



ARCHIVIO NOTARILE DISTRETTUALE DI VICENZA

CONTRA' TORRETTI N. 28 - VICENZA

PEC ARCHIVIONOTARILE.VICENZA@GIUSTIZIACERT.IT

EMAIL ARCHIVIONOTARILE.VICENZA@GIUSTIZIA.IT

Vicenza 9 marzo 2020

Prot. N. 461

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.

Gent.mi Presidenti ed Organi di vertice,

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 (Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la Pubblica amministrazione, 25 febbraio 2020),

obbligano il personale a recarsi negli uffici postali per effettuare i versamenti sul c/c postale dello Stato.

Si sta provvedendo, 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 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 e autorità sanitarie locali) e le numerose indicazioni emanate dall'Ufficio Centrale degli archivi notarili (si veda la ministeriale prot. 6307 del 26 febbraio 2020 e le successive).

Come noto questo 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 scoraggiare la presenza fisica in archivio e l'utilizzo del denaro contante e assegni che del virus.

Inoltre, l'archivio si sta operando per evitare l'assembramento di persone nella sala al pubblico, contingentando gli accessi dall'esterno allo scopo di non far affluire troppe persone contemporaneamente e di consentire il rispetto della distanza di sicurezza di almeno un metro.

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.

A tal proposito si è tra l'altro prescritto che l'ingresso all'ufficio è consentito a non più di due persone per volta; peraltro la presenza di accompagnatori è in ogni caso sconsigliata perché può comportare la saturazione degli spazi di attesa.

Accogliendo l'invito dell'Ufficio Centrale (come espresso nella cit. ministeriale n. 6307/2020), allo **scopo di ridurre gli spostamenti delle persone fisiche ai casi strettamente necessari (art. 3, comma 1 lett. c) del DPCM 8 marzo 2020 e l'afflusso alla sede dell'Archivio notarile**, si segnalano le prassi che consentono di usufruire dei principali servizi resi dall'Archivio senza necessità di recarsi presso la sede dello stesso, che si sottopongono al vaglio delle SS.LL.

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

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.

Tali richieste 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 allo **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 accredito (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; per singole situazioni di effettiva urgenza potrà essere applicata la procedura di urgenza che deve essere previamente autorizzata dal Capo dell'Archivio.

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 e da limitarsi ai soli casi urgenti ed indifferibili, avranno luogo previo appuntamento telefonico con l'Archivio di Vicenza.

SI RACCOMANDA DI EVITARE AL MASSIMO L'USO DI DENARO CONTANTE O ASSEGNI.

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

La pubblicazione dei testamenti avverrà nei casi di effettiva 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 archivionotarile.vicenza@giustizia.it; si comunica che attualmente fino al 3 aprile 2020 il Capo dell'Archivio proveniente da Milano, unico pubblico ufficiale adibito a tale funzione, non potrà garantire appuntamenti. Verranno valutate soluzioni ad hoc per ogni singola richiesta indifferibile, previa autorizzazione del Capo Archivio.

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.

4 - Consegna materiale ispettivo biennio 2018/2019

Le consegne potranno essere effettuate secondo il calendario ispettivo già noto; 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 sono al momento sospese.

5- Trasmissione schede RGT

Onde evitare l'accesso e la movimentazione di persone nell'ufficio, 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