



**ARCHIVIO NOTARILE
DI
FOGGIA**

Prot. n.649
All. 1

Foggia li 21 maggio 2020
Via Spalato n. 17
71121 Foggia
Tel. n. 0881-7211796
archivionotarile.foggia@giustizia.it
archivionotarile.foggia@giustiziacert.it

Alla Prefettura- Ufficio territoriale del Governo
FOGGIA
Alla Procura della Repubblica di
FOGGIA
Al Consiglio Notarile
FOGGIA
All'U.C.A.N.
ROMA

OGGETTO: Misure in materia d'emergenza da Covid -19. La c.d. Fase 2

Si trasmette **il protocollo di sicurezza** anti Covid-19 che la scrivente ha predisposto e ufficializzato al fine di approntare le cogenti misure igienico-sanitarie atte a scongiurare eventuali rischi di contagio, sia per i dipendenti dell'ufficio che per l'utenza che, a determinate condizioni ed in via eccezionale, sarà ammessa a fruire dei servizi di questa Amministrazione mediante accesso fisico, scaglionato e regolamentato negli ambienti di ufficio.

Dal punto di vista organizzativo e gestionale si conferma che anche nella cd. Fase 2, con svariati ordini di servizio e con specifiche comunicazioni di ufficio, si sta provvedendo a regolamentare i rapporti con l'utenza, al fine di limitare al massimo l'accesso fisico negli ambienti di ufficio e ogni forma di vicinanza con persone o cose provenienti dall'esterno.

Naturalmente va evidenziato che, **laddove l'accesso fisico di utenti ed operatori esterni sarà eccezionalmente consentito, esso avverrà nel pieno rispetto del protocollo di sicurezza ed in maniera tale da garantire condizioni di massima sicurezza sotto il profilo igienico-sanitario. Condizioni di sicurezza che saranno garantite anche a beneficio dei dipendenti che costituiranno il presidio atto a garantire lo svolgimento delle attività istituzionali.**

Ed invero, la disciplina applicabile anche nella Fase due alle pubbliche amministrazioni continua a rimanere quella recepita nell'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020, che, tuttavia, deve essere letta alla luce delle misure di ripresa introdotte dal DPCM 26 aprile 2020, che ha ampliato il novero delle attività economiche (Ateco) non più soggette a sospensione, nonché dell'ulteriore ampliamento delle attività economiche e produttive che sarà sancito a decorrere dal 18 maggio p.v.

Si continuerà pertanto a dare attuazione alla modalità dello Smart Working, pur dovendo necessariamente valutare una possibile rimodulazione dell'entità e dell'articolazione delle relative giornate in considerazione della ripresa delle attività economiche e di un prevedibile aumento della domanda dei servizi da parte degli utenti.

1) Con riferimento all'ispezione ordinaria biennale nei confronti dei notai del distretto (attività sospesa durante la cd. Fase 1) la scrivente valuterà di concordare con il Presidente del Consiglio notarile, una possibile ripresa (molto graduale) dell'attività ispettiva, nel rispetto delle prescrizioni sanitarie.

2) In merito alle attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta di servizi al pubblico (rilascio di copie, certificati, ricerche di atti, ecc.), restano ancora ferme e valide le misure organizzative fin qui adottate, pur con qualche piccola apertura.

La modalità ordinaria (suscettibile quindi di eccezionale deroga) di richiesta di copie autentiche di atti notarili depositati in Archivio continuerà ad essere quella **on-line**, per posta elettronica, facendo compilare e trasmettere on-line un modulo (reso disponibile e consegnato a mano all'utenza interessata che si reca personalmente in Archivio, ovvero reso disponibile on-line) contenente, in maniera semplice e dettagliata, tutte le informazioni relative alla ricerca di ogni singolo atto.

Nei prossimi giorni e nelle prossime settimane si provvederà a monitorare la frequenza della domanda, da parte degli utenti, del servizio di che trattasi (e l'entità dell'afflusso del pubblico), adottando eventualmente nuove soluzioni organizzative. Prevedendo un probabile aumento della domanda dei servizi, si adotteranno comunque modalità tali da limitare la presenza fisica nell'ufficio, per evitare assembramenti e garantire il rispetto della distanza tra gli operatori pubblici e l'utenza. L'accesso potrà essere consentito, a) previa prenotazione anche tramite mezzi di comunicazione telefonica o telematica, b) o con ingresso regolamentato e scaglionato, garantendo il rispetto delle prescrizioni igienico/sanitarie dettate dalle varie Autorità competenti ed adeguatamente pubblicizzate dall'Archivio.

Anche per la lettura di un singolo atto, sarà possibile la richiesta on-line ove riguardi gli estremi di registrazione, iscrizione e trascrizione.

Gli utenti potranno comunque chiedere (in via generale) un appuntamento in sede, utilizzando il servizio telefonico o le caselle di posta elettronica dell'Archivio.

Il Responsabile dell'Ufficio valuterà il motivo per cui l'utente chiede che il servizio non sia reso in via telematica. L'appuntamento, per il periodo emergenziale, **dovrebbe** ammettersi solo su richiesta motivata dell'utente (vagliata dal Capo dell'Archivio), che potrà richiedere la richiesta di appuntamento per iscritto, trasmessa a mezzo email/pec **o anche eccezionalmente presentandola in Archivio.**

In tutti i casi di accesso "fisico" dell'utente negli ambienti di ufficio, si consentirà l'accesso solo all'utente interessato e non ad eventuali accompagnatori e con l'osservanza di tutte le cautele e le restrizioni atte a scongiurare ogni rischio di contagio da covid-19, **per un tempo limitato ed in modo che la richiesta di copia o la lettura avvengano in condizioni di massima sicurezza sotto il profilo igienico-sanitario.**

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

L'Archivio si riserva infine di valutare l'ampiezza dell'orario di apertura al pubblico ed una eventuale rimodulazione dell'articolazione dell'orario di apertura al pubblico (ed eventualmente dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro), che consenta nel tempo un maggiore, seppure scaglionato, ingresso dell'utenza in ufficio.

Considerato il pericolo di contagio connesso all'uso del contante e le difficoltà di versamento delle somme incassate sul c.c.p. dell'Archivio, nel caso di pagamenti dei diritti da parte dell'utenza presente fisicamente nella sede dell'Archivio, l'Ufficio non consentirà, per il periodo emergenziale, che vengano effettuati versamenti in contanti (si apporrà apposito avviso all'entrata dell'ufficio), né si accetteranno- per il periodo emergenziale - assegni circolari, considerato che obbligano anch'essi a recarsi presso gli uffici postali.

3) La pubblicazione dei testamenti continuerà ad avvenire, in ufficio, solo nei casi di effettiva e assoluta urgenza (scadenza dell'anno dalla data di apertura della successione, problematiche particolari) previo contatto telefonico al telefono dell'ufficio o tramite una email alla casella di posta elettronica dell'Archivio. Verranno valutate soluzioni ad hoc per ogni singola richiesta indifferibile, previa autorizzazione del Capo Archivio. In caso di pubblicazione sarà

consentito l' accesso al solo richiedente e ad eventuali testimoni e non ad altri interessati, la cui presenza non sia necessaria all'attività di pubblicazione.

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

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

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

5) Per quanto riguarda le attività contrattuali, vale quanto già stabilito dallo scrivente con il provvedimento di mappatura (secondo le istruzioni fornite con ministeriale 16 marzo 2020, prot. n. 8199.U), **con la variante che l'U.C.A.N. potrà ora inoltrare sul mercato elettronico della pubblica amministrazione le richieste di offerte(RdO), per affidare i servizi di pulizia, quelli di manutenzione degli impianti tecnologici, di movimentazione di materiale documentario, etc.**

6) La ricezione delle **schede RGT e delle buste contenenti le copie dei testamenti pubblici** ex art. 66 ultimo comma L.N. continuerà ad avvenire secondo le modalità già disposte nella fase 1, così come la trasmissione delle schede RGT da parte dell'archivio al Registro Generale dei Testamenti.

Per la presentazione di schede e buste da parte dei notai è stata incentivata la trasmissione per corrispondenza mediante l'utilizzo di servizi di Posteitaliane o di altri operatori privati, **per effettuare la consegna senza recarsi all'ufficio postale.**

Non sono state consentite trasmissioni delle richieste di iscrizione all'RGT, da parte dei notai, per posta elettronica ordinaria o certificata (con riserva di successiva trasmissione a fine periodo di emergenza), di quelle su supporto cartaceo, **in quanto l'uso della posta elettronica di qualsiasi genere non si ritiene** (come confermato dai pareri tecnici acquisiti sul regolamento relativo alla trasmissione telematica) **che assicuri adeguatamente la riservatezza dei dati** (per i quali è previsto il c.d. segreto testamentario).

7) Anche per la presa in consegna dei **repertori da vidimare** e la loro consegna, continuano a valere le modalità operative già concordate con la categoria notarile. **Nel caso in cui visia impossibilità ad assicurare il servizio**, si provvederà ad invitare il notaio a trasmettere a mezzo PEC, in formato A4 un file *.pdf*, firmato digitalmente, contenente il frontespizio del repertorio da vidimare, con la richiesta di "prenotare" il numero e la data di presentazione, da annotare immediatamente sul registro dell'Archivio notarile di ricezione dei repertori. Numero e data verranno comunicati al notaio a mezzo PEC.

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL Conservatore
Dr.ssa Annarita Nitti