

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il numero di colonna 1 riguarda la registrazione progressiva nel modello, mentre la numerazione da indicare nella colonna 4 deve essere quella riportata nel nuovo inventario - mod. 94 C.G. e già esposta nel modello PV/a.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.

(b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione.

(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.

(d) Indicare il codice SEC.

(e) Indicare il numero d'ordine nel nuovo inventario mod. 94 C.G.

(f) Riportare una breve descrizione del bene.

(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale, come già determinato nel modello PV/a.

(h) Riportare, a mero titolo indicativo, il valore stimato del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della Commissione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002.

(i) Esporre, in modo sintetico, le ragioni per le quali si ritiene che il bene non sia più utilizzabile o, comunque, debba essere dismesso.