



(1)

*Commissione per il rinnovo
degli inventari dei beni mobili*

*Beni mobili di proprietà dello Stato
Categoria ____⁽²⁾*

PROCESSO VERBALE

L'anno 2022, il giorno _____⁽³⁾ del mese di _____⁽⁴⁾ si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato in dotazione a _____⁽¹⁾, nominata con provvedimento n. _____ adottato da _____⁽⁵⁾ in data _____⁽⁶⁾, insediatasi il _____⁽⁶⁾, composta da

(7)

presidente

(8)

componente⁽⁹⁾

(8)

componente⁽⁹⁾

avente l'incarico di procedere al rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, e delle istruzioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la circolare _____ 2021, n. _____/RGS.

Le operazioni di rinnovo, svoltesi nel periodo dal _____⁽⁶⁾ al _____⁽⁶⁾, hanno dato i risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito partitamente schematizzati:

<i>Descrizione</i>	<i>Modello</i>	<i>Beni n.</i>	<i>Valore in euro</i>
<i>Beni esistenti in uso</i>	<i>PV/a</i>		
<i>Beni inventariati e non rinvenuti</i>	<i>PV/b</i>		
<i>Beni ritenuti non più utilizzabili</i>	<i>PV/c</i>		
<i>Beni che transitano nel Registro Beni Durevoli</i>	<i>PV/d</i>		
<i>Quadro di raccordo</i>	<i>PV/riepilogativo</i>		

Il presente processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è redatto in triplice esemplare.

La Commissione

Documenti allegati:

- a. Modello PV/a;
- b. Modello PV/b;
- c. Modello PV/c;
- d. Modello PV/d;
- e. Modello PV/riepilogativo;
- f. Provvedimento di nomina della Commissione;
- g. _____ (10)



_____ (11)

VISTO

_____ (6)

Il Direttore

_____ (12)

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato in tre esemplari originali.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale.

Il modello deve essere corredato di tutti gli altri modelli, anche se ‘a zero’ o con esiti negativi, elencati nei “Documenti allegati”.

Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della Commissione, deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina.

Legenda Note

¹ Indicare la denominazione dell’Ufficio.

² Indicare in numeri romani la categoria dei beni mobili.

³ Indicare il giorno in lettere.

⁴ Indicare il mese in lettere.

⁵ Titolare del centro di responsabilità o dell’ufficio periferico.

⁶ Indicare la data nel formato gg/mm/aaaa

⁷ Indicare cognome e nome del Presidente della Commissione.

⁸ Indicare cognome e nome del componente della Commissione.

⁹ Aggiungere il termine “*subentrato*”, nel caso di componente supplente subentrato in via definitiva al componente effettivo, impedito o impossibilitato a svolgere l’attività.

¹⁰ Indicare gli ulteriori documenti eventualmente allegati.

¹¹ Indicare la denominazione per esteso dell’ufficio riscontrante.

¹² Sigla del Direttore dell’ufficio riscontrante o di un suo delegato.