



VERBALE DI CESSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DEL (indicare
Direzione/Dipartimento/Articolazione Aziendale) _____

PREMESSO

che l'ATS della Montagna ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro presso le proprie sedi del materiale cartaceo la Ditta _____, il sottoscritto Referente Locale _____ (Nome, Cognome, qualifica) consegna, sulla base delle indicazioni fornite dalla procedura aziendale di selezione e scarto di documenti, alla Ditta sopraindicata il materiale cartaceo indicato nell'elenco quali/quantitativo, allegato al presente verbale e approvato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia (nota prot. _____ del _____), relativo allo scarto di Kg. _____ stimati di materiale d'archivio. La Ditta abilitata al ritiro del materiale provvederà al conferimento, come carta da macero, alla Ditta (individuata dall'ATS della Montagna di seguito specificata _____

La Ditta _____ (soggetto preposto al ritiro) si impegna a non fare alcun uso del materiale scartato, che non sia quello della cessione ai fini della triturazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la diffusione dei dati in esso contenuti. Si impegna altresì a rispettare tutto quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 di adeguamento al regolamento europeo sulla privacy reg. UE n. 679/2016 e a consegnare al Referente Locale entro 5 giorni dalla data della presente - la bolla di conferimento materiale rilasciata dalla Ditta individuata per la macerazione della documentazione di scarto.

L'ATS della Montagna si riserva, in caso di violazione delle norme sulla protezione dei dati personali, a richiedere il risarcimento dei danni subiti al soggetto preposto al ritiro.

(timbro e firma referente Ditta)

(timbro e firma Referente Locale)

Luogo e data: _____