



Bergamo, 26.06.2007
GG/ig - prot. n. 14537/X/4

Ai Responsabili dei Servizi
Responsabili dei Presidi
Responsabili dei Centri Autonomi di Spesa
Direttori dei Dipartimenti

e, p.c. Ateneo Bergamo S.p.A.
Al Responsabile dei Servizi Tecnici di
Supporto alla Didattica

Loro sedi

Oggetto: Linee guida per l'acquisizione di pareri tecnici e per la dismissione di attrezzature informatiche e/o elettroniche in uso all'Università degli Studi di Bergamo.

Al fine di meglio disciplinare le modalità di rilascio dei pareri tecnici nonché le procedure per la dismissione di beni informatici e/o elettronici, si invitano i destinatari della presente ad attenersi a quanto di seguito indicato:

PARERI TECNICI

- le richieste di parere tecnico sul funzionamento di attrezzature in uso all'Università degli Studi di Bergamo possono essere inoltrate al personale di Ateneo Bergamo S.p.A. da parte dei seguenti soggetti:

- Responsabili dei Servizi;
- Docenti;
- Responsabili dei Presidi.

- A seguito di verifica dell'attrezzatura indicata i tecnici di Ateneo Bergamo S.p.A. emettono un rapporto tecnico e ne trasmettono una copia (via fax o per posta interna) al Responsabile del Servizio di competenza oppure al Responsabile del Presidio. Nel caso di richiesta inoltrata da un docente, copia del rapporto tecnico verrà inviata per conoscenza al richiedente.

- **N.B.** Il parere tecnico si limiterà esclusivamente alla possibilità o meno di riparare l'attrezzatura in esame, sulla base di valutazioni economiche legate ai costi di un'eventuale riparazione ovvero a considerazioni legate al periodo di garanzia. In nessun caso il parere può riguardare problemi che esulino dalla mera sfera tecnica, legati ad esempio all'obsolescenza delle attrezzature ovvero alle loro caratteristiche performanti.

DISMISSIONI

- Le procedure di dismissione potranno essere attivate a seguito di richiesta scritta inviata ad Ateneo Bergamo (anche a mezzo fax al numero 035 2271955 od e-mail ateneobg@unibg.it) ed in copia all'Ufficio Economato, da parte di:

- Responsabile dei Servizi Tecnici di Supporto alla Didattica - relativamente alle attrezzature in uso agli Uffici Amministrativi;



- Direttore di Dipartimento - relativamente alle attrezzature in uso ai docenti.
- Successivamente alla richiesta, il personale di Ateneo Bergamo provvederà all'immagazzinamento delle attrezzature nei locali prestabiliti e ne trasmetterà comunicazione (via fax od e-mail) ai richiedenti, e per conoscenza al Responsabile dell'Ufficio Gestione Provveditorato ed Economato - unitamente alle targhette di inventario dei beni dismessi.

Si sottolinea infine che i beni interessati dalla dismissione dovranno essere corredati dalla seguente documentazione:

per le attrezzature in uso agli Uffici Amministrativi:

- richiesta di dismissione redatta dal Responsabile del Servizio;
- rapporto tecnico emesso dai tecnici di Ateneo Bergamo;
- copia del buono di scarico emesso dall'Ufficio Gestione Provveditorato ed Economato;

per le attrezzature in uso ai docenti:

- estratto del verbale di dismissione del Dipartimento;
- rapporto tecnico emesso dai tecnici di Ateneo Bergamo;
- copia del buono di scarico emesso dai Servizi Amministrativi Facoltà e Dipartimenti..

A seguito della ricezione di tale documentazione l'Ufficio Gestione Provveditorato ed Economato provvederà ad attivare le operazioni di conferimento in discarica.

Ringraziando per la collaborazione, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giuseppe Giovanelli)
F.to Giuseppe Giovanelli