

# ALLEGATO 5

## VERBALI DI CESSIONE DOCUMENTALE

**Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura**

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - [www.aslgallura.it](http://www.aslgallura.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

**Revisione 00**

## Sommario

1	Allegato 5.a – Verbale di cessione della documentazione cartacea .....	3
2	Allegato 5.b – Verbale di cessione della documentazione come rifiuto .....	5

**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 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 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*

*Allegato - 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 qualitativo 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 qualitativo 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 \_\_\_\_\_*