

Mod E del Regolamento di scarto e Piano di conservazione degli archivi

VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ In relazione alle modalità di eliminazione della documentazione cartacea d'archivio, la Asl Sulcis Iglesiente ha provveduto ad individuare la ditta _____ quale soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al suo conferimento come carta da macero.

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 /netti 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 del conferimento all'impianto di smaltimento / recupero e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti.

Luogo e data _____

Letto approvato e sottoscritto

Allegato: copia bolla pesatura del materiale n. _____ del _____