



Ministero della Giustizia

Ufficio Centrale degli Archivi Notarili

SERVIZIO PRIMO – AFFARI GENERALI E BILANCIO

Al Signor Referente della Performance
Via Arenula n. 70
Roma

Rif. f. prot. n. 13411
del 14 aprile 2022

Oggetto: Relazione sulla Performance dell'Amministrazione degli archivi notarili per l'anno 2021. Contributi.

Con riferimento a quanto richiesto con la nota in riferimento, si trasmettono in allegato la relazione contenente gli elementi relativi all'Amministrazione degli archivi notarili in formato .pdf e word (sottoscritta dal Direttore Generale).

Il Direttore del Servizio
Marcello Cosio

**UFFICIO CENTRALE DEGLI ARCHIVI NOTARILI
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2021**

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

2.1 Il contesto e le risorse finanziarie

Il principale contesto esterno che interessa l'operato dell'Amministrazione degli archivi notarili è quello dell'attività notarile, con particolare riferimento agli aspetti economici e tecnologici, contesto che, nel 2021, è stato influenzato in modo determinante da un aumento consistente e dell'attività notarile, sicuramente collegato alle misure del Governo volte a stimolare la crescita economica del Paese.

Il contesto esterno ha inciso in particolar modo con riguardo alle "Entrate" di bilancio che sono notevolmente aumentate non solo rispetto a quelle del 2020 (per gli effetti negativi dell'emergenza sanitaria, effetti che risultano recuperati) ma anche rispetto a quelle del 2019. Pertanto per l'anno 2021 il bilancio dell'Amministrazione presenta un avanzo di gestione risultante dal saldo tra l'importo delle entrate e quello delle spese particolarmente elevato, in considerazione anche del fatto che nel bilancio di cassa, quale quello dell'Amministrazione degli archivi notarili, l'imprevisto aumento delle entrate contributive versate mensilmente dai notai agli Archivi notarili ha fatto sì che alcuni di essi, sin da novembre 2021, si sono trovati impossibilitati a versare alla Cassa nazionale e al Consiglio nazionale del notariato i contributi di spettanza.

Il debito determinatosi, ammontante a circa euro 33.000.000,00 (che risulta un id cui dell'avanzo di gestione), è stato ripianato a gennaio 2022 con le risorse iscritte al competente capitolo di bilancio, opportunamente incrementato in sede di previsione.

Inoltre, l'aumento dell'attività notarile ha comportato un aumento della domanda dei servizi richiesti dall'utenza (in particolar modo della richiesta di copie autentiche ed esecutive). Il personale degli Archivi si è poi impegnato nel ritornare a livelli accettabili di atti notarili ispezionati (che sono passati dai 1.355.367 del 2020 ai 2.013.232 del 2021).

Circa il deposito di documenti notarili, nell'anno 2021 risultano conservati negli Archivi notarili circa 243.230 metri lineari di documenti (che risultano però al netto di altri 7.000 metri lineari di documenti che non è stato possibile versare agli Archivi di Stato, per cui nel 2021 si è superata la soglia dei 250.000 metri lineari di materiale cartaceo archiviato).

Si è verificato un aumento della domanda di spazi di archiviazione: i nuovi atti depositati risultano 2.767.710 (con un modesto incremento rispetto all'anno 2019), con la richiesta di circa 5.500 metri lineari da destinare all'archiviazione. I documenti sono stati conservati correttamente, non essendo state segnalate situazioni di emergenza.

Quanto alle risorse per l'anno 2021 si sono registrati i seguenti importi di bilancio:

| | BILANCIO di PREVI- SIONE 2021 | CONTO CONSUNTIVO 2021 |
|-----------------------|--|----------------------------------|
| <u>ENTRATE</u> | 457.806.309,00 | 486.289.521,26 |

| | | |
|--------------|-----------------------|-----------------------|
| SPESE | 457.806.309,00 | 397.309.845,23 |
|--------------|-----------------------|-----------------------|

Nell'anno **2021** le entrate **sono aumentate di più di € 92.000.000** rispetto al **2020**.

In relazione alle quattro Aree strategiche, la spesa pagata dagli Archivi Notarili nell'**esercizio 2021** (al netto di quella concernente le poste compensative) risulta essere così ripartita:

| Aree Strategiche | Somme pagate |
|---|----------------------|
| 1) Assicurare il funzionamento dei servizi istituzionali | 3.963.704,19 |
| 2) Controllo sull'attività notarile | 4.829.779,19 |
| 3) Conservazione del materiale documentario | 11.449.581,17 |
| 4) Servizi resi al pubblico | 9.762.053,55 |

Per le predette voci si registra una riduzione di spesa rispetto i dati del 2020 salvo per quella relativa alla "Conservazione del materiale documentario, che presenta un modesto aumento.

Viene, inoltre, di seguito riportata la spesa prevista e quella pagata nell'anno 2021 con riguardo alle tre azioni del bilancio degli Archivi notarili, la cui natura è di cassa.

| Azioni | Somme previste | Somme pagate |
|---|-----------------------|----------------------|
| Spese di personale per il Programma civile e Penale | 26.491.000,00 | 18.433.008,62 |
| Gestione del patrimonio immobiliare ed archivistico e controllo dell'attività notarile | 58.650.900,00 | 10.653.031,10 |

| | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <i>Riscossione dei contributi notarili e gestione delle poste compensative</i> | 372.663.409,00 | 368.223.805,51 |
|--|-----------------------|-----------------------|

Anche nell'esercizio finanziario anno 2021 si è registrato un rilevante avanzo di gestione, che al citato netto debito che si è prodotto a fine esercizio finanziario, si stima in euro 56.000.000.

2.2 L'amministrazione

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

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

La missione dell'Amministrazione può così sintetizzarsi:

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

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

La struttura dell'Amministrazione è così articolata:

- L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha compiti organizzativi e di direzione amministrativa degli uffici periferici, archivi notarili distrettuali, sussidiari e ispettorati circoscrizionali. L'Ufficio ha pertanto competenza in materia di affari generali e personale ed in materia di patrimonio e contabilità.

➤ Gli ispettorati circoscrizionali (che nel 2016 erano cinque e che nel corso dell'anno 2017 sono stati ridotti a due) esercitano il controllo ispettivo sugli archivi notarili distrettuali e sussidiari e sull'attività notarile dei presidenti dei consigli notarili. Gli ispettori provvedono infatti, con cadenza biennale, alle ispezioni agli archivi notarili rientranti nella competenza della circoscrizione ed alle ispezioni agli atti dei presidenti dei consigli notarili e dei consiglieri delegati. Provvedono altresì alle ispezioni straordinarie disposte dal direttore dell'Ufficio centrale.

➤ Gli Archivi notarili distrettuali (nell'anno 2021 sono rimasti 91), a cui sono demandati:

- compiti archivistici: conservano per un centennio tutti gli atti ed i repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale,
- effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura;
- l'attività di controllo sulla pubblica funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono sistematicamente controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Suprema Corte di Cassazione; provvedono a dichiarare l'estinzione degli illeciti disciplinari punibili con sanzione pecuniaria;
- l'attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- la redazione di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicazioni di testamenti, restituzioni di testamenti e di altri documenti; regolarizzazione degli atti dei notai cessati dall'esercizio e continuazione di attività svolte dai notai (gestione di "somme e valori" depositati dai notai cessati, eventuali rettifiche richieste per i protesti elevati da notai cessati, etc.);
- la riscossione delle tasse di competenza (tassa d'archivio e tassa per iscrizione al Registro Generale dei testamenti), dei contributi previdenziali e degli altri contributi che i notai sono tenuti a versare alla Cassa e al Consiglio Nazionale del notariato, ed applicano le relative sanzioni;
- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per il funzionamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- funzioni di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali, uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali: in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro.

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

L'archivio notarile sussidiario effettua le sole operazioni di rilascio delle copie e pubblicazioni dei testamenti, con relativa gestione contabile. Quando il distretto notarile viene soppresso mediante accorpamento ad altro distretto, viene soppresso anche l'archivio notarile distrettuale che continua a funzionare, con la denominazione di archivio notarile sussidiario, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente archivio distrettuale. Nel 2021 il numero degli archivi sussidiari è rimasto invariato (13).

2.3 I risultati raggiunti

Nel corso dell'anno 2021, si sono rilevati i seguenti principali prodotti:

| Funzioni svolte | Anni di riferimento | |
|---|---------------------|-----------|
| | 2020 | 2021 |
| Ricerche di documenti effettuate | 122.067 | 155.391 |
| Atti consultati (esclusi quelli per i quali richiesta la copia) | 35.634 | 23.778 |
| Copie rilasciate | 108.900 | 141.201 |
| Testamenti pubblicati dagli archivi notarili | 5.327 | 4.043 |
| Atti notarili ispezionati | 1.355.367 | 2.013.232 |
| Atti notarili ricevuti in deposito | 2.767.710 | 2.353.207 |

L'Amministrazione, nonostante la grave riduzione del personale in servizio, si è impegnata nel soddisfare prioritariamente (assumendo tempestivamente tutte le misure necessarie di propria competenza per proteggere, dal diffondersi dell'emergenza sanitaria, la propria utenza, il personale in servizio e quello dei fornitori) i servizi al pubblico erogati dagli Archivi notarili e dal Registro Generale dei testamenti, che hanno rappresentato con le attività di conservazione e di incasso di tasse e contributi.

L'organizzazione dei servizi istituzionali nell'anno 2021 ha comunque risentito degli effetti della complessa gestione della pandemia.

L'attuazione del lavoro agile emergenziale, anche per il 2021, è rientrata nell'ambito dei pacchetti di misure volte ad affrontare in piena sicurezza i rischi scaturenti dal fenomeno pandemico. Ha continuato ad operare la *task force*, costituita all'inizio della crisi, che ha costantemente monitorato la situazione sul territorio predisponendo le misure resesi di volta in volta necessarie per affrontare la delicata situazione nel pieno rispetto della normativa primaria e secondaria intervenuta e delle disposizioni delle autorità governative (in particolare, di quelle sanitarie). Il lavoro agile ha coinvolto il 52% del personale.

Sono state puntualmente impartite direttive agli Archivi notarili e ai Servizi dell'Ufficio centrale per assicurare adeguati livelli di sicurezza nello svolgimento della prestazione lavorativa, disciplinando al tempo stesso le modalità di utilizzo del lavoro agile emergenziale.

E' stato predisposto all'inizio dell'anno il Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) volto a disciplinare il lavoro agile ordinario una volta cessato lo stato di emergenza ed a creare le condizioni per la sua realizzazione.

Con il coordinamento del Gabinetto del Ministro è stata, infine, avviata lo scorso 21 dicembre l'azione congiunta delle diverse articolazioni ministeriali per dare attuazione nell'anno 2022, al Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) introdotto dall'art.6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n.113.

L'Amministrazione, adottando tempestivamente le necessarie, contingenti, misure di contrasto al contagio da Covid-19 (tra le altre, il lavoro agile dei propri dipendenti), ha comunque garantito i servizi al pubblico erogati dagli Archivi notarili e dal Registro Generale dei testamenti, indifferibili unitamente alle attività di conservazione e di incasso di tasse e contributi. Peraltro, il monitoraggio dei servizi istituzionali ha rilevato un notevole aumento degli stessi rispetto agli anni passati.

È stata rivolta peculiare attenzione ai rapporti con l'utenza, disciplinando con rigore l'afflusso del pubblico agli sportelli degli Archivi notarili e favorendo i rapporti a distanza.

L'emergenza sanitaria ha accelerato l'adozione sempre maggiore da parte delle strutture territoriali delle modalità di comunicazione multicanali per fornire le informazioni sui servizi, che vengono fornite mediante il portale www.giustizia.it e fornendo le informazioni anche telefonicamente, per e-mail e pec e cellulari di servizio, appositamente fornite per agevolare la comunicazione del personale in smart working. La richiesta di ricerca di atti, di copie e certificati può effettuarsi anche a mezzo posta, e-mail e pec. Il rilascio di copie e certificati può essere eseguito, oltre che allo sportello, anche per corrispondenza o posta elettronica e l'utilizzo di tali modalità è in costante aumento.

Come per gli altri anni, si è curata la tempestività dell'erogazione dei servizi (ricerche, consultazione di atti in tempo reale; sono fissati tempi standard per gli altri servizi al pubblico ed anche per quelli da svolgere per appuntamento); i tempi standard in alcune realtà locali hanno registrato tempi più lunghi rispetto al 2019, con difficoltà che si erano registrate anche nel 2020, dovute ad assenze del personale e misure di salvaguardia sanitarie; si è comunque curata l'esattezza ed esaustività e conformità delle prestazioni (l'Amministrazione ha comunque provveduto ad affrontare con determinazione le situazioni più critiche ricorrendo a comandi, distacchi ed applicazioni). Ed infatti, l'esigenza di far fronte a situazioni di particolare criticità nelle varie articolazioni territoriali e nella stessa Amministrazione centrale, a causa della rilevante carenza di personale o della temporanea assenza di dipendenti, ha imposto anche nel 2021, come per gli anni precedenti, il frequente ricorso ad istituti che disciplinano la mobilità del personale.

La difficile gestione della pandemia anche nel 2021, che ha imposto misure restrittive anche all'apparato pubblico, ha avuto pesanti ricadute sulla stessa attività formativa pregiudicando, di fatto, la possibilità di erogare corsi attraverso l'ordinaria attività d'aula, che comunque, come si dirà di seguito, è stata erogata anche nel 2021. Il grado di copertura delle attività formative dedicate al personale è risultato del 21%.

Inoltre, è stata curata, come per il passato, anche la tempestività nei pagamenti ai fornitori, come confermato dall'indicatore di tempestività annuale per tutta l'Amministrazione che è risultato negativo (- 18,87).

Ulteriori investimenti sono stati realizzati per le infrastrutture ICT dell'Amministrazione e per le dotazioni informatiche, anche per consentire al personale di lavorare in modalità agile.

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

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

2.4 Le criticità e le opportunità

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

La rilevante contrazione della pianta organica, pesantemente ridefinitasi dalle 827 unità del 2002 alle attuali 520, come rideterminata con il D.P.C.M. n. 84 del 2015, ha imposto il dispiegamento di interventi tesi a garantire e migliorare i livelli di servizio, attraverso un'accorta politica di modernizzazione delle metodiche di lavoro e -segnatamente- di valorizzazione del ruolo e delle competenze delle persone che compongono l'organizzazione.

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

Nel corso dell'anno 2021, in considerazione dell'alto numero di cessazioni, sono stati emanati complessivamente n. 629 i provvedimenti di assegnazione a carattere temporaneo dei dipendenti mediante gli istituti delle applicazioni, delle reggenze e dei distacchi, nonostante il blocco delle missioni sull'intero territorio nazionale nelle fasi di maggior espansione o recrudescenza del virus. In essi sono inclusi i 71 provvedimenti di comandi di personale proveniente da altre Amministrazioni.

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

In sede di attuazione di tale processo di razionalizzazione sono emerse rilevanti criticità, in particolar modo nelle articolazioni territoriali, con un impatto negativo sulle relative strutture. Una di queste ha trovato accoglimento nell'art. 1, comma 145, della legge 4 agosto 2017, n. 124, che ha introdotto la possibilità di disporre l'aggregazione di Archivi notarili anche senza la riunione dei rispettivi distretti notarili, tenendo conto del numero dei notai assegnati a ciascun distretto notarile dell'Archivio da aggregare, della media dei servizi erogati all'utenza negli ultimi tre anni dagli archivi da aggregare, nonché dell'estensione del territorio e dei mezzi di comunicazione. Nel 2020 l'Amministrazione ha provveduto ad aggiornare i predetti dati per gli Archivi notarili distrettuali di minore dimensione e nel 2021 ha proposto l'aggregazione di 5 archivi notarili distrettuali ad altri all'interno della stessa circoscrizione di Corte d'Appello.

Sempre nel 2021, allo scopo di razionalizzare gli assetti organizzativi della propria struttura con conseguente riduzione dell'eccessiva frammentazione degli Uffici sul territorio nazionale, nonché dei carichi di lavoro, delle applicazioni del personale e dei costi di esercizio, l'Amministrazione ha provveduto a continuare nelle molteplici attività strumentali alla soppressione degli Archivi notarili sussidiari di Massa e Lagonero, che si conta di attuare nel 2022.

Come si dirà di seguito, numerose sono state le iniziative per far fronte alla progressiva diminuzione di personale; in considerazione delle criticità segnalate ed in mancanza, allo stato, di soluzioni strutturali, si ritiene che anche per il futuro, considerati i tempi che occorrono talvolta anche per realizzare le assunzioni autorizzate, non possa prescindere dall'ampio ricorso agli istituti sopra richiamati, ed in particolar modo al comando da altre Amministrazioni, per poter assicurare adeguati livelli di funzionalità agli Archivi notarili e alla stessa Amministrazione centrale.

Da tempo, l'amministrazione si è orientata ad un ripensamento della propria articolazione territoriale, perseguendo nel contempo l'affermazione di un modello gestionale capace di realizzare economie di scala attraverso l'accentramento dell'acquisizione di beni e servizi. Gli Uffici sul territorio vengono infatti supportati negli affidamenti di servizi quali la manutenzione degli impianti tecnologici, mentre a livello centrale vengono gestite –ad esempio- forniture di buoni pasto, di hardware e gli abbonamenti a riviste giuridiche.

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

La richiesta di nuovi spazi di archiviazione per gli atti notarili supera la disponibilità di spazi che si realizza con gli scarti di documenti e con i versamenti agli Archivi di Stato (attività che nel 2021 hanno subito un rallentamento).

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

In alcuni archivi notarili è stato necessario ed urgente continuare a provvedere all'esecuzione di costosi lavori ed opere per l'adeguamento dei locali e degli impianti alle prescrizioni di cui al

decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

Va poi segnalato che, anche a seguito della necessità di far fronte all'emergenza sanitaria e all'introduzione in misura notevole delle prestazioni di lavoro in modalità di lavoro agile, si sono accelerati alcuni processi di digitalizzazione, primo tra tutti quello dell'introduzione delle modalità di pagamento di pagoPA e della ulteriore diffusione del protocollo informatico in altri Archivi notarili, iniziative in cui non si può che confidare sulla fattiva collaborazione della DGSIA. Va poi segnalato il massiccio uso dei software di videoconferenza tra il personale e l'importanza dell'iniziativa del Ministero di rendere disponibile un corso sull'utilizzo del sistema di Microsoft Teams.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

3.1 Albero delle performance

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

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

3.2 Obiettivi strategici

Efficientamento delle strutture immobiliari e corretta conservazione del materiale archivistico

Gestione del patrimonio immobiliare (ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, adeguamenti alle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro, di prevenzione incendi, etc.) e ricerca di nuovi immobili da acquistare per superare le locazioni passive in corso; istruzione delle relative pratiche anche attraverso organi amministrativi esterni competenti (ad es. vigili del fuoco, Agenzia del demanio). Per il 2021 l'Amministrazione si è proposta 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 che si proposto è stato quello di procedere nell'istruttoria per l'acquisto degli immobili da adibire a sede degli Archivi notarili di Cassino e Siracusa; si intendeva proseguire le attività relative alla ricerca di un immobile da destinare a sede dell'Archivio notarile di Bari e Latina.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

- a. 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
- b. Tempestiva esecuzione dell'istruttoria di complessi interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria per sei 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

Risultati

a. In merito al primo target, nel 2021 l'Amministrazione ha proseguito le attività finalizzate all'acquisizione in proprietà di un immobile da adibire a sede degli Archivi notarili a Cassino, Catanzaro, Latina e Siracusa.

Sempre sul versante immobiliare, è proseguita la politica di sinergia e supporto nei confronti delle altre articolazioni del Ministero. In particolare, è stata avviata la ricerca di un immobile per corrispondere alle esigenze di acquisizione di nuovi spazi per la Corte Suprema di Cassazione; è stato pubblicato, il 12 novembre 2021, un bando per la ricerca di un immobile a L'Aquila la cui destinazione include spazi per gli Uffici Giudiziari; è stato inoltre sottoscritto, il 21 ottobre 2021, un Protocollo d'Intesa con la Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie, che prevede la concessione di spazi per il Tribunale di Potenza.

Nel corso del 2021 è proseguita l'attività dell'Amministrazione volta all'acquisto dell'immobile sito in Roma in Via Damiano Chiesa n.24 che accoglie, in regime di locazione passiva, l'intero Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità nonché le sale server di DGSIA. Il 22 giugno si è svolta una riunione tra i Soggetti istituzionali interessati. I successivi 2 agosto e 8 settembre si è tenuto un incontro di approfondimento con i vertici dell'Agenzia del Demanio.

b. Circa il secondo target (relativo a interventi edilizi di ristrutturazioni, manutenzioni straordinaria), nell'anno 2021 sono proseguiti i lavori presso le sedi degli Archivi notarili di Firenze e Napoli e nell'immobile in Treviso, di proprietà dell'Amministrazione, da adibire a futura sede di Archivio notarile di detta città. L'esecuzione dei lavori e il conseguente trasferimento dell'Archivio notarile di Treviso nel predetto edificio consentirà a questa Amministrazione di risparmiare i canoni inerenti all'attuale sede, che è occupata di fatto dal 1° aprile 2017. Sono stati, inoltre, ultimati i lavori presso le sedi di Perugia e Verbania.

E' proseguita l'istruttoria delle pratiche concernenti i lavori di ristrutturazione di due edifici demaniali in Rovigo, facenti parte dell'ex Caserma Silvestri, da destinare a nuova sede dell'Archivio notarile di detta città, nonché quelli nell'immobile demaniale da destinare a deposito di materiale documentario, di pertinenza dell'Archivio notarile di Ferrara e nei locali di Castel Capuano siti a Napoli, da adibire a deposito di materiale documentario di detta città. Gli immobili demaniali sono stati concessi un uso governativo a questa Amministrazione.

A Napoli, l'Ente proprietario ha concesso in uso a quest'Amministrazione, a titolo obbligatorio e gratuito, con scrittura privata, stipulata il 17 ottobre 2018, approvata con provvedimento 31 maggio 2018, n. 191, un locale, denominato "Oratorio", ubicato al primo piano della sede dell'Archivio notarile di Napoli. Tale locale sarà utilizzato per le finalità istituzionali e culturali di questa Amministrazione e, con provvedimento 20 settembre 2021, n. 234, si è approvato l'accordo di collaborazione, sottoscritto dal Segretariato Regionale per la Campania, dalla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli e dall'Archivio notarile distrettuale di detta città per i lavori di restauro e di adeguamento da realizzare nell'Oratorio. In base a tale accordo, il Segretariato Regionale per la Campania si attiverà per favorire lo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative "*volte alle procedure contrattuali di affidamento dei lavori*", mentre la Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Napoli svolgerà le attività concernenti le funzioni di responsabile unico del procedimento, nonché la progettazione, la direzione e la verifica di conformità dei lavori da eseguire. In particolare, nella storica e prestigiosa sede dell'Archivio di Napoli sono stati completati gli interventi di restauro conservativo, iniziati nel precedente anno nell'atrio del chiostro, ed aventi ad oggetto: affreschi, stucchi, portali in piperno e panche lignee. Sempre all'interno del chiostro seicentesco sono stati installati grandi totem descrittivi della sede e dei lavori eseguiti. Inoltre, dopo lavori di ristrutturazione ed adeguamento funzionale, sono state ricavate all'interno del medesimo chiostro tre sale espositive e di studio, originariamente adibite a locali di archiviazione e deposito le quali, nel corso dell'anno, sono state progressivamente arredate ed allestite. In tali spazi

sono state collocate sette bacheche espositive destinate ad accogliere antichi libri e documenti giuridico-amministrativi, risalenti ai secoli XVII-XVIII-XIX, attinenti al Notariato partenopeo e alla storia degli Archivi notarili, tutto materiale rinvenuto in Archivio ed oggetto di apposito restauro conservativo, nonché di digitalizzazione. I file relativi ai documenti digitalizzati sono consultabili tramite due “*totem touch screen*” presenti nelle suddette sale, all’interno delle quali sono altresì esposte fotografie di documenti di interesse notarile, antiche pergamene in latino corredate da schede descrittive e rigioline settecentesche montate su appositi pannelli.

In conclusione, si ritiene pertanto che l’obiettivo sia stato raggiunto.

2. Corretta conservazione del materiale archivistico

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

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

- Corretta conservazione dei documenti notarili e negoziali (tenuto conto dei documenti sopravvenuti nel 2021 e di quelli versati negli Archivi di Stato): 241.500 mtl;
- Monitoraggio delle Commissioni di Sorveglianza di tutti gli uffici dell’Amministrazione: 100%;
- Monitoraggio degli spazi di archiviazione: 100%

Risultati

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

Circa il deposito di documenti notarili, nell’anno 2021 risultano conservati negli Archivi notarili circa 243.130 metri lineari di documenti. Oltre tali documenti, si contano circa 7.000 metri lineari di documenti conservati per conto degli Archivi di Stato, per problemi logistici. Per altro verso, non è raro che alcuni Archivi di Stato consentano anche versamenti “anticipati, di documenti che non hanno ancora raggiunto il centenario della cessazione del notaio (termine previsto per il versamento) per consentire agli archivi notarili di ricevere in consegna i documenti che notai che cessano.

È proseguito, inoltre, il monitoraggio delle nomine delle Commissioni di sorveglianza e delle relative attività, nonché dei versamenti di documenti agli Archivi di Stato (sono stati autorizzati dall’Ufficio Centrale sei versamenti agli Archivi di Stato e approvate dal MIBAC nove pratiche di scarto).

Anche nell’anno 2021 si è svolta l’attività di monitoraggio dell’utilizzo degli spazi di archiviazione di tutte le strutture dell’Amministrazione. Il monitoraggio, tra l’altro, rileva le diverse destinazioni degli spazi, le scaffalature utilizzate e quelle ancora disponibili, oltre evidenzia le necessità di nuovi spazi di archiviazione segnalate dai singoli Archivi.

3. Controllo dell’attività notarile

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

ordinaria e dal notariato. Si voleva poi procedere alla formalizzazione delle Prime Linee guida in materia di ispezioni ordinarie, per maggiormente coordinare e rendere omogenea l'attività di controllo ispettivo.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

- Ispezioni biennali agli atti a raccolta dei notai: 1.500.000 atti da ispezionare;
- Monitoraggio delle decisioni disciplinari e inserimento nella banca dati delle massime e sentenze riguardanti gli aspetti disciplinari dell'attività notarile: 70 decisioni e sentenze riguardanti gli aspetti disciplinari dell'attività notarile;

Risultati

In merito alle ispezioni notarili, appaiono superate le problematiche collegate alla pandemia sanitaria (che avevano portato ad un blocco delle attività nei primi mesi del 2020 che si è protratto fino al mese di maggio e ad una lenta ripresa nei mesi successivi, con una riduzione nell'anno 2020 degli atti ispezionati a 1.355.367 atti notarili); nel 2021 sono risultati ispezioni 2.013.232 atti notarili e sono proseguite le ispezioni agli atti notarili informatici. Non può che segnalarsi che la cessazione dal servizio di molti Conservatori di archivi notarili sta comunque colpendo in particolar modo l'attività ispettiva, dovendo i Conservatori in servizio gestire talvolta più di un Archivio e svolgere attività istituzionali diverse.

Si comunque prestata la necessaria collaborazione dall'Ufficio centrale ai Capi degli Archivi nello studio delle problematiche emerse in sede ispettiva e nella gestione dei procedimenti disciplinari e nei conseguenti contenziosi innanzi alle Corti d'Appello e alla Suprema Corte di Cassazione. Anche le Commissioni regionali amministrative disciplinari (CO.RE.DI.) nel 2021 hanno ripreso regolarmente le attività relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei notai.

Anche nel 2021 particolarmente intensa è stata l'attività del contenzioso con riferimento a vicende che hanno presentato contestualmente aspetti disciplinari, tributari, contributivi, collegati anche ad adempimenti di pubblicità legale immobiliare. Ci si riferisce ai complessi contenziosi instaurati da notai sia per aspetti disciplinari quanto (per tasse e contributi) innanzi a Commissioni tributarie lombarde e a Giudici del lavoro (quali quelli di Milano e Monza), alcuni dei quali hanno visto le tesi dell'Amministrazione accolte nel 2021 da tre sentenze della Cassazione (al momento non si registrano soccombenze). Nel 2021 sono state poi attivate le procedure di riscossione coattiva delle rilevanti somme dovute dai notai soccombenti.

Si è monitorato, pur con le modeste risorse umane a disposizione, l'andamento dei procedimenti disciplinari nei confronti dei notai ed è stata implementata tempestivamente la banca dati delle massime (sono state massimate 73 decisioni e inserite n. 83 massime), curandone la diffusione tramite la pubblicazione sul portale intranet dell'Amministrazione. <http://archivionotarili.giustizia.it>. All'Ufficio centrale archivi notarili sono state, altresì, sottoposte numerose e complesse questioni di natura giuridica.

Di particolare importanza è stata l'emanazione, mediante Circolare dell'Ufficio Centrale, n. 3 del 2 agosto 2021, delle **“Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile”**.

Considerato che l'ispezione notarile ordinaria costituisce uno dei principali compiti istituzionali degli Archivi notarili e che rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, che essendo un'attività amministrativa che incide sulla sfera organizzativa e giuridica di altri soggetti, deve svolgersi nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed obiettività dell'azione amministrativa (per tale motivo è tra le aree più attenzionate nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, da ultimo in quello per il triennio 2021-2023, adottato con D.M. 31 marzo 2021), si è ritenuto necessario provvedere ad emanare le prime Linee guida in materia.

Scopo delle Linee guida è assicurare una **maggiore omogeneità dell'attività ispettiva** sul territorio nazionale e dare puntuale attuazione all'inserimento dell'attività ispettiva in vari contesti (trasparenza, anticorruzione, performance, etc.) mediante la definizione di principi uniformi, di indicazioni procedurali e comportamentali, riservando particolare attenzione ai rapporti con i presidenti dei Consigli notarili ed i notai, la cui attività è soggetta alle ispezioni, garantendo la trasparenza interna negli uffici e la condivisione della pianificazione e preparazione delle ispezioni e degli esiti delle stesse.

Di particolare interesse le indicazioni – di carattere generale - che sono state inserite circa i “*controlli a campione*”, nell’ottica di assicurarne comunque l’efficacia e di renderli maggiormente trasparenti (nei criteri e nelle scelte operative), in una materia in cui appare complesso stabilire analitici standard operativi predefiniti.

Si è poi provveduto a predisporre una check list per monitorare lo stato di attuazione delle Linee guida, a partire dall’anno in corso.

4. **Attività certificativa**

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

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

- Rilascio di copie dagli Archivi notarili entro tempi standard: 70%

Risultati

L’Amministrazione si è impegnata nell’assicurare il rilascio di copie all’utenza entro tempi standard prefissati dalle singole strutture. Dalla rilevazione dei dati degli Archivi notarili dirigenziali risulta che l’obiettivo è stato raggiunto ampiamente oltre il 75% preventivato, nonostante le difficoltà esistenti per la riduzione del personale in servizio e le problematiche collegate all’emergenza sanitaria. Il risultato va però letto tenendo conto che i tempi standard del 2019 in alcuni Archivi notarili sono stati aumentati nel 2020 e in qualche caso anche nel 2021, a causa delle numerose cessazioni di personale dal servizio (in particolare di quello dell’Area seconda), senza che si sia realizzato il necessario e auspicato turn over. L’Ufficio Centrale ha fatto fronte alla riduzione del personale dell’Area prima (che si occupa essenzialmente della fotocoproduzione e scannerizzazione delle copie e di altre attività collegate alla conservazione degli atti, facendo un ricorso ragionevole all’outsourcing, con risultati eccellenti, anche in termini di costi minori; ma la mancanza di personale dell’area seconda, in alcune realtà, comporta difficoltà nella gestione dei servizi al pubblico (oltre in taluni casi a dirottare personale dell’Area terza anche in compiti di front office, distogliendoli dai propri compiti istituzionali). Nel 2021 sono comunque svolte numerose attività per il miglioramento dei servizi nei confronti della collettività in genere e dell’utenza professionale.

Con riguardo alla digitalizzazione dei servizi resi al pubblico, l’Amministrazione degli Archivi notarili è da tempo impegnata, assieme alle rappresentanze istituzionali del Notariato ed alla Direzione Generale dei Servizi Informativi Automatizzati, in un intenso lavoro propedeutico all’attuazione della trasmissione telematica delle copie mensili repertoriali, ai sensi della nuova formulazione dell’art. 65 della legge notarile. Tali copie dovrebbero essere inserite nel più ampio “archivio centrale informatico”.

La previsione normativa dell'acquisizione con modalità informatiche delle copie repertoriali trasmesse mensilmente dai notai agli Archivi notarili produrrà, una volta ricevuta attuazione, notevoli benefici all'Utenza e all'Amministrazione. Infatti, mentre l'Utenza verrà a disporre di un indice nazionale degli atti tra vivi e dei testamenti (in aggiunta a quello degli atti di ultima volontà, già esistente presso il Registro generale dei testamenti), l'Amministrazione realizzerà una notevole riduzione del carico di lavoro del personale degli Archivi e recupererà spazi fisici da destinare all'archiviazione degli atti notarili originali. Detto sistema faciliterà gli Archivi nella ricerca (su base territoriale nazionale) degli atti dei notai, nonché nelle attività collegate alla determinazione delle sedi notarili e nella raccolta dei dati per la statistica notarile. Il sistema in parola è, quindi, destinato a ridurre il carico di lavoro del personale in sede di espletamento dei necessari controlli di competenza e delle attività di conservazione dei documenti (così dematerializzati), con conseguenti benefici in termini di riduzione di costi e di spazi fisici utilizzati.

La proposta normativa prevede, inoltre, l'esecuzione in via telematica dei versamenti periodici dei notai, collegati ad adempimenti tributari e contributivi, gestita da un sistema informatico centralizzato; su tale aspetto si stanno svolgendo prime analisi per studiare le possibili interrelazioni con il sistema pagoPA.

Nel corso del 2021 si sono svolti molti incontri tesi a tracciare le linee strategiche delle attività da svolgere nel breve e medio periodo, fissando i ruoli e le responsabilità dei vari Soggetti rappresentati allo stato al tavolo tecnico (Notariato, Notartel S.p.A., D.G.S.I.A., Ufficio Legislativo) e si è cominciato a lavorare alla predisposizione dei vari documenti che renderanno possibile, in un primo momento, l'acquisizione delle copie mensili in formato digitale, la costituzione della banca dati, la costituzione di un indice delle parti nazionale, i controlli automatizzati sui versamenti complessivi mensili di tasse e contributi dei singoli notai e la conservazione a norma dei documenti informatici. Il tutto finalizzato al perseguimento di obiettivi rilevanti, sotto il profilo della semplificazione e dello sviluppo tecnologico, per questa Amministrazione, per l'intero Ministero e per il Notariato italiano.

In relazione all'applicativo G.A.I.P., che, ai sensi dell'art. 2 del decreto ministeriale 10 ottobre 1992, concerne la tenuta dell'indice delle parti degli atti notarili a raccolta, nel 2021 sono proseguite le attività di migrazione dei dati da parte dei singoli Archivi ed è stata avviata la richiesta per l'acquisizione di un servizio aggiuntivo di recupero delle banche dati compromesse di alcuni Archivi notarili.

Relativamente alle modalità di pagamento dell'utenza, al fine di ottemperare all'obbligo di adozione del sistema PagoPA, in continuità con quanto intrapreso nell'anno precedente, nel 2021 la suddetta modalità è stata introdotta in sei (6) Archivi relativamente a vari servizi riguardanti l'attività notarile: in particolare, ai versamenti dei contributi di maternità, dei contributi relativi al fondo garanzia e alle sanzioni amministrative e disciplinari. Si sono attuate le sperimentazioni (tuttora in corso) dei sistemi di riconciliazione contabile dei dati dei versamenti provenienti da PagoPA con quelli dei conti correnti postali, per la loro contabilizzazione e l'emissione delle quietanze di incasso. Inoltre, si è provveduto ai primi caricamenti massivi di avvisi di pagamento che a breve verranno resi accessibili agli utenti mediante accesso, a mezzo SPID, al portale del creditore (dell'Amministrazione degli Archivi Notarili).

5. Diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

L'Ufficio Centrale cura 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. 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

Indicatori di raggiungimento e 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%

Risultati

L'obiettivo deve ritenersi raggiunto al 100%.

In particolare le attività dell'indicatore relativo agli obiettivi delle strutture e dei dirigenti e dei singoli dipendenti, oltre quelli operativi di tutte le unità organizzative che compongono l'Amministrazione, sono stati fissati e monitorati tempestivamente, nonostante le difficoltà degli uffici a trasmettere le proposte e i dati. Peraltro si è anche introdotto, per ogni singolo dipendente il modello di valutazione dei comportamenti, che quindi si è aggiunto alla valutazione della performance organizzativa dei dipendenti (che già da anni veniva realizzata).

L'Amministrazione degli Archivi Notarili risulta coinvolta, insieme ai Dipartimenti del Ministero della Giustizia, nel gruppo di lavoro denominato "Laboratorio sulla Valutazione Partecipativa" coordinato dalla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica insieme ad esperti dell'ente Formez. Il Laboratorio origina dalle riflessioni svolte in seno al Ministero sulla rilevanza dei principi costituzionali di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 Cost. e fa applicazione dei più moderni principi gestionali di *management* pubblico, espressi e valorizzati all'interno delle "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" del novembre 2019 diffuse dall'Ufficio per la valutazione della *performance* del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi, tra gli altri, dei d.lgs. nn. 150/2009 e 74/2017. Il progetto si è occupato di tracciare, per ogni Amministrazione coinvolta, alcuni casi di studio utili alla sperimentazione di un nuovo sistema di valutazione degli Uffici. Quest'ultimo coinvolgerà in un ruolo sempre più attivo, i cittadini/utenti nel raggiungimento di una maggiore qualità delle attività e dei servizi svolti dalle Pubbliche Amministrazioni. L'Ufficio centrale degli archivi notarili ha individuato come utile a tale sperimentazione di valutazione un progetto relativo ai servizi forniti all'utenza (servizi di rilascio copie al pubblico e di ricevimento di verbali di pubblicazione testamenti), che coinvolge l'Archivio notarile distrettuale di Roma. Il Dirigente e gli altri responsabili di detto Archivio sono stati parte attiva del gruppo di lavoro. Nel 2021 sono state svolte tutte le attività propedeutiche a sperimentare la metodologia nel 2022.

In merito alla Trasparenza, seppure con ritardi in alcuni adempimenti, si è provveduto al monitoraggio e a sollecitare l'assolvimento degli obblighi (attività che si sta completando in questi giorni).

Impegnativa l'attività per attuare ed aggiornare il Piano Triennale dell'anticorruzione, attività alle quali si è provveduto con un gruppo di lavoro, rivedendo la mappatura delle aree di rischio e programmando le attività di attuazione delle misure specifiche di prevenzione, in occasione dell'aggiornamento del piano triennale 2022-2024.

Di particolare importanza nelle materie della Trasparenza e della prevenzione della corruzione è stata la redazione e diffusione della Circolare 2 dicembre 2021 n. 6 dell'Ufficio centrale degli archivi notarili con cui, tra l'altro, sono state dettate analitiche istruzioni per la pubblicità degli atti relativi alle procedure contrattuali di qualsiasi importo, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, anche in considerazione delle particolareggiate istruzioni diramate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia con circolare n. 2/2020, ed al fine, non solo di standardizzare e semplificare le attività degli uffici, ma anche di ridurre il rischio corruzione. Non si può che segnalare la gravosità dell'impegno che è stato svolto per alcuni

mesi, dai Servizi coinvolti che hanno provveduto alla standardizzazione dei contenuti dei documenti da pubblicare, anche tenuto conto dell'analisi delle esperienze precedenti di pubblicazione dell'Amministrazione e di quelle delle altre articolazioni del Ministero. I Servizi che si occupano di fornire e bilancio hanno collaborato in particolare agli aspetti relativi ai flussi documentali e informativi, alle modalità di pubblicazione, ai formati da adottare, tenendo conto delle puntuali istruzioni fornite dalla Redazione del sito Giustizia, e assicurando le unità di personale che sono state adeguatamente formate dalla Redazione per procedere alle pubblicazioni. Si è così colta l'occasione per procedere ad una importante semplificazione delle procedure contrattuali relative agli affidamenti diretti disposti dagli Archivi notarili per gli appalti di importo inferiore a 5.000,00 (euro I.V.A. esclusa), svolte al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, che rappresentano – come comunicato anche in precedenza – ancora oggi la maggioranza delle procedure attuate nell'ambito di questa Amministrazione, in attesa che si provveda ad una graduale accentramento delle procedure stesse.

Inoltre, con nota 29 settembre 2021 l'Ufficio Centrale ha sottoposto al RPCT una articolata richiesta di parere se lo svolgimento delle funzioni di coadiutore notarile, ai sensi degli artt. 45 e 46 della legge notarile e successive modificazioni, o di altre attività da svolgere presso studi notarili da parte del Conservatore degli Archivi Notarili che sia cessato dal servizio e ne abbia i requisiti, rientri o meno nel novero delle attività vietate ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, ed in quali limiti. Il RPCT con nota dell'1 ottobre 2021, considerata la rilevanza della questione sottoposta per l'Amministrazione della giustizia, ha ritenuto opportuno rivolgere apposita istanza di parere al Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione in sede di funzione consultiva, che ha fornito un accurato riscontro in data 18 novembre 2021 (prot. n. 83207).

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

Indicatori di raggiungimento e 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%

Risultati

L'obiettivo è stato raggiunto. Il miglioramento del quadro epidemiologico nazionale ha consentito, nel 2021, il recupero di maggiori livelli di efficienza. Al 31 dicembre 2021, risultano pervenute 134.379 schede testamentarie, mentre ne risultano acquisite in banca dati oltre 196.283, con il recupero di ritardi accumulati nel 2020. È stato, infatti, recuperato gran parte del gap che era stato accumulato durante la pandemia. Pertanto al 31 dicembre 2021 il ritardo era pari a circa 15 mila schede, inferiore all'obiettivo posto di 50 mila schede.

Anche i certificati sono stati emessi entro 15 giorni dalla chiusura dell'istruttoria e dal perfezionamento della richiesta, per tutti quei decessi avvenuti nel periodo già oggetto di lavorazione delle schede. Nel corso del 2021, l'attività di certificazione è proseguita con modalità informatiche ed il numero complessivo di certificati rilasciati al 31 dicembre ammonta a 1650 su 1759 richieste pervenute. Di questi, sono stati rilasciati con legalizzazione 109 certificati.

Al riguardo, si segnalano i rapporti di scambio proficuo e di collaborazione intrattenuti con i Registri dei testamenti dei paesi aderenti alla Convenzione di Basilea del 16 maggio 1972 per la richiesta di iscrizioni internazionali e il rilascio di certificati. L'innovazione realizzata nell'anno 2017, rappresentata dal portale Intranet dedicato per l'accesso sicuro alle schede RGT di competenza da parte degli Archivi notarili, è stata oggetto di ulteriore diffusione nell'anno 2021. Inoltre, la modalità di emissione dei certificati RGT attraverso la firma digitale nonché la facoltà per l'utente di provvedere al versamento integrale di tasse e diritti mediante bonifico hanno fatto registrare nel 2021 un incremento dei certificati rilasciati con tale sistema informatico.

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

Diffusione dell'utilizzo di tale portale in almeno 70 uffici dell'Amministrazione.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

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: 80

Risultati

L'obiettivo è stato raggiunto. Al 31 dicembre, l'utilizzo del portale Intranet per l'accesso sicuro ai dati del Registro Generale dei Testamenti era disponibile in tutti i 91 Archivi notarili distrettuali.

8. Diffusione di modalità elettroniche di riscossione e di pagamento

L'obiettivo del 2021 si declinava su varie finalità: implementare 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; 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), di sostituire gli apparati esistenti negli archivi che già utilizzano tale modalità di riscossione e l'ulteriore diffusione negli archivi che ne sono privi; di incentivare la modalità di pagamento elettronico mediante attivazione dell'apparato di firma digitale fornito da Poste Italiane (BPIOL Key).

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

- Numero degli archivi notarili distrettuali in cui sarà disponibile il sistema di riscossione mediante sistema Acquiring POS: 91
- Numero degli archivi notarili distrettuali i in cui sarà disponibile il sistema di pagamento elettronico: 91
- 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: 250 licenze di Microsoft Enterprise Agreement o comunque Office 365; 200 pc fissi/portatili

Risultati

L'obiettivo è stato raggiunto. In tutti gli archivi notarili sono stati resi disponibili le modalità di pagamento elettroniche e mediante POS. Sono stati acquistati 500 licenze Office 365, n. 365 pc desktop e n. 95 pc portatili.

9. Assunzione di personale

Nel corso del 2021 erano previste procedure assunzionali relative, in primo luogo, le unità previste dal Piano triennale dei fabbisogni di personale adottato con D.M. 10 dicembre 2019, alle quali non si era 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 dovevano riguardare n.6 conservatori, mediante l'eventuale scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni per figure corrispondenti o attraverso procedure di mobilità, sempre a condizione che intervenisse la relativa autorizzazione. Si era 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. Per 4 unità di conservatore, di cui era stata già autorizzata l'assunzione, si riteneva di poter procedere mediante bando di mobilità esterna. Analogamente, in mancanza di graduatorie di altre amministrazioni in corso di validità, si riteneva di poter ricorrere al concorso unico per l'assunzione di n.3 funzionari contabili da assegnare a questo Ufficio Centrale. 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 è ritenuto 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, che non risultava ancora definito al momento della fissazione degli obiettivi, si segnalava che anche per (che riguardavano circa 29 unità di personale, nelle tre aree non dirigenziali), tali assunzioni erano condizionate al preventivo rilascio, in tempo utile, della relativa autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica e dall'indizione e definizione della richiesta procedura concorsuale.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

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): Almeno il 60%

Risultati

L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto, non essendosi potuto procedere a tutte le preventivate assunzioni in mancanza dei DPCM di autorizzazione, in esito ai Piani triennali dei fabbisogni di personale 2020-22 e 2021-23 adottati, rispettivamente, con D.M.10 dicembre 2019 e con D.M.19 marzo 2021. Entro l'anno si è proceduto all'assunzione di 8 assistenti amministrativi ed è stato pubblicato il 6 settembre 2021 un bando per i posti di risulta con la procedura in deroga ai sensi dell'art.3, comma 4, lett.a) della legge 56/2019. Con tale procedura è stato, altresì, pubblicato il 13 settembre 2021 un bando per n.19 assistenti amministrativi, n.1 operatore e n.1 ausiliario. Le relative assunzioni si renderanno possibili nel corrente anno, essendo intervenuto il DPCM 29 marzo 2022 che le autorizza. Con la mobilità sono state assunte, inoltre, n. 2 unità di assistente amministrativo ed ha sottoscritto il contratto di assunzione come conservatore n.1 funzionario proveniente da un ente locale. E' stato definito entro l'anno dal Commissario di Governo di Bolzano il concorso per conservatore (l'assunzione del vincitore è avvenuta agli inizi del 2022).

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

Puntale ricorso agli istituti della reggenza, del distacco, dell'applicazione e del comando per continuare ad assicurare la funzionalità di numerose strutture sul territorio, con 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 delle programmate assunzioni, si sono stimati complessivamente in circa n.400 i provvedimenti necessari.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

Emanazione dei provvedimenti in tempo utile e, comunque, entro trenta giorni dalla richiesta: 80%

Risultati

L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con l'adozione in tempo utile e, comunque, entro 30 giorni dalle relative richieste avanzate dagli uffici di **n.629 provvedimenti** complessivi. Questi, in dettaglio, i provvedimenti adottati:

- decreti di applicazione: **n.433** (per complessivi n. 2.605 giorni di impiego);
- decreti di reggenza: **n. 115** (per complessivi n. 3.419 giorni)
- provvedimenti di distacco o assegnazione temporanea: **n.10**
- provvedimenti di comando: **n.71**

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

L'Amministrazione, in considerazione delle restrizioni che, presumibilmente, anche per il 2021 avrebbero impedito la formazione in presenza, si è proposta: 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; di favorire 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); di rivolgere percorsi formativi e di informatica al personale, finalizzati a creare le condizioni per l'attuazione del lavoro agile in modalità ordinaria.

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

Erogazione entro l'anno dei corsi pianificati: 80%.

Risultati

L'obiettivo, relativamente alle materie di competenza, è stato pienamente raggiunto attraverso l'adesione alle seguenti iniziative realizzate dalla SNA in modalità e-learning e la realizzazione di un'iniziativa formativa autoprodotta:

- **Il lavoro agile quale strumento per il cambiamento organizzativo** al quale hanno partecipato **n.16** dirigenti e conservatori;
- **Contrattualistica e appalti pubblici**, con la partecipazione di **n. 3 unità** (un dirigente e due conservatori);
- **La gestione dei conflitti, la gestione delle assenze dal servizio, le relazioni con i cittadini e customer satisfaction e il responsabile del procedimento.** Hanno partecipato a tali iniziative **n.4 unità.**
- **Piano nazionale di formazione per i RUP** organizzato dalla SNA, in collaborazione con il Ministero per le Infrastrutture e Mobilità sostenibile. I partecipanti, a fine anno, sono stati **n.16.**

- **Incontro seminariale a distanza sull'esperienza maturata negli ultimi due anni di crisi pandemica**, con la partecipazione di **39 unità fra dirigenti e conservatori**.

Quanto, infine, al **corso in materia di anticorruzione** dedicato all'Amministrazione degli Archivi notarili, l'iniziativa formativa non è stata realizzata, come previsto, nel 2021 in attesa della nomina del nuovo Presidente della SNA per la firma della relativa convenzione. Lo stesso, previa intesa con la SNA, verrà calendarizzato nel 2022.

12. Realizzazione delle nuove procedure di progressione economica del personale

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 è proposti, nell'ipotesi della sottoscrizione del relativo Accordo, di pervenire entro il 31 dicembre 2021 all'approvazione delle graduatorie e all'inquadramento dei candidati risultati vincitori (a condizione che si sottoscrivesse con le OO.SS. l'accordo definitivo).

Indicatori di raggiungimento e Target atteso

Approvazione delle graduatorie ed emanazione entro il 31 dicembre 2021 dei provvedimenti di inquadramento nella fascia economica superiore dei vincitori (previ adempimenti delle commissioni esaminatrici): 90%

Risultati

In relazione a tale obiettivo si rappresenta che nel corso dell'anno non è stato sottoscritto l'Accordo per la definizione dei criteri per l'attribuzione ai dipendenti della fascia economica superiore propeudeutico all'emanazione dei relativi bandi. La relativa procedura, conseguentemente, non ha potuto aver corso.

4. RISORSE UMANE E IMMOBILIARI

A) PATRIMONIO IMMOBILIARE

Sedi

Sedi istituzionali: 107 uffici in 104 sedi

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili ha sede in un immobile di proprietà dell'amministrazione, in cui ha sede anche l'Archivio notarile distrettuale di Roma. Gli Ispettorati sono collocati presso l'Archivio notarile distrettuale della città in cui hanno sede. Gli altri archivi notarili distrettuali e sussidiari hanno sede in immobili che sono o di proprietà dell'amministrazione (n. 85 immobili), o in uso gratuito governativo (n. 10) o in locazione (n. 15, di cui n. 12 adibiti a sede di Archivio notarile e n. 3 come deposito esterno di materiale documentario). Per alcuni archivi notarili (n. 19) si è dovuto far ricorso a servizi di deposito e magazzinaggio di materiale archivistico per far fronte alle crescenti necessità di archiviazione, sempre collegate alla conservazione degli atti notarili.

B) RISORSE UMANE

| | | | |
|------------------------------|----|----|----|
| Personale in servizio | AL | AI | AI |
|------------------------------|----|----|----|

| | 31/12/2019 | 31/12/2020 | 31/12/2021 |
|-------------------------|------------|------------|------------|
| DIRIGENTE I FASCIA | 1 | 1 | 1 |
| DIRIGENTI II FASCIA | 9 | 12 | 10 |
| TERZA AREA - FASCIA 7 | 0 | 0 | 0 |
| TERZA AREA - FASCIA 6 | 5 | 4 | 3 |
| TERZA AREA - FASCIA 5 | 30 | 28 | 27 |
| TERZA AREA - FASCIA 4 | 42 | 40 | 40 |
| TERZA AREA - FASCIA 3 | 30 | 28 | 28 |
| TERZA AREA - FASCIA 2 | 6 | 6 | 4 |
| TERZA AREA - FASCIA 1 | 4 | 4 | 4 |
| SECONDA AREA - FASCIA 6 | 5 | 3 | 0 |
| SECONDA AREA - FASCIA 5 | 21 | 14 | 10 |
| SECONDA AREA - FASCIA 4 | 71 | 62 | 58 |
| SECONDA AREA - FASCIA 3 | 82 | 80 | 75 |
| SECONDA AREA - FASCIA 2 | 37 | 36 | 31 |
| SECONDA AREA - FASCIA 1 | 4 | 4 | 4 |
| PRIMA AREA - FASCIA 3 | 21 | 16 | 13 |
| PRIMA AREA - FASCIA 2 | 53 | 48 | 45 |
| PRIMA AREA - FASCIA 1 | 31 | 29 | 26 |
| TOTALI | 452 | 415 | 379 |

5. Pari opportunità

In materia di pari opportunità, le misure sono state adottate soprattutto nei confronti di genitori con prole, avuto riguardo in particolare alle lavoratrici madri, al fine di non discriminarli garantendo loro una sede prossima al luogo di residenza nonché l'accesso agli incarichi di maggior responsabilità.

Si rappresenta, in proposito, che nel 2021 è stato prorogato il distacco, con incarico di reggenza, ad un conservatore che risiede presso l'Archivio di applicazione, madre di una bimba ancora in tenera età, ed è stato rinnovato, per analoghe esigenze, altro distacco in corso dal 2020.

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

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

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

Analoghe misure sono state adottate per consentire, attraverso l'istituto del comando, ad una dipendente madre di quattro figli di essere assegnata temporaneamente nella sede in cui risiede il nucleo familiare.

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

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

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

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

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

In ambito formativo si è favorita la più ampia diffusione delle iniziative organizzate dalla SNA ed incentivazione alla partecipazione alle stesse, potenziando modalità alternative alla frequenza frontale quali piattaforme di e-learning, con l'obiettivo di agevolare la frequenza di persone maggiormente gravate da esigenze di carattere familiare.

Sempre nell'ottica di garantire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro si è dato massimo impulso al lavoro agile durante la fase pandemica prevedendo, in sede di accordo con le Organizzazioni sindacali, di favorire con priorità, unitamente a soggetti con particolari problematiche, i dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d. l. n. 26 marzo 2001 n. 151 nonché i dipendenti con figli conviventi minori degli anni sedici, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado.

IL DIRETTORE GENERALE
Renato Romano