

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 dell'Unità Operativa/ Servizio/ Ufficio richiedente, preso atto dell'avvio allo scarto del materiale d'archivio, dichiara sotto la propria responsabilità che la ditta _____ in data _____ ha ritirato Kg. _____ stimati Inetti di scarti d'archivio, corrispondenti al materiale indicato alla lettera (A) del presente verbale.

Il/La signor _____ rappresentante della ditta _____ 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 _____
