

de

Rai



Comunicazione interna

Protocollo DG/ 0025  
Data di emissione

Strutture Aziendali tutte  
Loro Sedi

Roma, 25 FEB. 2011

Data

**Disposizione Organizzativa - Cessione a titolo gratuito di apparati informatici non più in uso**

Il presente documento definisce i principi e le regole per la cessione a titolo gratuito di apparati informatici gestiti dalla Direzione ICT, indicando i criteri generali di riferimento, i soggetti esterni abilitati, nonché le responsabilità delle Direzioni aziendali coinvolte per la gestione ed approvazione delle richieste.

**Principi e modalità** - Il principio generale che sottende la presente normativa è che possono essere ceduti apparati informatici che siano stati già completamente ammortizzati e che abbiano concluso il proprio ciclo di vita aziendale in coerenza con policy specifiche di gestione e dismissione.

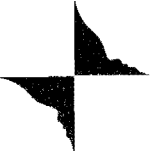
Sono prese in considerazione le richieste pervenute nell'arco di ciascun quadrimestre dell'anno; tali richieste vengono valutate ed approvate entro il mese successivo al quadrimestre di riferimento; le domande ammissibili e non soddisfatte, per insufficienza degli apparati disponibili, possono essere reiterate ai lotti di cessione successivi per due quadrimestri.

E' previsto un limite quantitativo di 20 personal computer da cedere per ciascun beneficiario, per singola richiesta e nel corso di ciascun biennio (anno in corso e il precedente); i destinatari che abbiano raggiunto il suddetto limite non potranno accedere alle cessioni per il biennio successivo.

I personal computer saranno privi di software e dei dati aziendali precedentemente rimossi, configurati secondo le regole definite dalla Direzione ICT e tipicamente composti da base con monitor e tastiera o notebook, mouse, cassetteria ed eventuali periferiche; inoltre sugli apparati ceduti sarà apposto un idoneo marchio aziendale che ne attesti l'origine.

**Soggetti beneficiari** - Possono essere destinatari degli apparati informatici di proprietà della RAI S.p.A. e oggetto di cessione a titolo gratuito:

- Università pubbliche, Scuole e Istituti educativi pubblici di ogni ordine e grado;
- Istituti religiosi, Associazioni o Fondazioni aventi finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio o ricerca scientifica e le Onlus; dunque soggetti in possesso dei requisiti specificati nel regolamento allegato, non aventi scopo di lucro e che abbiano tra gli obiettivi dichiarati quello dell'utilizzo a scopo benefico/non lucrativo dei beni oggetto di cessione che chiedono di ricevere.



Il regolamento indica anche le modalità di presentazione delle richieste, i principi generali di accoglimento e la documentazione da presentare per comprovare il possesso dei requisiti; è inoltre pubblicato sul sito internet aziendale, al fine di assicurare idonea informativa verso l'esterno.

**Responsabilità di gestione** - La Direzione ICT gestisce le cessioni a titolo gratuito degli apparati informatici in qualità di Direzione responsabile della gestione patrimoniale e logistica dei beni interessati per l'intero ciclo di vita aziendale fino alla dismissione, secondo le specifiche policy in materia.

La Direzione ICT effettua una propedeutica valutazione di ammissibilità delle domande in base al possesso o meno, da parte dei richiedenti, dei requisiti previsti nel regolamento; le richieste di soggetti idonei vengono, quindi, considerate rispetto all'ordine cronologico di ricezione e sottoposte, per l'approvazione finale, alla Vice Direzione Generale per gli Affari Immobiliari, gli Approvvigionamenti e i Servizi di Funzionamento.

La Direzione ICT provvede quindi alla comunicazione delle risposte positive ai soggetti interessati e alla consegna, presso gli insediamenti aziendali, dei beni dietro sottoscrizione, da parte di un delegato del soggetto beneficiario, della ricevuta e della liberatoria nei confronti di Rai S.p.A., per l'effettuazione dello smaltimento a norma di legge, con le relative spese, e gli eventuali danni/malfunzionamenti derivanti dagli apparati oggetto di cessione; trasmette infine i codici identificativi dei beni dismessi alla Direzione Amministrazione unitamente alla documentazione fornita dal beneficiario e a tutte le altre informazioni necessarie per gli adempimenti correlati, ivi inclusa l'eventuale emissione di fattura attiva.

Anche con riguardo agli aspetti inerenti la sicurezza dei dati informatici, si rimanda alla procedura operativa di dettaglio della Direzione ICT.

La presente Disposizione Organizzativa sarà operativa a partire dal 1° marzo 2011 e sarà applicata alle richieste trasmesse a Rai S.p.A. a partire da tale data.

IL DIRETTORE GENERALE

All.to

## **REGOLAMENTO CESSIONE A TITOLO GRATUITO APPARATI INFORMATICI**

**ART.1** - La Rai S.p.A. valuta l'opportunità ed effettua la cessione a titolo gratuito di apparecchiature informatiche gestite dalla Direzione ICT, non più in uso e completamente ammortizzate.

E' previsto il limite quantitativo di 20 personal computer da cedere per ciascun Soggetto richiedente, per singola richiesta e nel corso di ciascun biennio (anno in corso e il precedente); i personal computer saranno privi di software, dei dati aziendali precedentemente rimossi e dotati secondo le regole definite dalla Direzione ICT.

I soggetti richiedenti che abbiano raggiunto tale limite non potranno accedere alle cessioni per il biennio successivo.

**ART.2** - Possono essere destinatari degli apparati informatici di proprietà della Rai S.p.A. e oggetto di cessione a titolo gratuito:

- Università pubbliche, Scuole e Istituti educativi pubblici di ogni ordine e grado;
- Istituti religiosi, Associazioni o Fondazioni aventi finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio o ricerca scientifica e le Onlus; dunque soggetti non aventi scopo di lucro e che abbiano tra gli obiettivi dichiarati quello dell'utilizzo a scopo benefico/non lucrativo dei beni oggetto di cessione che chiedono di ricevere.

**ART.3** - Le domande dovranno essere inviate a:

RAI - Radiotelevisione Italiana S.p.A.  
VDG/IAF - Direzione ICT  
Via Cernaia, 33  
(10122) Torino

Le richieste devono essere sottoscritte da un soggetto munito dei necessari poteri di firma e rappresentanza del Soggetto richiedente: Legale rappresentante o suo delegato, indicato con delega formale.

Inoltre, in caso di Istituti religiosi, Associazioni, Fondazioni e Onlus, di cui all'art.2 del presente regolamento, deve essere esibita, in allegato alla domanda, la seguente documentazione:

- il certificato di iscrizione al pubblico registro delle persone giuridiche;
- l'atto costitutivo, lo statuto e le eventuali modifiche registrate e comprovanti la mancanza della finalità di lucro e gli scopi perseguiti ammessi.


Le domande incomplete o dalle quali non risulti comunque e con chiarezza il perseguimento delle finalità di cui all'art.2, non verranno ammesse.

**ART.4** - Sono prese in considerazione le richieste pervenute nell'arco di ciascun quadrimestre dell'anno; le domande ammissibili e non soddisfatte, per insufficienza degli apparati disponibili, possono essere reiterate ai lotti di cessione successivi per due quadrimestri.

Rai S.p.A. - Direzione ICT provvederà a:

- comunicare l'esito finale di valutazione delle richieste presentate;
- consegnare i beni oggetto di cessione presso gli insediamenti Rai comunicati alla persona delegata al ritiro, munita di delega sottoscritta dal soggetto con poteri di firma e rappresentanza dell'Ente (Rappresentante legale o suo delegato) e del documento di riconoscimento;
- far sottoscrivere, alla persona delegata al ritiro, la ricevuta di consegna e le altre dichiarazioni di tutela aziendale (liberatoria nei confronti di Rai S.p.A. per eventuali danni/malfunzionamenti derivanti dagli apparati, lo smaltimento a norma di legge degli apparati medesimi e il sostenimento delle relative spese, diffida dei terzi dall'utilizzo e diffusione di dati aziendali di cui dovessero essere venuti accidentalmente in possesso a seguito della presa in carico e dell'utilizzo degli apparati oggetto di cessione).

Il presente regolamento è in vigore dal 1° marzo 2011.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is located on the left side of the page, below the main text.