



Servizio: Servizio Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli
Settore: Flussi documentali

Modello verbale di consegna ai fini della eliminazione degli atti oggetto dello scarto

Premesso che:

1. con nota prot. ____ del ____ la Sovrintendenza Archivistica per la Sardegna ha rilasciato l'autorizzazione, registrata al n. __ (CA), per la eliminazione degli atti dell'archivio della Direzione generale ____ interessata dalle operazioni di scarto d'archivio effettuate nel corso dell'anno ____;
2. con nota prot. ____ del ____ la Croce Rossa Italiana - Comitato Provinciale di Cagliari - ha comunicato al Servizio Trasparenza e Comunicazione della Presidenza della Regione di essere impossibilitata ad effettuare il ritiro del materiale cartaceo da eliminare;
3. attraverso la segnalazione della Direzione Generale per la comunicazione della Presidenza è stata individuata, quale soggetto abilitato per procedere alla eliminazione degli atti in questione, la Ditta....., con sede in....., che ha dichiarato la propria disponibilità;
4. con nota prot. ____ la Direzione generale _____, nel richiedere l'intervento della Direzione generale degli Enti Locali per il ritiro del materiale scartato, segnala il nominativo del Sig. _____ per la definizione delle modalità di eliminazione del materiale stesso di competenza della Direzione generale;
5. nella sede della Ditta suddetta si sono incontrati, per concordare la consegna del materiale cartaceo di cui in premessa, il Signor _____ per conto della Direzione generale _____ ed il Signor _____ per conto della Ditta _____, che stabiliscono quanto segue.

Art. 1

La premessa forma parte integrante del presente verbale.

Art. 2

L'Amministrazione Regionale consegna alla Ditta la documentazione da distruggere, di cui all'elenco che si allega, pari a metri lineari _____.

Art. 3

La Ditta accetta di ricevere la predetta documentazione ed assicura che procederà alla sua distruzione mediante procedimento di macerazione.

Il presente verbale, composto di n. __ (____) fogli compreso l'allegato, viene chiuso alle ore _____, ed è sottoscritto dalle parti.

Verrà inviato alla Soprintendenza archivistica per la Regione Sardegna a completamento dell'iter sullo scarto ed alla Direttore generale per la comunicazione per l'aggiornamento della banca dati del censimento degli archivi di deposito regionali.

Cagliari, __ / __ / __ .

Per l'Amministrazione Regionale

Direzione generale _____

Sig. _____

Per la Ditta

Sig. _____