



Ministero della Giustizia

UFFICIO CENTRALE ARCHIVI NOTARILI

PIANO DELLA PERFORMANCE

2013

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

L'Amministrazione si articola nei seguenti uffici.

La struttura centrale 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.

La struttura centrale si articola in cinque Servizi:

- Servizio I - Affari generali e contenzioso
- Servizio II - Personale e formazione
- Servizio III - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi
- Servizio IV - Bilancio e contabilità
- Servizio V - Registro generale dei testamenti, sistemi informatici e statistiche

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

- Gli ispettorati circoscrizionali, che hanno sede presso gli archivi notarili 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. Con la revisione della tabella che determina il numero e la residenza dei notai, effettuata con decreto ministeriale 30 luglio 1997, sono stati soppressi otto distretti notarili e istituito un nuovo distretto. Di conseguenza, gli archivi notarili, che fino al 31 dicembre del 1997 erano 101, sono attualmente 94 e sono ubicati presso i distretti notarili di Agrigento, Alessandria, Ancona, Aosta, Arezzo, Ascoli Piceno, Asti, Avellino, Bari, Belluno, Benevento; Bergamo, Biella (TO), Bologna, Bolzano, Brescia, Brindisi, Cagliari, Caltagirone, Caltanissetta, Campobasso, Cassino (FR), Catania, Catanzaro, Chieti, Como, Cosenza, Cremona, Cuneo, Enna, Ferrara, Firenze, Foggia, Forlì, Frosinone, Genova, Gorizia, Grosseto, Ivrea (TO), La Spezia, L'Aquila, Latina, Lecce, Livorno, Lucca, Macerata, Mantova, Matera, Messina, Milano, Modena, Napoli, Novara, Padova, Palermo, Palmi (RC), Parma, Pavia, Perugia, Pesaro, Piacenza, Pisa, Pordenone, Potenza, Ragusa, Ravenna, Reggio Calabria, Reggio Emilia, Roma, Rovigo, Salerno, San Remo, Santa Maria Capua Vetere (CE), Sassari, Savona, Siena, Siracusa, Sondrio, Taranto, Teramo, Termini Imerese (PA), Terni, Torino, Trani, Trapani, Trento, Treviso, Trieste, Udine, Venezia, Verbania, Verona, Vicenza, Viterbo.

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 15.

COSA FACCIAMO

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

- L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici, archivi notarili distrettuali, sussidiari e ispettorati circoscrizionali. L'Ufficio ha pertanto competenza in materia di affari generali e personale ed in materia di patrimonio e contabilità.
- Gli ispettorati circoscrizionali esercitano il controllo ispettivo sugli archivi notarili distrettuali e sussidiari e sull'attività notarile dei presidenti dei consigli notarili. Gli ispettori provvedono infatti, con cadenza biennale, alle ispezioni agli archivi notarili rientranti nella competenza della circoscrizione ed alle ispezioni agli atti dei presidenti dei consigli notarili e dei consiglieri delegati. Provvedono altresì alle ispezioni straordinarie disposte dal direttore dell'Ufficio centrale.

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;
- attività di controllo sulla pubblica funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono sistematicamente controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione; irrogazione sanzioni amministrative per violazione da parte dei notai di norme del codice civile (L. 689/1981) con emissione delle relative ordinanze-ingiunzioni.
- attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicazioni di testamenti, restituzioni di testamenti e di altri documenti; regolarizzazione degli atti dei notai cessati dall'esercizio;
- 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;
- funzioni di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali, uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali: in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro.

Ad alcuni archivi notarili distrettuali (sovrintendenze) sono altresì demandate ulteriori funzioni amministrative che possono ricondursi ad attività di coordinamento degli uffici posti nel territorio delle relative circoscrizioni.

L'archivio notarile sussidiario effettua le sole operazioni di rilascio delle copie e pubblicazioni dei testamenti, con relativa gestione contabile.

COME OPERIAMO

I principali servizi al pubblico erogati dall'Amministrazione, mediante gli Archivi notarili, sono: la ricerca dei documenti conservati presso l'Archivio notarile; la lettura degli atti conservati; il rilascio di copie (anche esecutive) e di certificati; il ricevimento di verbali di pubblicazione di testamenti olografi, segreti e speciali, di passaggio agli atti tra vivi di testamenti pubblici, di restituzione di testamenti olografi e segreti; il ricevimento di verbali di restituzione di documento depositato presso notaio e successivamente conservato in Archivio; il ricevimento di verbali di deposito di atti esteri.

Il Registro Generale dei testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel registro; li può rilasciare anche in forma informatica.

I servizi vengono effettuati prevalentemente tramite attività di sportello, secondo orari prestabiliti per l'accesso del pubblico; si cerca di assicurare al 100% l'accesso fisico alle strutture nei giorni e secondo gli orari prefissati. Per la ricerca degli atti e il rilascio delle copie si registra un incremento delle richieste effettuate a distanza (per corrispondenza o con l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione), anche dall'estero.

Le informazioni sui servizi sono fornite dalle strutture locali, oltre che allo sportello, telefonicamente, per e-mail e pec; le informazioni generali sui servizi e i moduli utilizzati per accedere ai servizi vengono 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'Amministrazione si propone per l'anno 2013 di incrementare le informazioni pubblicate sul sito istituzionale, sul quale già sono presenti le modalità di contatto con gli uffici che erogano i servizi. Inoltre, le informazioni relative alle modalità di contatto degli uffici dell'Amministrazione (recapiti telefonici, indirizzo e-mail, di pec, etc.) sono state inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e questa Amministrazione provvede a segnalare gli aggiornamenti, ai sensi dell'art. 57 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale-CAD).

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 formati digitalmente.

L'attività di ricevimento di atti pubblici per l'utenza viene svolta su appuntamento; gli appuntamenti possono essere presi 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); nell'anno 2013 si porranno in essere le attività preliminari che consentano all'utenza il pagamento con carte di credito e di debito (senza spesa aggiuntiva per l'Amministrazione e con costo minimo per l'utenza) presso i servizi cassa degli uffici dell'Amministrazione mediante l'utilizzo del servizio POS.

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

STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

In linea con le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010, con la quale sono state definite le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (art. 1 comma. 1 del d.lgs. 20 dicembre 2009 n. 198)", sono state diramate le direttive per la formulazione da parte degli Archivi notarili distrettuali delle proposte per la definizione degli standard di qualità.

La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha approvato, nella seduta del 5 gennaio 2012, la delibera n. 3/2012 "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici", che costituisce un approfondimento in materia di standard di qualità. E' quindi stato convocato presso la Commissione un tavolo tecnico al quale ha partecipato, unitamente alle altre articolazioni del Ministero della giustizia, questa Amministrazione, che ha proposto di rivedere quanto realizzato nell'anno 2011 e di sperimentare (presso gli archivi notarili dirigenziali ai quali sia preposto come Capo di archivio titolare o reggente un dirigente) procedure per pervenire anche alla redazione di schemi generali di Carte dei servizi ed in particolare il processo di definizione degli standard di qualità dei servizi, secondo le indicazioni della CIVIT.

Tenuto conto della definizione di "servizio pubblico" contenuta nelle delibere, l'Ufficio Centrale ha preliminarmente individuato i servizi che vengono erogati al pubblico dagli Archivi notarili, che ha denominato "rilascio di copie e di certificati" e "servizio di ricevimento di atti pubblici da parte del capo dell'archivio, soggetti ad iscrizione a repertorio".

La sperimentazione si è conclusa nel mese di dicembre 2012 e i risultati sono stati trasmessi al tavolo tecnico ad inizio del 2013, relativamente al “servizio di ricevimento di atti pubblici da parte del capo dell’archivio, soggetti ad iscrizione a repertorio” e, pertanto, si ritiene che nel corso del 2013 si potrà perseguire la priorità politica del Ministro di dare *“attuazione del programma di definizione degli standard di qualità dei servizi resi al cittadino, in linea con i risultati delle attività di studio condotte in coordinamento con la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche”*, integrando le analisi interne all’Amministrazione con *“forme di rilevazione dei bisogni della generalità degli utenti e del grado di soddisfazione dei servizi resi dall’amministrazione”*.

Tali servizi, che di regola sono a pagamento, sono:

- ricerche di atti conservati in archivio;
- consentire letture di atti;
- rilascio di copie autentiche e di copie esecutive;
- rilascio di certificati relativi ai documenti conservati e alle iscrizioni nel Registro Generale dei testamenti;
- ricevimento di atti pubblici che la legge affida agli Archivi notarili, con riferimento agli atti di ultima volontà depositati in Archivio (verbali di pubblicazione di testamenti olografi, segreti e speciali; verbali di passaggio agli atti tra vivi di testamenti pubblici; verbali di restituzione di testamenti olografi e segreti), alla restituzione di documento depositato presso notaio e successivamente conservato in Archivio, al deposito di atti esteri (con i connessi obblighi tributari e pubblicitari).

Conformemente alle indicazioni della citata delibera CIVIT, sono state rilevate le principali caratteristiche dei servizi erogati e le modalità di erogazione del servizio, che peraltro si ritiene subiranno notevoli modifiche, a seguito degli obiettivi di semplificazione e di maggiore utilizzo degli strumenti ICT che l’Amministrazione intende perseguire nell’anno 2013 e, comunque nel triennio (rilascio di copie informatiche, in bollo o esenti da bollo; adozione da parte degli archivi notarili delle procedure telematiche per gli adempimenti in materia di registrazione degli atti, previsti dal d.lgs. 18 dicembre 1997 n. 347; ricerca degli atti di ultima volontà anche consultazione della banca dati informatica, ...).

Si applicheranno, secondo la metodologia della CIVIT, le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi (accessibilità, tempestività, trasparenza e efficacia), e le relative sottodimensioni e per ciascuna di esse sono stati elaborati dei primi indicatori, per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati.

Nella fissazione degli indicatori si terrà, come per il passato, in debito conto dei sei requisiti che gli indicatori sulla qualità dei servizi devono soddisfare, secondo la delibera n.88-2010. A tal proposito particolare attenzione è stata prestata al requisito della “fruibilità”, che riguarda “la tempestività e la trasparenza con le quali le fonti originarie rendono disponibili i dati e i metadati (le variabili in uso), comunicando pubblicamente sia che i dati sono disponibili, sia come e dove ottenerli e con quali costi”. A seguito anche della sperimentazione avvenuta per il mese di novembre 2012, si studieranno soluzioni per disporre con modalità informatiche dei dati che devono essere utilizzati per il monitoraggio degli indicatori, implementando gli applicativi già in uso per la raccolta delle informazioni aggiuntive che servono per il controllo del loro rispetto.

Anche a tal fine si perseguirà l'introduzione del protocollo informatico nelle strutture, che consentirà, tra l'altro di facilitare la rilevazione dei dati per consentire il monitoraggio degli indicatori degli standard di qualità.

Verranno individuati, per ogni indicatore selezionato, gli standard di qualità del servizio, ossia il livello di qualità che l'Amministrazione si impegna a mantenere e sono stati proposti (anche mediante confronti operati con quelli già previsti da altre amministrazioni per servizi analoghi) dei vincoli per l'individuazione dei "valori programmati" da parte delle singole unità organizzative (individuando le soglie minime e quelle di livello "buono").

Rispettando questi elementi di base, l'elaborazione del valore programmato dovrà basarsi sull'equilibrio ottimale tra l'effettiva capacità dell'amministrazione di raggiungerli, tenuto conto anche delle determinazioni che verranno adottate nel corso dell'anno 2013 circa le risorse umane, finanziarie e strumentali, e la spinta verso l'incremento del livello di qualità dei servizi erogati all'utenza. Si cercherà di ridurre al minimo eventuali deroghe peggiorative degli standard fissati, solo quando particolari situazioni organizzative locali, debitamente esposte dai Capi degli Archivi notarili, non consentano ragionevolmente il rispetto dei vincoli che verranno fissati dall'Amministrazione centrale.

Sono stati fissati anche i tempi per la gestione dei "reclami" e per l'aggiornamento (sui siti web) delle informazioni riguardanti i servizi.

Si curerà una applicazione puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di favorire il rapporto con la generalità degli utenti; attenzione verrà riposta nella cura degli molteplici adempimenti di pubblicità previsti dalle normative.

IDENTITA'

L'amministrazione "in cifre"

Sedi

Sedi istituzionali: 110

Personale in servizio

Dirigenti: 15

Personale amministrativo di ruolo: 580

Attività (dati 2011)

Funzioni svolte

Attività - Dati 2011

Funzioni svolte	Numero
Ricerche di documenti effettuate	143.817
Atti consultati (esclusi quelli per i quali richiesta la copia)	29.625
Copie rilasciate	126.618
Testamenti pubblicati dagli Archivi notarili	2.918
Atti notarili ispezionati	2.769.028
Annotazioni repertori ali notarili controllate	5.517.551
Atti notarili ricevuti in deposito	2.438.069
Richieste di iscrizioni nel Registro generale dei testamenti	103.780

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE E QUALITÀ DEI SERVIZI

La missione dell'Amministrazione è quella di assicurare al cittadino e ai professionisti, alle pubbliche amministrazioni, agli enti pubblici e privati una corretta conservazione dei protocolli notarili dei notai cessati e degli altri atti negoziali 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 sugli onorari e l'esattezza dei versamenti di carattere fiscale e contributivo).

La missione dell'Amministrazione può così sintetizzarsi:

- offrire un più elevato livello di servizio all'utenza, attraverso il potenziamento dei sistemi informativi, che consenta una migliore gestione, anche mediante banche dati integrate, dei protocolli notarili conservati;
- migliorare lo stato di conservazione dei documenti conservati utilizzando gli strumenti offerti dalla moderna tecnologia per predisporre strutture e strumenti utili ad una più efficiente archiviazione e riproduzione dei documenti; dotare gli Archivi notarili di impianti adeguati a prevenire i rischi connessi ai grossi depositi di materiale documentario; assicurare il corretto e funzionale svolgimento delle attività istituzionali, mediante una oculata programmazione degli interventi in relazione agli immobili adibiti e da adibire a sede degli archivi notarili;
- contribuire al miglioramento della funzione del controllo sull'attività notarile, curando forme di coordinamento delle attività ispettive e la qualificazione professionale dei funzionari che svolgono tale attività.

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 2013-2015 (non si tiene conto delle spese imputabili a poste compensative):

Aree Strategiche

AREE STRATEGICHE	Anni		
	2013	2014	2015
Conservazione del materiale documentario	77.893.500	77.893.500	77.893.500
Controllo delle attività notarili	5.910.650	5.910.650	5.910.650
Servizi resi al pubblico	16.980.400	16.980.400	16.980.400
Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali	8.307.259	8.307.259	8.307.259

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 dall'art. 12 della legge 28.11.2005, n. 246, che ha previsto, senza alcun aumento delle entrate finanziarie per l'Amministrazione degli archivi notarili, l'obbligo di conservazione delle scritture private autenticate, soggette a pubblicità immobiliare e commerciale). Negli anni più recenti, nonostante il calo dell'attività notarile, si registra un aumento degli atti consegnati agli archivi notarili dai notai che cessano dall'esercizio delle funzioni; di conseguenza si verifica un aumento della domanda di spazi di conservazione, oltre la necessità di adeguare gli immobili a prevenire i rischi connessi ai grossi depositi di materiale documentario e alle prescrizioni di cui al d.lgs. 9.4.2008, n. 81 e successive modificazioni.

Si sono adeguate le previsioni di bilancio per l'anno 2013, rispetto alla previsione relativa all'anno 2012, tenuto conto dell'andamento negativo delle entrate nell'anno 2012, anche se si ritiene che nell'anno 2013 le entrate dovrebbero comunque aumentare a seguito dell'emanazione del "Regolamento recante la determinazione dei parametri per oneri e contribuzioni dovuti alle Casse professionali e agli Archivi a norma dell'articolo 9, comma 2, secondo e terzo periodo, del decreto-legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012 n. 27", che prevede in parte il recupero dell'inflazione delle principali entrate dell'Amministrazione.

Analisi del contesto interno

L'aumentata richiesta di spazi di archiviazione per gli atti notarili comporta l'esigenza di reperire locali idonei – per capacità di carico dei solai ed 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 uffici, ed è divenuta ineludibile. Infatti, molti sono gli Archivi completamente saturi e, quindi, non 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 privi di requisiti di sicurezza, mediante una più razionale utilizzazione degli ambienti. Inoltre, 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 immobili (appartamenti, negozi ed altro) che in alcuni casi sono stati concessi in locazione, ma che nella maggioranza non sono al momento utilizzati in alcun modo né possono esserlo, per le loro caratteristiche, per i fini istituzionali. Considerato che tali immobili comportano un costo rilevante per l'amministrazione, che è in aumento il fabbisogno di spazi di conservazione per la documentazione notarile, si ritiene opportuno procedere ad intraprendere iniziative o per il loro utilizzo o per la dismissione dei predetti immobili, per acquisire delle entrate da reinvestire nell'acquisto di idonee sedi di archiviazione.

In merito agli investimenti nell'informatica, si segnala il recente 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, si prevede di attivare, un sistema per la teletrasmissione dei dati relativi agli atti pubblici informatici ed alla copia dei repertori notarili di cui all'art. 65 della legge notarile, con pagamento telematico delle tasse e dei contributi dovuti dai notai. Inoltre, occorrerà realizzare un sistema di conservazione degli atti notarili in formato digitale, ricevuti o autenticati da notai cessati (che devono essere conservati dall'Amministrazione, analogamente a quanto previsto per quelli su supporto cartaceo).

La riduzione del personale in servizio e l'innalzamento dell'età, la 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 – nel rispetto delle poche risorse disponibili, per vincoli normativi – si attuino interventi formativi del personale. Inoltre, occorre innalzare le qualità del personale tecnico-informatico e impedire, con varie tipologie di iniziative, che uffici, con poco personale, rimangano chiusi al pubblico.

Con riferimento alle dotazioni organiche e all'organizzazione dell'Amministrazione, si resta in attesa del perfezionamento dei provvedimenti previsti dagli artt. 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, con cui si opereranno le riduzioni di personale previste dal comma 1 del citato art. 2 e si provvederà alla riorganizzazione del Ministero della giustizia e alla razionalizzazione delle relative strutture, rese necessarie dalla riduzione degli uffici e delle relative dotazioni organiche del personale. E' verosimile che l'esecuzione delle predette previsioni comporterà un pesante aggravio di lavoro per le attività funzionali dell'Ufficio Centrale e difficoltà nella gestione delle strutture territoriali, soprattutto nelle prime fasi di attuazione, e che anche per l'Amministrazione degli archivi notarili occorrerà intervenire con misure di riorganizzazione della distribuzione sul territorio delle strutture, sempreché non ricorrano ostacoli normativi.

OBIETTIVI STRATEGICI

Al fine di conseguire gli obiettivi di miglioramento indicati nella "Missione", sono stati formulati degli "Obiettivi strategici" e "Obiettivi operativi", tenendo conto, tra l'altro, delle priorità politiche per l'anno 2013, formulate dal Ministro della Giustizia nell'Atto di indirizzo strategico per l'anno 2013-2015, di data 12 dicembre 2012.

1. Attuazione delle disposizioni normative a seguito del perfezionamento dei provvedimenti previsti dagli artt. 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;
2. Valorizzazione delle risorse umane, mediante iniziative di formazione, anche nell'uso delle nuove tecnologie;
3. Razionalizzazione del sistema della formazione del personale dell'amministrazione;
4. Prosecuzione e sviluppo dei progetti di innovazione tecnologica, anche con riferimento all'ispezione e conservazione delle scritture private autenticate e degli atti pubblici informatici;
5. Elaborazione di iniziative tese alla semplificazione in materia notarile;
6. Attuazione del programma degli standard di qualità dei servizi resi al cittadino;
7. Applicazione puntuale delle disposizioni in materia di trasparenza dell'azione amministrativa;
8. Cura della semplificazione degli strumenti di accesso dei cittadini ai servizi resi dagli uffici, ampliando le modalità di pagamento e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'esecuzione dei servizi;
9. Perseguimento di migliori livelli di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando la misurabilità degli obiettivi;
10. Tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie, con particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi.

Per ciascuna delle aree strategiche, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili per l'anno 2013 e degli indicatori individuati nelle note integrative al bilancio di previsione, sono stati fissati i seguenti obiettivi:

- conservazione del materiale documentario: potenziamento, adeguamento e messa in sicurezza delle strutture immobiliari destinate all'archiviazione documentale. Controllo e regolarizzazione dei documenti conservati

- controllo delle attività notarili: miglioramento delle attività di controllo mediante personale specializzato e adeguatamente formato
- servizi resi al pubblico: miglioramento dei servizi resi al pubblico e della gestione del Registro Generale dei testamenti anche mediante il potenziamento delle infrastrutture ICT
- assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali: migliorare la gestione del personale, del servizio contabile e di tesoreria, anche mediante le metodologie di rilevazione dei costi e delle performance.

OBIETTIVI DELL'UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI

Obiettivi che verranno assegnati al personale dirigenziale e obiettivi strutturali

Per le singole Aree strategiche, la priorità che verranno assegnati ai dirigenti e alle strutture organizzative saranno rivolti al conseguimento dei seguenti obiettivi operativi.

1. Per l'Area "conservazione del materiale documentario", con riguardo agli immobili, si cureranno le procedure in corso per i lavori di ristrutturazione da realizzare nella "Palazzina Bauer", sita a Milano, da destinare a sede dell'Archivio notarile distrettuale di detta città e la presa in consegna, con le annesse attività, delle unità immobiliari, facenti parte dell'edificio in Livorno, da destinare a sede dell'Archivio notarile distrettuale di detta città. La società venditrice dovrebbe consegnare le cennate unità nel corrente anno ed il pagamento del prezzo avverrà nello stesso anno. L'Amministrazione con contratto 3 ottobre 2012, approvato con provvedimento del 24 ottobre 2012, ha acquistato sotto condizione sospensiva una porzione di fabbricato sita in Potenza, da destinare a sede dell'Archivio notarile distrettuale di detta città. Tale provvedimento è stato registrato il 30 gennaio 2013 dalla Corte dei Conti, per il prescritto controllo preventivo di legittimità; si continuerà la procedura nel 2013. La prosecuzione dell'istruttoria delle due pratiche dirette all'acquisto di immobili da destinare a sede degli Archivi notarili di Ascoli Piceno e di Pordenone sembra preclusa dal disposto dell'art. 12, comma 1-quater, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, in legge 15 luglio 2011, n. 111, così come novellato dall'art. 1, comma 138, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Comunque, l'Amministrazione con nota 19 dicembre 2012 ha comunicato al Dipartimento Ragioneria dello Stato e al Dipartimento Tesoro le operazioni di acquisto subordinate negli anni 2013, 2014 e 2015 alla verifica del rispetto dei saldi strutturali di finanza pubblica da attuarsi con decreto di natura non regolamentare del Ministro dell'economia e delle finanze di cui all'art. 12, comma 1, del predetto decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98. Saranno seguite le fasi di collaudo dei lavori di ristrutturazione, progettati, appaltati e diretti dai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche, realizzati nelle sedi degli Archivi notarili di Palmi, Novara e Siena. L'Amministrazione proseguirà nell'anno 2013 le istruttorie delle pratiche per i lavori di ristrutturazione, progettati dai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche, da effettuare nelle sedi degli Archivi notarili di Cuneo, Firenze, Perugia,

Salerno e Terni. Inoltre, al fine di disporre di spazi di archiviazione, obiettivi operativi verranno fissati agli Archivi per la verifica delle schede notarile, per scarti di documenti e versamenti agli Archivi di Stato.

2. Per l'Area del controllo delle attività notarili, continuerà l'impegno dell'Amministrazione perché le ispezioni ordinarie vengano svolte con regolarità (si stima l'ispezione di circa 2.500.000 atti) e affinché si riducano tendenzialmente le eventuali giacenze nei distretti in cui si verificano ritardi in tale attività. L'Ufficio Centrale degli archivi notarili provvederà nel coordinamento delle strutture territoriali, con particolare riferimento ai pareri richiesti in merito ai reclami innanzi alle corti di appello e ai ricorsi in Cassazione, rispondendo alle richieste di pareri e pubblicando sul sito web intranet le più importanti decisioni. Si continuerà nella massimazione delle decisioni, integrando la banca dati esistente, che potrà essere utilizzata dal personale degli Archivi notarili. Si dedicherà attenzione all'aggiornamento del personale con varie modalità (lezioni, pubblicazione di documenti, saggi, circolari di Pubbliche amministrazioni, ...) e anche coordinandosi con entità pubbliche esterne, che svolgono iniziative in materia notarile.
3. Nell'Area dei servizi resi al pubblico, saranno prioritari gli obiettivi di fissazione e realizzazione degli standard di qualità dei servizi al pubblico, della realizzazione delle attività preliminari all'introduzione dei POS presso le casse degli archivi notarili, come nuova modalità di pagamento, e della procedura diretta alla graduale introduzione delle modalità in via telematica della registrazione degli atti pubblici ricevuti dagli Archivi Notarili, previa sperimentazione negli Archivi di maggiore dimensione. In merito alle Infrastrutture informatiche, si proseguiranno le attività dirette all'adeguamento delle infrastrutture di rete delle sedi periferiche mediante approntamento delle attività necessarie all'allestimento di reti LAN in almeno 10 archivi notarili distrettuali. Inoltre si realizzeranno le attività preliminari per la realizzazione di un sistema per l'utilizzo di server virtualizzati presso il CED Balduina della DGSIA e con la predisposizione degli adeguamenti e delle attività necessarie alla migrazione del sistema GARGT (Registro Generale dei testamenti). Si svolgeranno le attività, di concerto con la DGSIA nell'ambito delle convenzioni stipulate con la Consip S.p.a., finalizzate alla definizione delle esigenze ed alla valutazione di fattibilità 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, dando priorità ai moduli collegati alla normativa del 2012, ma tenendo conto del sistema complessivo e dei moduli che saranno previsti all'esito dell'emanazione delle prescritte norme regolamentari.
4. Per l'Area "assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali", verranno studiate e si porranno in essere le attività preliminari per consentire l'eventuale adozione di provvedimenti ministeriali che incidano sulle strutture organizzative dell'Amministrazione; si studieranno e adotteranno le necessarie misure di semplificazione organizzativa e procedurali per fronteggiare gli effetti dei provvedimenti, in corso di perfezionamento, sulle nuove dotazioni organiche, e consentire la regolare attività degli uffici. 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. Verranno organizzati almeno due corsi di alfabetizzazione informatica, on line, per almeno 60 unità di personale in materia di programmi per l'office automation; altri corsi verranno organizzati sia presso l'Ufficio centrale quanto con il coordinamento con le alte articolazioni del Ministero ed anche con iniziative promosse da altre Amministrazioni pubbliche esterne al Ministero su vari argomenti istituzionali (riscossione coattiva di

tasse e contributi, sul nuovo regolamento che fissa i parametri per tasse e contributi, sulla fissazione degli standard di qualità nei servizi, aggiornamento in materia di controlli dell'attività notarili, sulla registrazione telematica degli atti, sulle principali novità nei contratti pubblici, ed altro ancora). Si adotteranno iniziative per il miglioramento della misurazione della performance, anche di quella individuale.