

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E DELLE PROCEDURE DI SCARTO DI DOCUMENTI / ATTI D'ARCHIVIO DI NATURA CARTACEA DELL'AZIENDA USL DI MODENA

Parte prima

GENERALITA'

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento definisce i tempi di conservazione/scarto dei documenti/atti cartacei prodotti e gestiti dalle Unità Operative dell'Azienda USL di Modena.

Il presente regolamento definisce altresì la procedura per la preparazione dello scarto dei suddetti documenti/atti, in vista della successiva richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, nonché per le operazioni di scarto ad autorizzazione intervenuta.

Art. 2

Normativa di riferimento

Al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative di cui ai provvedimenti di seguito elencati:

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** *“Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37** *“Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)”* che all'art. 8 prevede che *“Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa Italiana”*;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - art. 21 lettera d)** *“Codice dei beni culturali del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137”* e successive modificazioni e integrazioni, che prevede il rilascio di un'autorizzazione ministeriale per lo scarto dei documenti degli archivi pubblici, in quanto beni culturali;
- **Circolare del Ministero del Tesoro, prot. N. 2/662 del 7 aprile 2004** *“Croce Rossa Italiana Servizio ritiro carta da macero”*;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- **Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, prot. 36060 dell'8 marzo 2007** *“Scarto materiale archivistico e cessione alla Croce Rossa Italiana”* in cui si ricorda che la cessione gratuita degli atti di archivio da parte degli uffici statali e degli enti pubblici può andare a favore della C.R.I. o di altre organizzazioni di volontariato;
- **DPCM 3 dicembre 2013** avente ad oggetto *“Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”* mediante il quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha fornito le linee di indirizzo per l'attivazione del protocollo informatico per il miglioramento e la

standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione Documentale per le Pubbliche Amministrazioni

- **DPCM 13 novembre 2014** che ha dettato le *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copie, duplicazione, riproduzione e validazione temporale di documenti informatici delle P.A. ai sensi degli artt. 20, 22, 23bis e 23ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005”*;
- **Regolamento (EU) 2016/679** in materia di protezione dei dati personali (GDPR)

Art. 3 Definizioni

- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (**DPR 445/2000, art. 1, lett. A**).
- **Documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microbiche, microfilm) come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e nastri magnetici audio e video). (**Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1**).
- **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (**DPR 445/2000, art. 1, lett. B e Deliberazione AIPA 19 febbraio 2004, art. 1**).
- **Segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (**DPR 445/2000, art. 1, lett. S**).
- **Manuale di gestione dei documenti:** il testo che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta e il protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (**DPCM 31 ottobre 2000, art. 5**).
- **Titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
- **Massimario di selezione e scarto:** il prospetto in cui sono descritte le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Ente e definisce i relativi tempi di conservazione.
- **Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (**D.Lgs. n. 196/2003 all'art. 4, lett. b**).
- **Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (**D.Lgs. n. 196/2003 all'art. 4, lett. c**).
- **Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (**D.Lgs. n. 196/2003 all'art. 4, lett. d**).

Art. 4 Archivio corrente

L'archivio corrente è la prima fase della vita dell'archivio: per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Durante il periodo corrente si ha la nascita della documentazione, che viene subito considerata "archivio".

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile della procedura, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione, ossia della classificazione/

fascicolazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

L'archivio corrente contiene tutte le pratiche aperte e tutte le pratiche chiuse nell'anno solare in corso (periodo minimo di giacenza). Può capitare quindi che l'archivio corrente contenga anche materiale cronologicamente non uniforme, prodotto in anni diversi. Le pratiche aperte infatti, in casi di particolare complessità, possono restare in accrescimento anche per decenni.

Art. 5 Archivio di deposito

E' costituito dai documenti relativi a procedimenti conclusi da meno di un quarantennio.

La documentazione viene trasferita, secondo le indicazioni di cui agli art. 67 e 68 del DPR 445/2000, in una nuova ubicazione poiché non deve più rispondere ad esigenze di consultazione (per fini pratici, amministrativi).

Ai sensi della normativa in materia di trasparenza l'archivio di deposito deve comunque poter essere consultabile nel rispetto dei presupposti e procedure di normative e regolamenti di riferimento, anche da soggetti esterni con un interesse diffuso.

Art. 6 Gestione dell'archivio di deposito in outsourcing

La gestione dell'archivio di deposito cartaceo presso l'Azienda USL di Modena è affidato in outsourcing ad una ditta specializzata la quale mette a disposizione locali distinti e con personale specializzato. I locali dove viene conservata la documentazione devono essere adeguati a tale scopo, privi di minacce come umidità, eccessiva luce, vicinanza a fonti idriche o di calore, e corredati di un'impiantistica a norma di legge.

Il contratto prevede il ritiro, l'archiviazione, la conservazione, la consultazione e la ricerca dei documenti archiviati, nonché l'attività di selezione e preparazione a bocca di magazzino del materiale da scartare.

Nello specifico la ditta provvede alla gestione delle cartelle cliniche e di tutto il restante materiale documentale.

Periodicamente ogni articolazione aziendale effettua direttamente alla ditta la richiesta di ritiro del materiale mediante e-mail apposita messa a disposizione dalla ditta stessa.

I ritiri sono programmati in base alle frequenze prestabilite nel contratto in funzione delle esigenze rappresentate dai vari Dipartimenti/Articolazioni/Servizi.

Il Servizio Affari Generali sovrintende allo svolgimento dell'attività AUSL in rapporto con la ditta appaltatrice e monitorizza l'attività dei referenti aziendali di selezione del materiale contenuto nelle pratiche da archiviare.

Parte seconda

PERCORSO DI SCARTO DEI DOCUMENTI DI NATURA CARTACEA

Art. 7 Referenti Locali

In ragione della complessità organizzativa e la dislocazione sul territorio provinciale dell'Azienda USL, sono nominati i Referenti Locali per la procedura di scarto, individuati all'interno di ogni Dipartimento/Articolazione Aziendale/Servizio con il compito di collaborare con il Referente Unico al fine della corretta applicazione della procedura in particolare per quanto riguarda l'organizzazione delle operazioni di raccolta, imballaggio e conferimento del materiale da scartare alla ditta incaricata al trasporto alla cartiera o all'impianto di smaltimento e recupero (Vedi check list di controllo – allegato 1).

Al fine di coordinare il rapporto con la ditta appaltatrice del deposito cartaceo sono individuati, per ogni articolazione, referenti aziendali che svolgono le seguenti funzioni:

- fascicolazione della documentazione prodotta all'interno di ciascuna articolazione secondo il Titolario aziendale (organizzazione del materiale cartaceo con compilazione della copertina del fascicolo – Allegato 2);
- selezione del contenuto delle pratiche oggetto di archiviazione al fine di non conferire materiale sovrabbondante rispetto a quello strettamente necessario mediante la rimozione di copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e solo dei documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- predisposizione della documentazione da consegnare alla ditta per l'archiviazione ed il deposito, attraverso l'utilizzo degli strumenti e con le modalità concordate con la/e ditta/e appaltatrice/i;
- collaborare con la medesima per la selezione della documentazione da sottoporre allo scarto in conformità con quanto previsto dal Massimario aziendale;
- predisporre gli elenchi e la nota di trasmissione da inviare alla Soprintendenza.

Art. 8 Referente Unico

Il Responsabile della Gestione documentale aziendale ha la funzione di referente unico per lo scarto e coordina le attività dei Referenti Locali per la corretta applicazione della procedura ed il rispetto dei tempi per la preparazione della procedura di scarto.

Art. 9 Selezione della documentazione

La selezione della documentazione da avviare allo scarto deve essere effettuata sulla base del Massimario vigente il quale descrive le serie documentarie che costituiscono l'archivio dell'Azienda USL e definisce i relativi tempi di conservazione.

Il Massimario di scarto deve essere approvato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, competente per territorio.

Lo scarto dei documenti/atti è effettuato, di norma, con cadenza annuale;

A tal fine ciascuna Unità Operativa – tramite il proprio Referente Locale – invia tempestivamente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna la proposta di scarto dei documenti/atti con allegato l'elenco descrittivo (di cui al successivo art. 11) di quelli da eliminare (tipologia, periodo di riferimento, quantità espressa in kg. ecc.) a firma del Direttore dell'Articolazione Aziendale interessata allo scarto dei documenti.

Art. 10

Stoccaggio della documentazione

La documentazione selezionata deve essere raccolta in cartoni, faldoni, cartelle, scatole, sacchi o altri idonei imballaggi, che devono essere sottoposti a pesatura.

Su ogni unità di imballaggio deve essere applicata un'etichetta che ne descriva il contenuto, le date estreme di riferimento e se i documenti/atti di cui si propone lo scarto riportano dati sensibili o meno (Allegato 3).

Art. 11

Elenco della documentazione che si propone per lo scarto

Ciascun Referente Locale proponente lo scarto provvede a redigere in duplice copia l'elenco quali/quantitativo della documentazione da avviare allo scarto (allegato 4), dei quali in particolare devono essere indicati:

- "Numero progressivo": riportare numero progressivo delle voci;
- "Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti": riportare la descrizione dei documenti come indicato nel Massimario di scarto (es. mandati, fatture, bolle di accompagnamento, ricette, ticket, cartellini marcatempo);
- "Anni di riferimento": indicare l'anno/gli anni ai quali si riferisce la documentazione da scartare;
- "Tipologia dei pezzi": indicare la modalità utilizzata per la raccolta della documentazione (cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro);
- "Quantità (nr. Pezzi)": indicare il numero complessivo dei colli raccolti, per ogni voce;
- "Quantità (Kg. Stimati)": indicare il peso complessivo stimato dei colli raccolti per ogni voce;
- "Motivo della proposta di scarto": indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento, precisando se si tratta di copia, di duplicato o di originale che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua.

L'elenco deve essere datato e firmato dal Direttore dell'Articolazione Aziendale proponente lo scarto.

La documentazione che si intende eliminare, ma che non è in alcun modo riconducibile alle tipologie specificate nel Massimario, deve essere descritta in apposito elenco quali/quantitativo compilato secondo le modalità sopra indicate.

Copia dei documenti prodotti deve essere inviata per conoscenza, a firma del Direttore dell'Articolazione Aziendale che propone lo scarto, al Responsabile della Gestione Documentale in qualità di Referente Unico.

Art. 12

Richiesta di autorizzazione allo scarto

Il Responsabile di ogni Unità Operativa/Direzione/Ufficio Aziendale deve far pervenire al Referente Locale, con periodicità definita, l'elenco della documentazione per la richiesta di autorizzazione allo scarto.

Il Referente Locale come previsto all'art. 9 provvede a predisporre la richiesta di autorizzazione allo scarto (Allegato 5) corredata dall'elenco quali quantitativo del materiale.

Tale richiesta deve essere firmata dal Responsabile del Dipartimento/Articolazione Az. Ie/Servizio ed inviata alla Soprintendenza.

Il Referente Locale, raccolte le proposte, verifica la conformità del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente in Azienda, avvalendosi, se necessario, della collaborazione del Referente Unico.

Art. 13

Operazioni di scarto della Soprintendenza Archivistica

Ottenuta la prevista autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, si procederà alla materiale operazione di scarto.

A tal fine il Referente Locale attiva l'U.O. preposta alle operazioni di prelievo del materiale da avviare allo scarto giacente presso la struttura richiedente.

La suddetta U.O., avvalendosi della collaborazione del Referente Locale, prelevato il materiale di scarto, provvede a cederlo, ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 "Norme in materia ambientale", alla C.R.I. - Modena - o ad eventuale altra società che, in possesso dei requisiti richiesti dovesse subentrarle, ai fini del successivo trasporto presso la cartiera individuata per essere utilizzato come carta da macero, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001 n.37 e della Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali n. 5, prot. 36060 dell'8 marzo 2007.

Al termine delle operazioni di prelievo, in accordo con la società che effettua il trasporto ai fini dello smaltimento o recupero, il Referente Locale compila e sottoscrive il Verbale di cessione della documentazione cartacea, specificando il peso stimato del materiale consegnato.

A trasporto avvenuto e dopo il conferimento del materiale alla cartiera, la società incaricata del trasporto ai fini dello smaltimento o recupero, inviano al Referente Locale la bolla con l'indicazione della pesatura a destino del materiale consegnato, bolla che viene allegata al Verbale di cessione originale (Allegato 6).

A chiusura della procedura di scarto, ed entro 60 giorni dal termine della stessa, il Referente Locale invia alla competente Soprintendenza copia del Verbale di Cessione corredato da copia della bolla con la pesatura a destino.

Art. 14

Documenti esclusi dal Regolamento

Non è sottoposto alla disciplina prevista dal presente Regolamento quel materiale (riviste, dépliant, giornali, ecc.) che, non essendo soggetto a registrazione di protocollo, non riveste rilevanza giuridico-amministrativa per l'Azienda e non presenta alcun interesse di carattere storico, archivistico o culturale.

Art. 15

Trasferimento nell'archivio storico

L'ultima fase della gestione dell'archivio di deposito è il trasferimento nei locali dell'archivio storico, che deve avvenire dopo 40 anni. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storico culturali.

Per effettuare lo spostamento viene predisposto un apposito verbale e un elenco di consistenza, riportante per ogni unità o serie, il numero progressivo, il titolo, il numeri dei pezzi, la loro tipologia e gli estremi cronologici.

L'Ausl, mediante la ditta gestore dell'archivio di deposito, provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

L'archivio diventato ormai storico viene così trasferito nella cosiddetta "sezione separata" (che spesso è sinonimo di archivio storico stesso), dove i ricercatori possono recarsi per studiare il materiale.

Art. 16

Riproduzione dei documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La

fotocopiatura e l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali da personale a ciò autorizzato ai sensi della normativa vigente

CHECK-LIST DI CONTROLLO

(Allegato 1)

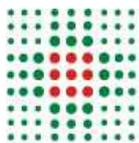
- **Azione**

- **** Responsabilità**

- Individuazione del materiale da eliminare, stoccaggio e compilazione del relativo elenco quali/quantitativo
- ****** Unità operativa proponente lo scarto
- Verifica conformità dell'elenco rispetto al Massimario di Scarto
- ****** Referente Locale
- Richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza
- ****** Referente Locale
- Verifica concessione autorizzazione
- ****** Referente Locale
- Verifica corretta applicazione delle procedure interne di raccolta dalle UU.OO. e di conferimento al luogo di raggruppamento preliminare
- ****** Referente Locale
- Compilazione del Verbale di Cessione di documenti cartacei avviati al macero
- ****** Referente Locale
- Verifica ricezione copia Formulario di identificazione con pesatura a destino
- ****** Referente Locale
- Invio alla Soprintendenza del Verbale di Cessione unitamente alla copia della Bolla di Pesatura a destino
- ****** Referente Locale
- Invio della copia del Formulario di identificazione con pesatura a destino alla sede aziendale preposta alla conservazione e alla Soprintendenza
- ****** Referente Locale
- Archiviazione del fascicolo del procedimento di scarto con conservazione illimitata
- ****** Referente Locale
- Archiviazione copie del Formulario di identificazione per almeno 5 anni
- ****** Struttura aziendale delegata

Firma Referente Locale per la Procedura di Scarto

Data compilazione ____/____/____



COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

AZIENDA USL DI MODENA
Sede legale: Via San Giovanni Del Cantone 23
41123 MODENA

Distretto/Presidio/Dipartimento/U.O. _____

Anno

Titolo

Classe

Sottoclasse

Fascicolo

Oggetto:
.....
.....
.....

Annotazioni:
.....
.....
.....

SERVIZIO

Al Ministero dei Beni Culturali
 Soprintendenza Archivistica
 per l'Emilia Romagna
 Piazza dei Celestini, 4
 40123 Bologna

OGGETTO: Eliminazione documenti d'archivio: elenco quali-quantitativo del materiale proposto per lo scarto

ELENCO DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

N. Progr	Gr	CT	CL	Provenienza	Denominazione del contenuto oggettivo dei documenti (1)	Anni di riferimento	Tipologia dei Pezzi (2)	Quantità (Nr. Pezzi)	Peso (Kg. Stimati)	Motivo della proposta di scarto
1										
2										
3										
4										

TOTALE PEZZI N° CARTONI PER UN TOTALE DI N° EUROPALLET PER UN TOTALE DI METRI LINEARI	TOTALE PESO COMPLESSIVO KG
---	-------------------------------------

I cartoni sono posizionati su EUROPALLET, ogni EUROPALLET è composto da n°24 cartoni pari a 1 m³ circa e a 12 metri lineari

- 1) Es: mandati, fatture, bolle di accompagnamento, ricette, ticket, cartellini marcatempo
- 2) Es: cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro

Modena li,

Il Referente Locale per la Procedura di Scarto _____

(Allegato 5)

e-mail: sab-ero@beniculturali.it
pec: mbac-sab-ero@mailcert.beniculturali.it

Spett.le
Ministero dei Beni Culturali
Soprintendenza Archivistica
per l'Emilia Romagna
Piazza dei Celestini, 4
40123 BOLOGNA

OGGETTO: Richiesta NULLA-OSTA per scarto atti d'archivio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 42 del 22/01/2004 e successive modificazioni.

In allegato alla presente si invia l'elenco degli atti provenienti dagli archivi dell'Azienda USL di Modena per i quali si richiede il nullaosta alla eliminazione (Allegato B1).

L'eliminazione di detto materiale si rende opportuna in quanto:

.....
.....
.....
.....

La capienza dell'Archivio rende necessaria una selezione del materiale presente per ricavare ulteriori spazi per l'archiviazione.

In attesa di conoscere le determinazioni di Codesta Soprintendenza si comunica che detto materiale è giacente presso i locali posti in

A disposizione per eventuali chiarimenti si porgono cordiali saluti.

Allegati: elenco atti da macerare

Il Responsabile Servizio/articolazione/Dipartimento _____

INTESTAZIONE DELL'AZIENDA USL

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'Azienda USL di Modena e a seguito di individuazione del soggetto abilitato al ritiro del materiale cartaceo ed al conferimento, come carta da macero, alla cartiera di seguito specificata:

l'Azienda USL suddetta ha provveduto ad individuare, quale soggetto abilitato al ritiro/ smaltimento o recupero del materiale cartaceo la Società:

Vista la richiesta del Responsabile dell'Unità Operativa

allegata al presente Verbale, pervenuta con nota _____

prot. n. _____ del _____ e relativa allo scarto di:

A) Kg. _____ stimati di materiale d'archivio contenuti in sacchi/cartelle/ e rappresentanti le partite di cui all'elenco approvato in data _____ con nota prot. n. _____ dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 21, lettera d) del D.Lgs. 42/2004, che si allega;

Il/La sottoscritto/a _____

Referente Unico 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 Società _____ (*soggetto preposto al ritiro*) si è a sua volta impegnato/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.

Di quanto sopra si fa risultare con il presente verbale come appresso firmato

Allegati: copia della Bolla di pesatura a destino del materiale n. _____ del _____