

(da redigere su carta intestata)

**VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione cartacea d'archivio adottate dall'ATS Sardegna e a seguito di individuazione del soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al conferimento, come carta da macero, alla cartiera di seguito specificata \_\_\_\_\_ l'Azienda interessata ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo \_\_\_\_\_

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa / Servizio / Ufficio \_\_\_\_\_, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. \_\_\_\_\_ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle /cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data \_\_\_\_\_ con nota Prot. \_\_\_\_\_ dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 - lettera d) - del D. Lgs. 42/2004, che si allega.

Il/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) \_\_\_\_\_, che in data \_\_\_\_\_ ha ritirato Kg. \_\_\_\_\_ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La \_\_\_\_\_ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/a a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello del conferimento all'impianto di smaltimento / recupero e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

\_\_\_\_\_

Allegato: copia bolla pesatura del materiale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

(da redigere su carta intestata)

**VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COME RIFIUTO**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione d'archivio contenuta su supporti diversi da quello cartaceo, adottate dall'Azienda e a seguito di individuazione della Ditta \_\_\_\_\_ quale soggetto abilitato al ritiro di detto materiale;

Vista la richiesta del Responsabile di Unità Operativa/ Servizio/ Ufficio \_\_\_\_\_, allegata al presente verbale, pervenuta con Prot. Gen. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e relativa allo scarto di:

(A) Kg. \_\_\_\_\_ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi / cartelle /cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data \_\_\_\_\_ con nota Prot. \_\_\_\_\_ dalla Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, ai sensi dell'art. 21 – lettera d) – del D. Lgs. 42/2004, che si allega.

Il/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_ Referente Unico del procedimento per l'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità di aver attivato le procedure di scarto avvalendosi di (soggetto preposto allo scopo citato in premessa) \_\_\_\_\_, che in data \_\_\_\_\_ ha ritirato Kg. \_\_\_\_\_ stimati /netti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La \_\_\_\_\_ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/a a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello della cessione ai fini della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Letto approvato e sottoscritto

\_\_\_\_\_

Allegati: copia Formulario di identificazione dei rifiuti n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_