ALL. 3 VERBALE CONSTATAZIONE FUORI USO

Venezia,

Matr-Area-Dir-SG/

**Comunicazione interna**

|  |  |
| --- | --- |
| Al | Direzione Programmazione e Finanza  Area ragioneria e contabilità |

***VERBALE DI SCARICO DI BENI MOBILI – CONSTATAZIONE DI FUORI USO***

La Direzione xxxx area xxxx, ha constatato il fuori uso per rottura o malfunzionamento o intervenuta obsolescenza o fuori norma o ripristino non conveniente dei beni descritti nella tabella in calce e ne propone la rottamazione, impegnandosi a portarne a termine il processo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N INVENTARIO | DESCRIZIONE BENE | UBICAZIONE | Quant. | Assegnatario bene | Firma Assegnatario |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Comunica il discarico degli stessi e chiede di procedere alla loro cancellazione dall’inventario e dal registro cespiti.

Chiede di autorizzare, come previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità art. 52, lo scarico dall’inventario dei citati beni.

Dichiara di aver rispettato quanto prescritto dal Regolamento inventario beni mobili di AdSPMAS.

Distinti saluti.

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

Direzione competente

Nome e Cognome Direttore

Area di competenza