



Centro Provinciale Istruzione Adulti
Macerata

Il lavoro va studiato bene.

Prot. n. 5496/2020

Macerata, 27/10/2020

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
All'Albo on line
Agli atti

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DI DISCARICO DEI BENI RITENUTI NON PIU' UTILIZZABILI, OBSOLETI O POSTI FUORI USO

La sottoscritta Dott.ssa Simona Lombardelli, Dirigente Scolastico di questo Istituto:

- **VISTI** articoli dal n.29 al n. 34 del regolamento di contabilità scolastica D.I. n. 129/2018;
- **PRESO ATTO** del contenuto del verbale della Commissione Tecnica relativo alla determinazione dello stato d'uso dei beni mobili di proprietà della Scuola che, con verbale prot. n. 5494/2020 del 27/10/2020, ha dichiarato assolutamente inservibile in quanto fuori uso n. 1 Stampante laser HP P2015 utilizzata presso la segreteria centrale di Macerata ed iscritta al registro di inventario del CPIA al n. 46 categoria III;
- **ACCERTATO** che il bene mobile di proprietà della Scuola da dismettere, in quanto divenuto fuori uso per cause tecniche, ha un valore di €. 0,00 (Euro zero/zero) in quanto completamente ammortizzato negli anni precedenti;
- **TENUTO CONTO** che il predetto materiale è divenuto effettivamente inservibile per gli scopi cui era destinato;
- **CONSIDERATO** che nessun danno è imputabile al Consegretario per negligenza nella conservazione dei beni e/o inadempimento nella richiesta di provvedimenti agli organi competenti, finalizzati a impedire danni;
- **PRESO ATTO** che nessun danno è imputabile a terzi per cui non vi è obbligo di reintegro a carico di alcuno;

DECRETA

- 1) l'eliminazione dall'inventario di n. **1 Stampante laser HP P2015** utilizzata presso la segreteria centrale di Macerata ed iscritta al registro di inventario del CPIA al n. **46** categoria III, secondo quanto proposto nel verbale della Commissione Tecnica.
- 2) Il bene discaricato come sopra verrà distrutto secondo quanto disposto regolamento di contabilità scolastica D.I. n. 129/2018;
- 3) Al presente provvedimento sarà allegato il verbale della Commissione Tecnica, che ne fa parte integrante.
- 4) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a cui il presente provvedimento è indirizzato, adotterà gli atti conseguenti di propria competenza.

Demanda al Direttore S.G.A. le annotazioni conseguenti di inventario.
Si allegano a corredo tutti gli atti citati in premessa.

Macerata, 27/10/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Simona Lombardelli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa