ALL. 2 VERBALE DI PRESA IN CARICO DEPOSITO

Venezia,

Matr-Area-Dir-SG/

**Comunicazione interna**

|  |  |
| --- | --- |
| Al | Direzione Programmazione e FinanzaArea destinataria |

***VERBALE DI PRESA IN CARICO DEPOSITO DI BENI MOBILI PRESSO LOCALE N. STANZA N.***

La Direzione xxxx ha preso in carico in data odierna i beni descritti nella tabella in calce, recuperati dal fabbricato n. e/o dal deposito di zona xxxx indirizzo xxxz, acquisti come da decretazione n. xxxx del xxxx per esigenze dell’Ente, ed ha verificato che gli stessi risultano funzionanti, in perfetto stato di utilizzabilità e conformi alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/08).

Il Consegnatario si impegna alla salvaguardia e alla cura dei beni assegnati in conto deposito temporaneo alla propria struttura e rinnova l’onere di adempiere agli obblighi di vigilanza sui beni dell’Ente per il periodo di durata del proprio incarico. Il consegnatario si impegna ad osservare quanto previsto dal Regolamento beni mobili AdSPMAS.

Il cambio di destinazione/o spostamento di qualsiasi bene dovrà essere tempestivamente comunicato all’area Ragioneria e contabilità pena la conseguente responsabilità amministrativa.

Distinti saluti.

|  |  |
| --- | --- |
| Estensore | Area | Direttore | SG | Funzione firmatario della lettera |
|  xxxxx xxx xxxxx  | Nome firmatario |

Direzione competente

Nome e Cognome Direttore

Area di competenza

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **fattura N.** | **data** | **N. CESPITE** | **DESCRIZIONE BENE** | **q.tà** | **costo unitario** | **Costo totale** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |