

**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 /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 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 \_\_\_\_\_