di controllo ispettive mediante personale specializzato e adeguatamente formato e svolgimento delle ispezioni, ordinarie e straordinarie, anche sugli atti notarili informatici;
- servizi resi al pubblico: mantenimento in misura adeguata dei servizi resi al pubblico, della gestione del Registro Generale dei testamenti, anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT e la diffusione delle modalità di pagamento elettroniche, promuovendo la cultura della trasparenza, dell'integrità tra il personale e attuando il programma triennale per la prevenzione della corruzione, sperimentando anche la metodologia della "valutazione partecipativa";
- assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali migliorando la gestione: del personale (anche programmando una graduale introduzione del lavoro agile non emergenziale e implementando la programmazione ed il controllo per obiettivi e progetti); della formazione del personale con maggiore utilizzo dei strumenti ICT; del servizio contabile e di tesoreria (quest'ultime anche mediante semplificazioni delle procedure e informatizzazione delle stesse, razionalizzazione e riorganizzazione delle attuali articolazioni); delle rilevazioni dei costi e delle performance e assicurando il doveroso adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si segnalano gli obiettivi prioritari, che a cascata verranno declinati in quelli operativi assegnati al personale dirigente, alle strutture organizzative e al personale non dirigenziale.

AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI	
Ufficio/Uffici competenti	Proposta di obiettivo specifico

<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Efficientamento delle strutture immobiliari</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Corretta conservazione del materiale archivistico</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Controllo dell'attività notarile</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Attività certificativa</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Acquisizione schede e rilascio certificati Registro Generale dei Testamenti (RGT)</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Diffusione portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Implementazione delle risorse digitali e diffusione di modalità elettroniche di riscossione e di pagamento</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Assunzione di personale</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Ottimale gestione delle risorse umane disponibili, attraverso gli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Valorizzazione del personale e sviluppo delle competenze professionali attraverso specifici e mirati interventi formativi</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Realizzazione delle nuove procedure di progressione economica del personale</i>
<i>Ufficio Centrale Archivi Notarili</i>	Descrizione. <i>Diffusione del sistema per la gestione informatizzata dei registri e delle scritture contabili, anche per facilitare la contabilizzazione dei pagamenti dei notai</i>

Denominazione obiettivo. *Efficientamento delle strutture immobiliari*

Descrizione dell'obiettivo.

Si tratta dell'attività di gestione del patrimonio immobiliare utilizzato dall'Amministrazione (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, adeguamenti alle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, di prevenzione incendi, etc.) e di ricerca di nuovi immobili da acquistare per superare le locazioni passive in corso e far fronte alle nuove esigenze di conservazione.

Per quanto attiene alla gestione del patrimonio immobiliare, l'Amministrazione è priva di organi tecnici per cui conferisce con apposite convenzioni ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, l'appalto, la direzione e il collaudo dei lavori di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria, da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo da destinare a deposito di materiale documentario degli stessi Archivi. Pertanto, l'Amministrazione si propone di istruire le pratiche programmate in termini tempestivi e adeguati, in modo da attivare gli organi esterni competenti.

Quanto, invece, agli acquisti immobiliari, si tratta di procedure in cui intervengono vari organi amministrativi esterni (ad es. Comando Provinciale dei vigili del fuoco, Agenzia del demanio). Si ritiene che le istruttorie oggetto dell'obiettivo possano essere completate, per quanto di competenza dell'Ufficio centrale, entro il 31 dicembre 2021. L'obiettivo coinvolge il Servizio III dell'Ufficio Centrale e gli Archivi notarili interessati.

L'obiettivo è di procedere nell'istruttoria per l'acquisto degli immobili da adibire a sede degli Archivi notarili di Cassino e Siracusa; si proseguiranno le attività relative alla ricerca di immobili a Bari e Latina (per quest'ultima sede una istruttoria è in corso).

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)	
Tempestiva istruttoria delle offerte di quattro procedure per l'acquisto di nuovi immobili da destinare agli Archivi notarili distrettuali (output: relazione sulle offerte presentate)	3
Tempestiva esecuzione dell'istruttoria di complessi interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria per dodici immobili (output, a seconda delle procedure: approvazione di perizia, eventuale sottoscrizione di convenzione con Provveditorato interregionale, approvazione di contratto, pagamenti stati di avanzamento dei lavori).	12

Denominazione obiettivo. Corretta conservazione del materiale archivistico**Descrizione dell'obiettivo.**

Si cura la corretta conservazione dei documenti notarili e negoziali negli Archivi notarili, che sono in costante aumento (si stimano, per l'anno 2021, ammontare ad un complessivo di circa 241.500 metri lineari, tenuto conto di scarti e versamenti agli Archivi di Stato), curando un razionale utilizzo degli spazi disponibili in tutte le strutture degli Archivi notarili, distrettuali e sussidiari, promuovendo anche la verifica delle schede notai depositate dai notai, le attività di scarto dei documenti e dei versamenti agli Archivi di Stato. L'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2021, e impegnerà il Servizio Primo e gli Archivi notarili distrettuali.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
<i>Corretta conservazione dei documenti notarili e negoziali (tenuto conto dei documenti sopravvenuti nel 2021 e di quelli versati negli Archivi di Stato)</i>	241.500 mtl.
<i>Monitoraggio delle Commissioni di Sorveglianza di tutti gli uffici dell'Amministrazione</i>	100%
<i>Monitoraggio degli spazi di archiviazione (ed anche di quelli aventi altra destinazione) e delle scaffalature utilizzate e disponibili in tutti gli immobili utilizzati dall'Amministrazione)</i>	100%

Denominazione obiettivo. Controllo dell'attività notarile	
Descrizione dell'obiettivo. <i>Nel 2021, tenuto conto del perdurare dell'emergenza sanitaria, continuerà l'impegno dell'Amministrazione per il contenimento dei ritardi nelle ispezioni ordinarie e affinché si riducano, ove possibile, gli arretrati. Si coordineranno i controlli delle strutture territoriali, rispondendo ai pareri richiesti in merito ai reclami innanzi alle Corti di appello e ai ricorsi in Cassazione, e aggiornando il personale con le pubblicazioni sul sito web intranet dell'Amministrazione delle più importanti decisioni e integrando la banca dati delle decisioni con le massime redatte dall'Ufficio Centrale (a causa della pandemia si è registrata una riduzione delle decisioni). Inoltre si formalizzeranno delle Prime Linee guida in materia di ispezioni ordinarie, per maggiormente coordinare e rendere omogenea l'attività di controllo (si svolgerà attività di informazione in merito tra il personale interessato). La formazione in materia verrà curata dal Servizio Primo e dal Servizio Secondo, con relatori, oltre che interni, anche provenienti dalla magistratura ordinaria e dal notariato. L'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2021, con il coordinamento del Servizio Primo e l'attività svolta da tutti gli Archivi notarili distrettuali.</i>	
Indicatori di raggiungimento	Target atteso
<i>Ispezioni biennali agli atti a raccolta dei notai</i>	1.500.000 atti da ispezionare
<i>Monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati delle massime di almeno 70 decisioni e sentenze riguardanti gli aspetti disciplinari dell'attività notarile</i>	70 decisioni massimate
<i>Introduzione delle Linee Guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ordinaria sull'attività notarile</i>	Sì

Denominazione obiettivo. Attività certificativa	
Descrizione dell'obiettivo. <i>Si cercherà di assicurare, nonostante la carenza di personale in servizio e le problematiche collegate all'emergenza sanitaria, adeguati standard qualitativi (di tempestività) nel rilascio delle copie autentiche all'utenza (la principale attività certificativa degli Archivi notarili). Si opererà il monitoraggio degli standard di qualità dei servizi resi al cittadino (rilascio delle copie urgenti entro due giorni dalla richiesta e delle altre copie entro tempi standard - entro di regola il quinto/settimo giorno lavorativo, salvo per gli Archivi che non</i>	

dispongono di risorse sufficienti per il rispetto di tali indicatori e per gli atti conservati in depositi esterni in cui il tempo di rilascio può aumentare di qualche giorno). Si continueranno le iniziative per incentivare i servizi erogati su richieste proposte dall'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. L'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2021 dagli Archivi notarili distrettuali.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
Rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard (almeno il 70%; si stimano 115.000 copie richieste e rilasciate)	70%

Denominazione obiettivo. Attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

Descrizione dell'obiettivo.

L'Ufficio Centrale curerà l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance nell'Amministrazione, continuando l'attività di fissazione e monitoraggio degli obiettivi dell'Amministrazione, dei dirigenti di seconda fascia e di tutte le strutture operative e del personale. Inoltre, si parteciperà al Laboratorio del Dipartimento della Funzione Pubblica un tema di Valutazione Partecipativa, con un progetto sperimentale. In materia di trasparenza, si coordineranno le attività per l'adempimento dei vari obblighi per i Servizi dell'UCAN e gli archivi notarili distrettuali. Si darà progressiva attuazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Nelle attività formative, si inseriranno interventi relativi alle materie della trasparenza e l'integrità.

L'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2021, e impegnerà i Servizi dell'Ufficio Centrale, gli Uffici Ispettivi e gli Archivi notarili distrettuali.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
Fissazione e monitoraggio degli obiettivi operativi di tutte le unità organizzative e dei dirigenti di seconda fascia e di tutti i dipendenti e realizzazione di un progetto pilota di Valutazione partecipativa	100%
Adempimenti relativi alla Trasparenza	100%
Adempimenti relativi al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023	100%

Denominazione obiettivo. Acquisizione schede e rilascio certificati RGT

Descrizione dell'obiettivo.

Si tratta della principale attività del Registro Generale dei Testamenti - nell'ambito del Servizio IV dell'Ufficio Centrale Archivi Notarili - che in sintesi si scompone nelle seguenti attività:

- protocollazione delle schede di iscrizione RGT trasmesse annualmente dagli archivi notarili (schede redatte dai notai, dai conservatori degli AA.NN. e dai Consolati) con abbinamento delle circa 115.000 schede di iscrizione trasmesse 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;
- azioni rivolte alla rettifica dei dati errati e alla integrazione di quelli mancanti.

Nel 2020, il processo di acquisizione ha subito un forte rallentamento a causa della pandemia e della riduzione del personale in servizio adibito a tale mansione: attualmente l'acquisizione dei dati contenuti nelle schede RGT avviene circa 5 mesi dopo l'invio (un ritardo che riguarda circa 50.000 richieste di iscrizione) e nei primi mesi del 2021 il ritardo aumenterà (a circa 80.000 richieste), in attesa che si perfezionino procedure contrattuali adottate per la riduzione dell'arretrato; ciò ha comportato, di conseguenza, ritardi anche nel rilascio dei certificati.

Risultato del progetto: contenimento dell'arretrato e mantenimento dei livelli qualitativi, previo aumento del personale adibito alla mansione, secondo i seguenti indicatori:

- contenimento a 50.000 richieste di iscrizione del ritardo nell'acquisizione dei dati contenuti nelle schede RGT;
- rilascio dell'80% dei certificati R.G.T. entro il quindicesimo giorno successivo al perfezionamento della richiesta, per le richieste in cui la data del decesso del testatore faccia riferimento a schede RGT già oggetto di acquisizione dati.

L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Quarto dell'Ufficio Centrale.

Indicatori di raggiungimento Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)	Target atteso
Contenimento a 50.000 richieste di iscrizione del ritardo accumulato nel processo di acquisizione dei dati contenuti nelle schede RGT .	Ritardo per 50.000 richieste di iscrizione
Percentuale di rilascio dei certificati R.G.T. entro il quindicesimo giorno lavorativo successivo al perfezionamento della richiesta, per decessi avvenuti in periodi per cui le schede RGT pervenute siano state già acquisite a sistema.	80%

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

Descrizione dell'obiettivo.

Il portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti di competenza da parte degli operatori del Servizio IV e degli archivi notarili consente la semplificazione di una serie di attività connesse con le attività istituzionali riguardanti gli atti di ultima volontà ed un miglioramento del servizio all'utenza che effettua la ricerca di testamenti. L'obiettivo consiste nel diffondere l'utilizzo di tale portale in ulteriori uffici dell'Amministrazione.

L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Quarto dell'Ufficio Centrale e dagli Archivi notarili interessati.

Indicatori di raggiungimento Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)	Target atteso

<i>Numero degli archivi notarili distrettuali i in cui sarà disponibile l'utilizzo del portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti</i>	80

Denominazione obiettivo. <i>Implementazione delle risorse digitali e diffusione di modalità elettroniche di riscossione e di pagamento</i>	
Descrizione dell'obiettivo.	
<p><i>Si implementerà l'attività di fornitura degli hardware (portatili, pc desktop, videocamere e microfoni,) per consentire al personale di prestazione servizio in modalità di lavoro in smart working e co-working e per consentire attività di formazione e di condivisione delle attività, in sicurezza, con nuovi software e agevolare le attività svolte in applicazione.</i></p> <p><i>A seguito della modifica della convenzione stipulata con Poste Italiane per il pagamento con carte di credito e debito tramite sistema Acquiring POS negli archivi notarili in applicazione del D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 che ha recepito nel nostro ordinamento la Direttiva (UE) n. 2015/2366 (c.d. PSD2) l'obiettivo si propone di sostituire gli apparati esistenti negli archivi che già utilizzano tale modalità di riscossione e l'ulteriore diffusione negli archivi che ne sono privi. Al 31.12.2020 il sistema risulta attivo (o di prossima attivazione) per circa 70 Archivi e si propone, per il 2021, di estenderlo ai restanti. Tale completamento è coerente con le attività in corso per l'introduzione del sistema riscossione delle entrate PAGOPA.</i></p> <p><i>Nell'ottica di una razionalizzazione dei servizi si vuole incentivare la modalità di pagamento elettronico mediante attivazione dell'apparato di firma digitale fornito da Poste Italiane (BPIOL Key). Al 31.12.2020 il sistema risulta attivo (o di prossima attivazione) per circa 53 Archivi e si propone, per il 2021, di estenderlo ai restanti.</i></p> <p><i>L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Quarto dell'Ufficio Centrale e dagli Archivi notarili interessati.</i></p>	
Indicatori di raggiungimento	Target atteso
<i>Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)</i>	
<i>Numero degli archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile il sistema di riscossione mediante sistema Acquiring POS</i>	91
<i>Numero degli archivi notarili distrettuali i in cui sarà disponibile il sistema di pagamento elettronico</i>	91
<i>Svolgimento delle attività di competenza necessarie all'introduzione di PAGOPA (output: relazione finale)</i>	Sì
<i>Realizzazione delle forniture di hardware e software per consentire a tutti gli uffici di far svolgere adeguatamente al personale le attività in smart working e co-working e di partecipare alle attività formative e di aggiornamento</i>	250 licenze di Microsoft Enterprise Agreement o comunque Office 365;

Denominazione obiettivo. *Assunzione di personale***Descrizione dell'obiettivo.**

*Le procedure assunzionali riguarderanno, in primo luogo, le unità previste dal Piano triennale dei fabbisogni di personale adottato con D.M. 10 dicembre 2019, alle quali non si è potuto procedere nel corso del 2020 non essendo intervenuto il relativo DPCM di autorizzazione. In deroga allo stesso, è stato attivato, ai sensi dell'art.3, comma 4, della L.56/2019, il bando di mobilità per la copertura di **n.12 unità di assistente amministrativo** riservato a personale in posizione di comando.*

*Ulteriori assunzioni riguarderanno **n.6 conservatori**, mediante lo scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni per figure corrispondenti o attraverso procedure di mobilità, sempre a condizione che intervenga la relativa autorizzazione.*

*E' stata, altresì, reiterata al Dipartimento della Funzione pubblica richiesta per l'autorizzazione all'assunzione, mediante concorso pubblico, di **n.2 unità dirigenziali** di livello non generale. Si è, inoltre, in attesa dell'indizione di concorsi unici per l'assunzione di **n.5 funzionari contabili**, **n.2 funzionari informatici** e **n.6 assistenti informatici** per i quali era stata avanzata richiesta in precedenza al predetto Dipartimento.*

*In relazione al precedente DPCM 20 giugno 2019 è stato, inoltre, delegato il Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano alla gestione del concorso per l'assunzione di **un conservatore**. In considerazione della mancata proroga di pregressa graduatoria, le **4 unità di conservatore**, di cui è stata autorizzata l'assunzione, potranno essere coperte mediante bando di mobilità esterna (al quale non si è potuto procedere nel 2020 a causa dei severi impegni causati dalla gestione dell'emergenza epidemiologica).*

*Analogamente, in mancanza di graduatorie di altre amministrazioni in corso di validità, si ricorrerà al concorso unico, per l'assunzione di **n.3 funzionari contabili** da assegnare a questo Ufficio Centrale. In tal senso è stata avanzata richiesta nella recente ricognizione del Dipartimento della Funzione pubblica.*

Il positivo esito delle procedure in questione dipenderà dall'indizione e definizione dei concorsi unici richiesti e dalla partecipazione alle procedure di mobilità di eventuali aspiranti nonché dal rilascio del necessario nulla osta da parte delle Amministrazioni di appartenenza. Non risultando ancora banditi i predetti concorsi unici, non si ritiene di poter fare ipotesi assunzionali, per le unità ivi previste, per l'anno 2021.

Per quanto concerne, infine, il nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-23, non ancora definito a causa dei severi impegni derivanti dalla gestione dell'emergenza epidemiologica, si fa riferimento, allo stato, alle unità previste per il 2021 nel precedente Piano:

- *n. 3 conservatori* attraverso scorrimento di graduatorie in corso di validità ovvero attraverso procedure di mobilità esterna;
- *n. 20 assistenti amministrativi*, di cui n.10 mediante concorso unico gestito dal Dipartimento della Funzione pubblica e n.10 mediante procedure di mobilità riservate al personale in regime di comando;
- *n. 6 ausiliari* mediante procedure ex L. 56/1987 e s.m. e i..

Anche tali assunzioni sono condizionate al preventivo rilascio, in tempo utile, della relativa autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica e dall'indizione e

<i>definizione della richiesta procedura concorsuale.</i>	
Indicatori di raggiungimento	Target atteso
<i>Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)</i>	
<i>Sottoscrizione dei contratti di assunzione da parte delle 23 unità di personale interessate (11 conservatori e 12 assistenti amministrativi; il 40% è condizionato ad autorizzazioni).</i>	Almeno il 60%

Denominazione obiettivo. *Ottimale gestione delle risorse umane disponibili, attraverso gli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando*

Descrizione dell'obiettivo.

Nonostante il previsto piano assunzionale, si renderà necessario fare ampio ricorso agli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando per continuare ad assicurare la funzionalità di numerose strutture sul territorio.

Ci si propone l'emanazione in tempo utile dei relativi provvedimenti e definizione delle procedure di comando con le amministrazioni interessate onde garantire lo svolgimento delle attività istituzionali.

In considerazione del rilevante numero di cessazioni previste, pur tenendo conto delle positive ricadute che avranno le programmate assunzioni, si stimano complessivamente in circa n.400 i provvedimenti che si renderanno necessari. Tale previsione tiene conto della contrazione delle missioni, anche nel corrente anno, per effetto delle limitazioni dovute all'emergenza epidemiologica in atto.

Si cercherà di migliorare il benessere organizzativo con varie iniziative (forniture di portatili, di cellulari, ...).

L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Secondo dell'Ufficio centrale.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
<i>Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)</i>	
<i>Emanazione dei provvedimenti in tempo utile e, comunque, entro trenta giorni dalla richiesta</i>	80%

Denominazione obiettivo. *Valorizzazione del personale e sviluppo delle competenze professionali attraverso specifici e mirati interventi formativi*

Descrizione dell'obiettivo.

L'Amministrazione, in considerazione delle restrizioni che, presumibilmente, anche per il 2021 impediranno la formazione in presenza, si propone di realizzare ed attivare, attraverso la SNA, un corso in materia di anticorruzione in modalità e-learning riservato ai dirigenti e funzionari dell'Amministrazione degli Archivi notarili. Le unità interessate

risultano complessivamente 122 (12 dirigenti e 110 conservatori e funzionari di terza area)
Verrà, inoltre, favorita la partecipazione di dirigenti e conservatori con funzioni di Capi Archivio a corsi mirati, in modalità e-learning, in materia di lavoro agile, organizzati dalla SNA (secondo le disponibilità di posti).

Ulteriori percorsi formativi e di informatica saranno rivolti al personale, tenuto conto dei relativi fabbisogni che emergeranno nella preventiva ricognizione atta a creare le condizioni per l'attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria.

L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Secondo dell'Ufficio centrale, con la collaborazione del Servizio primo (per le attività formative in materia di controllo ispettivo - si veda il precedente obiettivo - e altri aspetti organizzativi) e quarto (per quanto attiene le infrastrutture tecnologiche e la formazione informatica).

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)	
Erogazione entro l'anno dei corsi pianificati	80%

Denominazione obiettivo. Realizzazione delle nuove procedure di progressione economica del personale

Descrizione dell'obiettivo.

Nell'ambito dell'Accordo del 5 dicembre 2019 sull'utilizzazione del Fondo unico risorse decentrate l'Amministrazione si è impegnata a destinare risorse finanziarie alla realizzazione di ulteriori procedure di progressione economica del personale. Ci si propone, nell'ipotesi di una prossima sottoscrizione del relativo Accordo, di pervenire entro il 31 dicembre 2021 all'approvazione delle graduatorie e all'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. La possibilità di definire le stesse nei tempi ipotizzati soggiace alla sottoscrizione in tempo utile del predetto Accordo.

L'obiettivo verrà perseguito dal Servizio Secondo dell'Ufficio centrale.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso
Inserire la formula degli indicatori proposti e il valore atteso per l'anno (target)	
Approvazione delle graduatorie ed emanazione entro il 31 dicembre 2021 dei provvedimenti di inquadramento nella fascia economica superiore dei dipendenti che risulteranno vincitori (previ adempimenti delle Commissioni esaminatrici)	90%

Roma, 13 gennaio 2021

IL DIRETTORE GENERALE

Renato Romano