

**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.<sup>ri</sup>

Docenti referenti di plesso

Loro sedi

e, p.c.

Assistente Amministrativo

incaricato della gestione degli acquisti

Bagarozza Dott. Giuseppe

Uffici sede Istituto

Oggetto : Modalità di acquisto di cartucce e toner ad uso dei plessi scolastici

Allo scopo di standardizzare le procedure ed effettuare acquisti per lotti, nella speranza di conseguire risparmi derivanti da economie di scala, dal 2018 vengono modificate le modalità di acquisto di cartucce e toner ad uso dei plessi scolastici.

I Sigg.<sup>ri</sup> Docenti referenti di plesso non dovranno più inviare richieste alla Segreteria, che disporrà d'ufficio gli approvvigionamenti.

A tale scopo, nei primi giorni di ripresa dell'attività scolastica, l'Assistente Amministrativo incaricato della gestione degli acquisti e dei rapporti con i fornitori - Sig. Bagarozza Dott. Giuseppe - si recherà in ogni plesso per effettuare una ricognizione sulle stampanti in dotazione negli stessi e sulla tipologia di cartucce o toner utilizzati.

Ciò permetterà di creare una banca dati, dalla quale evincere gli elementi per poter istruire le procedure per individuare i fornitori del materiale consumabile in questione, nel rispetto delle seguenti fasi :

a) ogni plesso riceverà un modulo riepilogativo delle cartucce e dei toner acquistabili, redatto sulla scorta delle informazioni raccolte come sopra specificato. Si specifica che saranno indicati solo consumabili originali o compatibili, questi ultimi tuttavia nella sola ipotesi siano garantiti dal produttore;

b) la richiesta da trasmettere alla Segreteria riguarderà il fabbisogno di un trimestre e, nella sua formulazione, dovrà tener conto ovviamente delle scorte esistenti;

c) debitamente vagliate le richieste pervenute, in ragione anche e soprattutto della loro sostenibilità finanziaria (ad ogni plesso sarà comunicato il finanziamento assegnato per l'acquisto di detto materiale con riferimento - nell'immediato - al periodo gennaio / agosto 2018, che costituirà un limite invalicabile di spesa), la Segreteria avvierà una procedura sul M.e.p.a. (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione) per effettuare "a lotti" gli acquisti. In tal modo si eviterà anche, a differenza di quanto fatto finora, di istruire acquisti di cartucce o toner, a seguito di richieste di singoli plessi.

Quanto sopra quale informativa preliminare, in attesa di inviare ad ogni plesso la prima ricognizione sul fabbisogno del periodo gennaio - marzo 2018, corredata con le indicazioni operative del caso.

**Ciò premesso, partecipo che già nell'immediato non saranno più prese in considerazione richieste di acquisto di cartucce o toner da parte di singole scuole, mentre saranno comunque evase quelle ad oggi agli atti.**

Distinti saluti

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
F.<sup>to</sup> Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

