



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

Ai Dirigenti

Ai Responsabili dei Servizi  
dell'amministrazione centrale

e, p.c.  
Al Magnifico Rettore

Agli Amplissimi Presidi di Facoltà

Ai Direttori delle strutture  
didattiche, di ricerca e di servizio

SEDE

Padova, 24 maggio 2010

Prot. n.

Allegati: 2

Anno 2010 Tit. I Cl. 7 Fasc. 11

**OGGETTO:** Direttiva sull'utilizzo della carta vergine e della carta riciclata per la redazione  
e la conservazione dei documenti amministrativi

L'emanazione del DM 12 ottobre 2009, "Criteri ambientali minimi per l'acquisto di ammendanti e per l'acquisto di carta in risme da parte della pubblica amministrazione" impone una direttiva sull'utilizzo della carta vergine e della carta riciclata per la redazione e la conservazione dei documenti amministrativi.

Al fine di evitare comportamenti organizzativi e amministrativi che pregiudichino l'azione amministrativa o che provochino comportamenti lesivi di diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, questa direttiva è destinata ai dirigenti e ai responsabili dei servizi dell'Amministrazione centrale, i quali ne curano la diffusione presso i propri collaboratori e l'applicazione, anche nei rapporti con le strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

Oltre al DM citato, va infatti rispettato anche il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 che ordina, tra l'altro, che «tutti gli atti pubblici e le certificazioni sono redatti, anche promiscuamente, con qualunque mezzo idoneo, atto a garantirne la conservazione nel tempo» (art. 7), anche in armonia con gli standard internazionali per la conservazione della carta: UNI 10332, UNI 10333, ISO 9706 - tutti e tre del 1994 - e ISO 11108 del 1996.

Come regola generale vale il principio che ciascun documento destinato alla conservazione permanente va redatto su carta vergine. Tutti gli altri possono essere prodotti, salvo diversa disposizione, su carta riciclata. Come primo accorgimento, tutte le fotocopiatrici dovranno essere caricate esclusivamente con carta riciclata, mentre tutti gli apparecchi telefax con carta vergine.

Ferma restando la possibilità di produrre un documento in ambiente digitale, in allegato vengono riportati due elenchi: uno per i documenti destinati ad essere redatti su carta vergine e l'altro per i documenti destinati ad essere redatti su carta riciclata. Tali elenchi sono soggetti a revisione periodica, anche sulla base della segnalazioni interne e disponibili sul sito web [www.unipd.it/archivio/supporti](http://www.unipd.it/archivio/supporti).

L'Archivio Generale di Ateneo è incaricato di eseguire controlli a campione periodici per il rispetto della direttiva.

Il Direttore amministrativo  
Giuseppe Barbieri

**Documenti da redigere su carta vergine** ([www.unipd.it/archivio/supporti](http://www.unipd.it/archivio/supporti))

In linea generale: tutti i documenti soggetti a conservazione a lungo termine e, in particolare:

- Atti degli organi: delibere, decreti e verbali
- Avvisi di selezione e bandi in genere
- Buoni carico/scarico inventariale
- Carteggio amministrativo (documento in partenza, documento tra uffici)
- Certificati, certificazioni varie, attestati, referti analisi, prove di laboratorio, ecc.
- Circolari
- Contratti e convenzioni
- Fotocopie conformi di documenti amministrativi
- Modulistica (documento in arrivo, soggetto o meno a protocollazione)
- Registri contabili e simili
- Registri degli esami
- Telefax (partenza e arrivo)

**Documenti da redigere su carta riciclata** ([www.unipd.it/archivio/supporti](http://www.unipd.it/archivio/supporti))

In linea generale: tutte le copie di documenti e tutti i documenti non soggetti a conservazione a lungo termine e, in particolare:

- Albo ufficiale – Modulo richiesta pubblicazione
- Buoni d'ordine (acquisti e servizi)
- Buste (per corrispondenza, per conservazioni registri esami, etc.)
- Cedolino stipendio (individuale)
- Documenti di viaggio
- Fatture attive
- Fogli presenza del personale per correzioni
- Fotocopie di documenti da distribuire al pubblico (ad es., studenti e fornitori, ai componenti di organi collegiali, al personale, ecc.)
- Fotocopie semplici di documenti amministrativi
- Mandati di pagamento
- Missioni del personale (stampa del modulo Excel)
- Modulistica – Facsimile per richiesta bonifico bancario
- Modulistica – Modelli di pagamento
- Modulistica – Rimborso spese e rimborso missioni (per persone esterne)
- Pieghevoli, volantini, depliant; istruzioni al pubblico sui servizi erogati
- Prove scritte concorsuali e d'esame
- Questionari di qualsiasi tipo (per il pubblico e per gli interni)
- Rassegna stampa (distribuzione eventuale)
- Reversali
- Schede elettorali
- Servizi a domanda individuale del personale
- Stampe da web (informazioni, editoria elettronica, ecc.)
- Stampe di materiali didattici (dispense, file MS-Powerpoint, ecc.)
- Stampe di atti normativi (G.U., B.U.R., Guritel, Normattiva, ecc.)
- Test di accesso alle lauree a numero programmato