



ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI VICENZA

CONTRA' TORRETTI N. 28 - VICENZA

PEC ARCHIVIONOTARILE.VICENZA@GIUSTIZIACERT.IT

EMAIL ARCHIVIONOTARILE.VICENZA@GIUSTIZIA.IT

Vicenza 14 maggio 2020

Prot. N.

Al Sig. Presidente del **Consiglio Notarile del Distretto di Vicenza e Bassano del Grappa**

Sig. Presidente del Consiglio
dell'Ordine degli Avvocati

Sig. Presidente dell'**Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori**

Sig. Presidente dell'**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili**

Sig. Presidente dell'**Ordine degli Ingegneri**

Sig. Presidente del **Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati**

E p.c.

Al Sig. Direttore Generale
dell'**Ufficio Centrale degli Archivi Notarili**
e al Capo della **Circostrizione Ispettiva**

Al signor **Prefetto**
della Prefettura di Vicenza

A MEZZO PEC

Oggetto: Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: FASE 2.

Gent.mi Presidenti ed Organi di vertice,

con l'approssimarsi della fase 2 (dal 18 maggio 2020 e fino al termine dell'emergenza al momento fissata al 31 luglio 2020), si vuole comunicare come verrà svolta l'attività istituzionale dell'ufficio nel periodo prossimo.

L'Archivio notarile distrettuale di Vicenza deve assicurare, come gli altri uffici delle amministrazioni pubbliche, la normale apertura e l'ordinario e regolare svolgimento delle proprie attività istituzionali (da ultimo Direttiva n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione del 4 maggio 2020), adottando le misure più opportune per evitare possibili contaminazioni ad opera del virus COVID-19, osservando le prescrizioni che vengono rilasciate dalle competenti autorità (Presidenza del Consiglio dei Ministri e Ministro per la Pubblica Amministrazione, Ministero della Salute, Prefetture, Regioni (per Regione Veneto da ultimo ordinanza n. 46 del 4 maggio 20) e autorità sanitarie locali) e le numerose indicazioni emanate dall'Ufficio Centrale degli archivi notarili (si veda da ultimo la ministeriale prot. 12324 del 13 maggio 2020).

Come noto questo Archivio non ha mai sospeso le attività e i servizi resi al pubblico, adattando alla situazione concreta il proprio funzionamento; l'Archivio ha già affisso nei luoghi frequentati dall'utenza gli avvisi recanti le misure igienico sanitarie disposte dalle Autorità competenti e le nuove modalità di accesso dell'utenza tese ad incentivare l'uso del bonifico quale strumento privilegiato di pagamento e la corrispondenza telematica o cartacea quale modalità privilegiata di accesso all'ufficio.

Si intende infatti, anche nei prossimi mesi, scoraggiare la presenza fisica in archivio e l'utilizzo del denaro contante e assegni che obbligano il personale a recarsi negli uffici postali per effettuare i versamenti sul c/c postale dello Stato.

Si è provveduto, nei limiti del possibile, alle forniture dei distributori di gel disinfettanti per l'igiene delle mani (sia per l'utenza quanto per il personale) e dell'altro materiale necessario per la prevenzione ed il contenimento del virus (mascherine, guanti, sanificanti e interventi di sanificazione straordinaria programmati a scadenze quindicinali). Sono pronti ad essere installati pannelli in plexiglass nella sala pubblico, per garantire il rispetto della distanza minima ed evitare contagi.

Inoltre, l'archivio si sta adoperando per evitare l'assembramento di persone nella sala pubblico, contingentando gli accessi dall'esterno allo scopo di non far affluire troppe persone contemporaneamente (massimo 2 per volta) e di consentire il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro e mezzo. Unico locale adibito all'accesso di terzi in ufficio è appunto la sala pubblico.

L'impegno è costante per garantire all'utenza spazi di attesa adeguati (vi è un tavolo di consultazione apposito nell'ingresso del pubblico), nell'assicurare l'areazione degli ambienti frequentati da soggetti esterni, la pulizia delle superficie toccate di frequente e degli ambienti stessi - secondo le prescrizioni dettate dagli organi competenti - e di assicurare spazi che consentano di mantenere il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro tra gli utenti e tra gli utenti e il personale dell'ufficio.

Accogliendo l'invito dell'Ufficio Centrale a prevedere una fase di graduale ripresa delle attività istituzionali, in relazione anche alla dotazione organica attualmente in servizio (in totale 3 dipendenti fissi ed 1 capo archivio reggente) ed all'ampiezza dei locali in cui è ubicato l'ufficio, si segnalano le prassi che consentiranno di attendere ai servizi resi dall'Archivio, che si sottopongono al vaglio delle SS.LL.

Tali misure specificano ed aggiornano per i Notai del Distretto quanto più in generale esposto nelle comunicazioni precedenti del 23 e 26 febbraio 2020 e 13 marzo 2020 e, per le altre categorie destinatarie del presente avviso, le modalità da valere fino al termine dell'emergenza.

Si comunica che a partire da lunedì 18 maggio tutti gli impiegati fissi dell'archivio si recheranno regolarmente in ufficio con mezzi di spostamento privati (a piedi, in auto o bicicletta),

garantendo lo svolgimento di ogni attività istituzionale loro consentita ed evitando di accumulare ritardi nell'evasione delle pratiche.

Nell'esigenza di tutelare la loro salute e quella dei cittadini che verranno a contatto con l'ufficio, si segnala che l'accesso al primo piano da parte dell'utenza tutta sarà consentito SOLO previo appuntamento da prendere telefonicamente, evitando assembramenti ed ad un massimo di 2 persone per volta.

Sarà misurata la temperatura in ingresso con rilevatori a distanza e l'utenza è ammessa in ufficio nella sola sala pubblico, ampia e continuamente areata, dotata di pannelli separatori. Non è ammesso l'accesso a terzi in altre sale dell'ufficio (salvo autorizzazione preventiva e specifica da parte del capo archivio).

Ogni dipendente svolgerà la propria prestazione lavorativa nella propria stanza e le comunicazioni tra dipendenti avverranno via telefono e via mail (una persona in sala pubblico, una in sala protocollo, una in sala segreteria).

Per lo svolgimento dei servizi valgono le regole utilizzate fino ad ora, meglio adattate alla Fase 2 così come gestita nella Regione Veneto.

Precisamente:

1- Richieste di copia autentica di documenti, di ricerche di atti, di comunicazioni di estremi di registrazione, a distanza senza necessità di recarsi presso la sede dell'Archivio.

La modalità ordinaria di rilascio delle copie conformi di atti notarili depositati è quella digitale, via pec con pagamento dei diritti via bonifico; in casi particolari potrà essere valutata la possibilità del rilascio in formato cartaceo, che comunque si disincentiva, con modalità di pagamento allo sportello tramite pos.

Non sono ammessi pagamenti in denaro contante o assegni.

Le richieste di copia o documenti e certificati devono essere trasmesse all'indirizzo e-mail istituzionale: archivionotarile.vicenza@giustizia.it. Gli operatori rispondono via mail nel più breve tempo possibile. E' possibile scegliere tra diverse modalità: formato digitale (consigliato) o cartaceo; se cartaceo con spedizione a mezzo tramite raccomandata a/r con spese postali a carico del ricevente (consigliato) o con ritiro allo sportello, previo appuntamento telefonico al numero **0444.514016**. Indicare l'uso che si deve fare della copia o la normativa invocata per la esenzione dall'imposta di bollo che è applicata di regola. Il pagamento dovrà avvenire prevalentemente a mezzo bonifico bancario sul seguente codice **IBAN: IT10U0760111800000013992367**

Dal momento della disposizione del pagamento effettuata dall'utente al momento di effettivo accredito sul c/c intestato all'Archivio notarile trascorrono in media 2 o 3 giorni lavorativi, in relazione alla gestione on line delle Poste Italiane del conto corrente dell'Archivio, gestione che è fuori dal nostro controllo. Dopo l'effettivo accreditamento (la disposizione di bonifico è quindi visibile in entrata nell'estratto conto dell'archivio) l'ufficio emette bolletta di incasso. Da questo momento iniziano a decorrere i giorni validi per la spedizione. Si fa presente che ordinariamente la spedizione (via pec, mail ordinaria o raccomandata a/r per copie digitali o cartacee) non urgente è effettuata dopo 5 lavorativi dall'emissione della bolletta di incasso; si raccomanda, prima di effettuare il bonifico di concordare, anche telefonicamente, la somma preventivata e comunicata dall'Archivio quale costo effettivo della copia. E' possibile effettuare una richiesta di urgenza, soggetta ad un costo maggiorato: in questo caso si invita a far presente la richiesta in modo chiaro all'operatore e la copia digitale o cartacea sarà spedita – in questo periodo di emergenza – entro 4 giorni lavorativi successivi all'emissione della bolletta. **SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE UN BONFICO SEPARATO PER OGNI RICHIESTA INDICANDO NELLA CAUSALE IL**

MOTIVO DEL PAGAMENTO (ES: COPIA DIGITALE NOTAIO X, LETTURA DI ATTO NOTAIO Y, ETC) E DI NON CUMULARE LE SOMME DOVUTE.

Per qualunque difficoltà nella ricerca dell'atto si prega di chiamare l'ufficio al numero di telefono sopra indicato, rammentando che è necessario conoscere il nome del notaio, la data dell'atto, il numero di repertorio e raccolta dell'atto, il nome delle parti: in mancanza di uno di tali dati l'operatore dell'archivio fornirà le opportune indicazioni per proseguire la ricerca.

Ogni **ricerca effettuata** dall'Archivio, pur avendo esito negativo (cioè l'atto viene cercato ma non viene trovato), è soggetta al pagamento dei diritti di legge pari ad € 6,00 tramite bonifico.

SI AVVERTE CHE LE COPIE ESECUTIVE SIA DI PRIMA CHE DI SECONDA EDIZIONE NON POSSONO ESSERE RILASCIATE IN FORMATO DIGITALE MA SOLO CARTACEO.

Esse verranno rilasciate con sollecitudine appena sarà possibile che il Capo Archivio addetto alla firma, unico legittimato attualmente residente a Milano, possa recarsi in Archivio (si prevede una o due volte al mese); per singole situazioni di effettiva urgenza potrà essere applicata la procedura di urgenza che deve essere previamente autorizzata dal Capo dell'Archivio. Tutte le copie esecutive richieste sono state già firmate ed inviate da ultimo nei giorni del 27 e 29 aprile 2020.

La comunicazione degli estremi di registrazione di un atto tra vivi (di cui si conoscono gli estremi dell'atto) si effettuerà esclusivamente via mail previo pagamento della somma di € 10,00 a titolo di diritti di visura dell'atto.

Le visure dell'atto, da effettuarsi in Archivio, avranno luogo previo appuntamento telefonico con l'Archivio di Vicenza.

2- Pubblicazione dei testamenti dei notai cessati del distretto in possesso dell'Archivio.

La pubblicazione dei testamenti avverrà nei prossimi mesi con cadenza mensile, raggruppando tutte le richieste nella giornata di presenza del capo ufficio. Si chiede di concordare i dettagli della pratica mediante contatto telefonico al telefono dell'ufficio o tramite una email alla casella archivionotarile.vicenza@giustizia.it. Ad oggi sono state effettuate tutte le pubblicazioni possibili in data 27 e 29 aprile.

3- Estratti repertoriali mensili dei notai del distretto

Nulla cambia rispetto alle precedenti comunicazioni: invio estratto cartaceo tramite posta, verifica degli importi tramite gli operatori dell'Archivio, attendere il benestare delle somme da versare da un nostro operatore via telefono o mail, effettuare il bonifico.

Le bollette di incasso relative verranno tenute da parte dall'archivio e regolarmente restituite al termine dell'emergenza. In caso di indifferibile necessità di ritirare la quietanza, recarsi in Archivio previo appuntamento telefonico, sempre non più di 2 persone alla volta con distanza di un metro l'uno dall'altro e dall'operatore di sportello.

Si rammenta che l'invio anticipato tramite mail del pdf dell'estratto repertoriale (consentito fino al 30 giugno 2020) NON sostituisce l'invio cartaceo che dovrà essere effettuato (anche in unica spedizione) entro il 26 luglio 2020.

Per i notai che optano per la sospensione della parte contributiva dei versamenti, viene ribadita la richiesta di segnalare nella mail di invio quanto si è effettivamente versato.

4 - Consegna materiale ispettivo biennio 2018/2019

Sono state effettuate, prima della pandemia, le consegne del materiale ispettivo dei primi tre notai del calendario inviato; le consegne successive, dal quarto notaio in poi, seguiranno le date previste nel nuovo calendario ispettivo che sarà predisposto unitamente al Presidente del Consiglio notarile di Vicenza ed inviato a ciascun notaio. Si invita i notai a procedere con le operazioni di rilegatura dei volumi e repertori per quanto possibile; nei casi in cui non si potesse consegnare il materiale nella data individuata dal nuovo calendario, il notaio interessato ne darà comunicazione al Conservatore che provvederà ad individuare una soluzione possibile.

Durante la consegna si raccomandano le distanze di sicurezza e l'uso di presidi per l'igiene (guanti in lattice, mascherine, disinfettanti).

Non sono previste, al momento, consegne di schede notarili per cessazioni dall'esercizio dell'attività notarile.

Le sedute ispettive riprenderanno presumibilmente dal mese di luglio, previo accordo con gli interessati.

5- Trasmissione schede RGT

Si mantengono le modalità attuali, onde evitare l'accesso e la movimentazione di persone nell'ufficio, e si chiede a tutti i notai di inviare le schede RGT tramite posta cartacea nei termini di legge, senza presentarsi fisicamente allo sportello. L'ufficio è, come sempre, a disposizione per eventuali dubbi o chiarimenti.

Si invita a comunicare a tutti gli iscritti al proprio ordine professionale il presente avviso che verrà esposto anche sulle porte esterne dell'Archivio Notarile da valere per l'utenza generalizzata.

Si ringrazia per la cortese disponibilità, si rimane a disposizione per condividere eventuali iniziative restando comunque a disposizione per ogni dubbio o problematica al numero di telefono dell'ufficio o via mail al capo dell'archivio raffaella.materi@giustizia.it

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

Firmato digitalmente dal Conservatore
d.ssa Raffaella Materi