



ALLEGATO 5

**FORMAT VERBALI
DI CESSIONE DOCUMENTALE**

Sommario

1	Allegato 5.a – Verbale di cessione della documentazione cartaceapag. 3
2	Allegato 5.b – Verbale di cessione della documentazione come rifiutopag. 4

1 ALLEGATO 5.A – VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Allegato "5.a"

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, all'impianto di smaltimento/recupero / alla cartiera (di seguito specificata) _____ l'Azienda ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo la ditta _____ come da _____ (inserire dati atto/nota di affidamento alla ditta incaricata al prelevamento e distruzione).

Dato atto che con nota protocollo NP _____ del _____ il Responsabile di Unità Operativa/Servizio/Ufficio _____, ha trasmesso al Referente Unico la richiesta di attivazione delle procedure di scarto per la documentazione indicata nell'elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto di cui all'allegato A) al presente verbale.

Atteso che la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, ai sensi dell'art. 21 – lettera d) – del D. Lgs. 42/2004, con nota Prot. _____ del _____ ha autorizzato lo scarto dei documenti indicati nell'elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto di cui all'allegato A) al presente verbale.

Vista la Determinazione Dirigenziale del _____ (inserire il nome della struttura proponente) n. ____ del ____ con la quale si dispone di attivare tutte le procedure per la distruzione del materiale cartaceo con modalità tali da proteggere la riservatezza dei dati sensibili contenuti nella documentazione descritta nell'allegato alla medesima determinazione.

Rilevato che il materiale d'archivio da avviare allo scarto, contenuto in sacchi / cartelle / cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato dalla Soprintendenza Archivistica, registrato al n. ____ del ____ è stimato in Kg. _____.

Il/La sottoscritto/a, _____ Referente Unico/Locale 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 nell'allegato al presente verbale.

Il/La _____ (soggetto preposto al ritiro) si è a sua volta impegnato/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

Il responsabile della documentazione

Il Referente Locale

Allegati:

Allegato 3 - Elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto approvato dalla Soprintendenza

Copia bolla pesatura del materiale n. _____ del _____

2 ALLEGATO 5.B – VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COME RIFIUTO

Allegato "5.b"

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, come da _____ (inserire dati atto/nota di affidamento alla ditta incaricata al prelevamento e distruzione).

Dato atto che con nota protocollo NP _____ del _____ il Responsabile di Unità Operativa/Servizio/Ufficio _____, ha trasmesso al Referente Unico la richiesta di attivazione delle procedure di scarto per la documentazione indicata nell'elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto di cui all'allegato A) al presente verbale.

Atteso che la Soprintendenza Archivistica della Sardegna, ai sensi dell'art. 21 – lettera d) – del D. Lgs. 42/2004, con nota Prot. _____ del _____ ha autorizzato lo scarto dei documenti indicati nell'elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto di cui all'allegato A) al presente verbale.

Vista la Determinazione Dirigenziale del _____ (inserire il nome della struttura proponente) n. ____ del _____ con la quale si dispone di attivare tutte le procedure per la distruzione del materiale cartaceo con modalità tali da proteggere la riservatezza dei dati sensibili contenuti nella documentazione descritta nell'allegato alla medesima determinazione.

Rilevato che il materiale d'archivio da avviare allo scarto, contenuto in sacchi / cartelle / cartoni e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato dalla Soprintendenza Archivistica, registrato al n. ____ del ____ è stimato in Kg.

Il/La sottoscritto/a, _____ Referente Unico/Locale 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

Il responsabile della documentazione

Il Referente Locale

Allegati:

Allegato A) - Elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto approvato dalla Soprintendenza Allegato

B) - copia Formulario di identificazione dei rifiuti n. _____ del _____