Roma,

Al Responsabile Amministrativo Delegato

DICMA

[dicma@cert.uniroma1.it](mailto:dicma@cert.uniroma1.it)

**OGGETTO:** **Discarico Inventariale**

Sub-Consegnatario………………………………………………………………………….

Motivazione Discarico**(\*)** ……………………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N. inventario | Descrizione | Collocazione |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Il Sub Consegnatario

…………………………………….

(\*) riferimenti articoli 12 e ss e 22 Regolamento immobilizzazione D.D. 601 del 16/02/2016

* Obsolescenza
* Permuta
* Cessione gratuita
* Guasto la cui riparazione non sia possibile o economicamente non conveniente
* Distruzione per cause forza maggiore
* Furto
* Errore inventariazione

**÷ ÷ ÷ ÷**

**Procedura scarico beni inventariati DICMA**

1. Invio del presente modulo a [dicma@cert.uniroma1.it](mailto:dicma@cert.uniroma1.it)
2. Approvazione in Consiglio di Dipartimento
3. Registrazione buono di scarico
4. Smaltimento del bene