



PRIME INDICAZIONI PER I NOTAI DA VALERE FINO AL 3 APRILE 2020 IN SEGUITO ALL'ULTIMO D.P.C.M.

- 1. GLI STUDI COSTITUENTI SEDE NOTARILE DEVONO RIMANERE APERTI E IL NOTAIO DEVE GARANTIRE LA SUA ASSISTENZA ALLA SEDE**
Allo stato attuale della normativa, anche le attività commerciali non sono state chiuse. A maggior ragione non possono e non devono esserlo le sedi notarili che erogano un servizio di pubblica utilità.
- 2. L'APERTURA DEGLI UFFICI SECONDARI È RIMESSA ALLA VOLONTÀ DEL SINGOLO NOTAIO**
L'organizzazione dell'ufficio secondario è assolutamente libera e discrezionale da parte del singolo Notaio il quale potrà deciderne la temporanea chiusura, anche tenuto conto delle esigenze di tutela della salute pubblica in questa situazione emergenziale, previo avviso ai cittadini. Qualora il Notaio mantenga aperto tale ufficio dovrà gestirlo e organizzare la sua attività compatibilmente con le norme dettate dal D.P.C.M. in materia di spostamenti.
- 3. NELLA GESTIONE DEL PERSONALE, IL NOTAIO DEVE ATTENERSI ALLE INDICAZIONI CONTENUTE NEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E CONSULTARSI PER LE ESIGENZE SPECIFICHE CON IL PROPRIO CONSULENTE DEL LAVORO**
Il singolo Notaio, alla luce della propria situazione personale, avrà cura di fare rispettare ai propri dipendenti le indicazioni fornite in ordine a tutte le precauzioni dirette ad evitare il contagio, limitando i contatti con il pubblico ove non necessari, facendo rispettare le distanze di sicurezza, incentivando ogni sorta di home working, prevedendo flessibilità di orario al fine di evitare assembramenti di persone. Ogni valutazione di organizzazione di studio è essenziale che sia condivisa con il consulente del lavoro al fine del massimo rispetto dei diritti dei lavoratori e con il precipuo intento della conservazione della loro salute psicofisica. Come precisato dal DPCM 8 marzo 2020 il Notaio, di intesa con il lavoratore, potrà favorire il ricorso al congedo ordinario o alle ferie. Al fine di consentire al personale di raggiungere il posto di lavoro, il Notaio può munire ciascun collaboratore di idonea attestazione da esibire in caso di controllo, per giustificare il proprio spostamento.

4. IL NOTAIO POTRÀ, OVE RICHIESTO, CERTIFICARE LA PRESENZA DI UNA PARTE PRESSO IL PROPRIO STUDIO PER CORREDARE L'AUTOCERTIFICAZIONE CHE LA PARTE STESSA DEBBA PRODURRE AL FINE DI GIUSTIFICARE I PROPRI SPOSTAMENTI

La certificazione dovrà esclusivamente contenere i riferimenti di ordine temporale e il luogo nel quale il soggetto si è recato; in nessun modo il Notaio è chiamato ad esprimere valutazioni personali in ordine alle motivazioni che abbiano giustificato lo spostamento del soggetto.

5. NELLA ATTIVITÀ QUOTIDIANA DI ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO IL NOTAIO DOVRÀ

- *Segnalare alle parti di recarsi presso il proprio studio senza accompagnatori non necessari, rispettando gli orari, senza anticipi eccessivi, rispettando le distanze di sicurezza nelle sale di attesa e ogni altro ambiente di studio e adeguandosi alle prescrizioni di sicurezza adottate dallo studio (utilizzo di dispenser igienici, di guanti monouso e di mascherine di protezione).*
- *Incentivare l'utilizzo di procure speciali, per evitare spostamenti da un Comune all'altro, anche ammettendo procure rilasciate a propri collaboratori in applicazione dei principi del codice deontologico che legittimano tale fattispecie in casi di eccezionalità della situazione.*
- *Laddove venga utilizzata la scrittura privata autenticata, ricordare la possibilità di procedere anche con la doppia o plurima autenticazione da parte di più notai ove le parti risiedano in città diverse.*
- *Prediligere la partecipazione assembleare in società di capitali attraverso strumenti di collegamento video/audio connessi a distanza. Detta forma assembleare potrà essere utilizzata ex art. 1 lettera q) del citato DPCM anche laddove non sia prevista statutariamente (tale indicazione può essere applicata anche ai Consigli Notarili Distrettuali)*
- *Richiedere lo scambio della documentazione in formato digitale, limitando al massimo la consegna fisica di documenti cartacei destinati al fascicolo di ufficio.*
- *Effettuare i colloqui dei quali venisse richiesto attraverso strumenti telefonici o informatici, limitando il contatto diretto personale ai soli casi di necessità e comunque riducendo al massimo lo scambio diretto di documenti cartacei.*