

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a. dei

Sigg.ⁿⁱ Docenti Referenti di plesso

Loro sedi

Oggetto : Utilizzo di cartucce e toner originali sulle stampanti in dotazione all'Istituto

La ditta Softworld S.n.c., chiamata a riparare una stampante in dotazione alla Scuola Primaria di San Daniele Po, ha segnalato alla Segreteria che sulla stessa risultavano essere state installate alcune cartucce non originali.

Ciò è molto strano, perché da tempo l'Istituto ordina sempre consumabili - quali appunto cartucce e toner - originali, proprio per evitare malfunzionamenti o danni ai propri dispositivi.

Stiamo accertando chi le abbia fornite, per chiedere spiegazioni in merito.

Ciò premesso, poiché detto materiale è consegnato il più delle volte direttamente ai plessi, o - qualora pervenga alla Segreteria - è confezionato in plichi sigillati, che tali vengono fatti arrivare alle scuole di destinazione, è necessario che chi installa cartucce e toner verifichi sempre preventivamente che siano originali e non compatibili, segnalando immediatamente forniture irregolari all'Ufficio.

E' altresì indispensabile che si utilizzi solo materiale acquistato dall'Istituto, quindi tracciabile con riferimento al fornitore ed all'ordine a questi trasmesso, evitando nel modo più assoluto di impiegarne di altra provenienza (acquisti diretti da parte di docenti, regali di terzi) se non ne sia del tutto certa la natura originale della produzione.

Ad ogni buon conto prego verificare presso il proprio plesso se sulle stampanti siano al momento installate cartucce o toner non originali, in tal caso da rimuovere immediatamente.

La richiesta ha carattere di urgenza.

Per ogni richiesta di chiarimento, rivolgersi - anche telefonicamente - all'Assistente Amministrativo incaricato della gestione dei rapporti con i fornitori, Sig. De Gori Rag. Adolfo.

Ringrazio per la collaborazione.

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto
FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE



Firmato digitalmente da LANDI ROBERTO