



via 8 Febbraio, 2
35122 Padova
tel +39 049 8273527
fax +39 049 8273529
archivio@unipd.it
www.unipd.it/archivio
CF 80006480281
P.IVA 00742430283

Agli Amplissimi Presidi di Facoltà

Ai Direttori delle strutture didattiche, di
ricerca e di servizio

Ai Segretari amministrativi

LL.SS.

Padova, 15 marzo 2011

Prot. n. 14946 del 15/3/2011
Allegati:
Anno 2011 Tit. I Cl. 7 Fasc. 9

OGGETTO Direttiva sull'attivazione dei repertori delle strutture di didattica, di ricerca e di servizio

In applicazione del "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto", emanato con D.R. dell'11 dicembre 1997, n. 2, pubblicato in G.U. n. 301 del 29/12/1997 (consultabile nel sito <http://www.unipd.it/archivio/archiviocorrente/regolamenti/regstrutture.htm>), si invitano i destinatari in indirizzo ad adottare i repertori previsti dall'art. 14: decreti, verbali, circolari e contratti-convenzioni.

L'art. 13 li definisce documenti interni di preminente carattere giuridico probatorio redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

L'art. 14 prevede la loro registrazione nel repertorio collegato al protocollo generale.

L'art. 15 prevede la registrazione degli elementi obbligatori; come per il protocollo la numerazione ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

L'art. 16 prevede la conservazione dei repertori: presso la Segreteria della struttura (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conservati nell'archivio di deposito della struttura e da quest'ultimo, trascorsi dieci anni e cessato ogni interesse pratico corrente, all'Archivio generale di Ateneo.

L'art. 17 prevede che per ogni decreto, verbale, circolare devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio. Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie dei verbali del Consiglio di Dipartimento, serie dei decreti del Preside di Facoltà, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale invece, va conservato nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Per i contratti-convenzioni va prodotto un originale per ciascun contraente: la struttura provvede a conservare un originale nel repertorio e un ulteriore originale nel fascicolo del procedimento.

Per maggiore chiarezza si illustrano dettagliatamente i repertori:

1) Decreti: sono i provvedimenti dell'organo monocratico (Preside, Direttore etc): es. il decreto di nomina della Commissione per la selezione degli assegni di ricerca, Decreto di nomina del vincitore);

2) Verbali delle sedute degli organi collegiali della singola struttura previsti dallo statuto:

- Verbali del Consiglio
- Verbali della Giunta
- Verbali del Comitato tecnico scientifico
- Verbali dell'Assemblea;

3) Verbali (delle commissioni di valutazione, selezione etc.);

4) Circolari (interne od esterne);

5) Contratti-convenzioni (atti plurilaterali stipulati dalla struttura con i contraenti).

Per qualsiasi chiarimento e per le abilitazioni del caso il Servizio archivio generale di ateneo è a disposizione.

Il Direttore amministrativo
Giuseppe Barbieri

