

b) [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 10 marzo 1977, n. 12<sup>1\)</sup>](#)  
Regolamento di esecuzione alla [legge provinciale 13 febbraio 1975, n. 16](#) (istituzione della RAS - Radiotelevisione Azienda speciale della provincia di Bolzano)

1)Pubblicato nel B.U. 5 aprile 1977, n. 18.

## I. Organi e loro attribuzioni

---

### A) Il Consiglio di amministrazione

---

#### Art. 1 (Attribuzioni)

---

(1) Il Consiglio di amministrazione delibera in merito a tutte le attribuzioni elencate dagli articoli 2, 6 e 9 della legge con l'osservanza del disposto dell'articolo 5, quarto comma.

(2) Oltre alle competenze previste dal precedente comma il Consiglio di amministrazione

- a) conferisce al Presidente, ai membri del Consiglio, ed altri organi della RAS le deleghe necessarie per l'espletamento di determinate attività;
- b) delibera l'assunzione, le promozioni ed il licenziamento del personale; la determinazione dei mansionari, delle responsabilità, dei poteri organizzativi e decisionali dei singoli dipendenti e di gruppi di essi;
- c) delibera in ordine alle liti sia attive sia passive avanti l'autorità giudiziaria o extragiudiziaria;
- d) approva i contratti a sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento.

#### Art. 2 (Adunanze e deliberazioni)

---

(1) Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente, di sua iniziativa, o su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

(2) Il Presidente può invitare chiunque ad assistere alle adunanze ove ciò risultasse utile a fornire chiarimenti o informazioni in merito a questioni che si discutono in seduta.

(3) Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di voti e con l'intervento di almeno tre dei suoi componenti, compreso il Presidente. In caso di parità di voti è decisivo il voto del Presidente.

(4) Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione di cui all'articolo 5, quarto comma, ed all'articolo 12 della legge sono inviate alla Giunta provinciale per i provvedimenti di competenza; tutte le altre deliberazioni sono inviate per conoscenza all'Assessore competente.

(5) Il Direttore funge da segretario del Consiglio di amministrazione e ne firma i verbali e le deliberazioni.

(6) Il rappresentante del personale in seno al Consiglio di amministrazione viene designato per elezione diretta da parte dei dipendenti dell'azienda.

### B) Il Presidente

---

#### Art. 3

---

(1) Il Presidente:

- a) rappresenta l' azienda nei rapporti con gli enti pubblici e privati e nei confronti di ogni cittadino;
- b) ha la rappresentanza attiva e passiva dell' azienda in giudizio;
- c) convoca il Consiglio di amministrazione e lo presiede, e le commissioni tecniche;
- d) firma le deliberazioni del Consiglio e la corrispondenza dell' azienda;
- e) stipula i contratti di cui alla lettera d) del precedente articolo 1;
- f) impartisce direttive generali al personale, nell' ambito della legge, dei regolamenti e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione, ai fini del regolare e continuo svolgimento dei compiti dell'azienda.

(2) Il Presidente può delegare a singoli membri del Consiglio o a singoli dipendenti, d'intesa con il Direttore, la firma di determinati atti o di categorie di atti.

(3) Il Presidente svolge inoltre ogni altro compito conferitogli con delega del Consiglio di amministrazione.

## C) Il Direttore

---

### Art. 4

---

(1) Il Direttore adempie ai compiti previsti dall'articolo 10 della legge e dalle norme regolamentari, ed in particolare:

- a) oltre alle funzioni previste dall' articolo 5 della legge, funge da segretario del Consiglio di amministrazione dell'azienda; predisporre l'ordine del giorno per le sedute ed i verbali delle deliberazioni, comprese le relazioni tecniche, economiche e finanziarie;
- b) è capo del personale con compiti di coordinamento, razionale utilizzazione e vigilanza sullo stesso;
- c) dispone, nei limiti delle competenze delegate dal Consiglio di amministrazione o dal Presidente, gli atti di mera esecuzione; firma la corrispondenza dell' azienda nelle materie delegategli dal Presidente.

(2) Il Direttore è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente di ogni fatto gestionale che possa recare pregiudizio ai fini dell'Azienda.

(3) In caso di vacanza del posto di Direttore dell'azienda e di assenza del Direttore il Consiglio di amministrazione può affidare ad un impiegato della carriera direttiva le relative funzioni.

## D) Il Collegio dei Revisori

---

### Art. 5

---

(1) La durata in carica dei Revisori dei conti è quella stabilita dall'articolo 2400 del Codice Civile.

## E) Emolumenti, gettoni, indennità e rimborso spese

---

### Art. 6 (Emolumenti, gettoni di presenza e rimborsi al presidente)

---

(1) Al presidente spettano un compenso mensile, i gettoni di presenza, l'indennità di missione ed il rimborso spese di viaggio nelle misure determinate dalla Giunta provinciale per gli organi di enti istituiti con legge provinciale e finanziate dalla Provincia autonoma di Bolzano. [2](#)

<sup>2</sup>L'art. 6 è stato sostituito dall'art. 1 del [D.P.G.P. 22 aprile 1991, n. 11](#).

### Art. 7 (Indennità, rimborsi e gettoni di presenza ai membri del consiglio di amministrazione)

---

(1) Ai membri del consiglio di amministrazione, nominati dalla Giunta provinciale quali esperti, competono i gettoni di presenza, l'indennità di missione ed il rimborso spese di viaggio nelle misure determinate dalla Giunta provinciale per gli organi di cui all'articolo 6, comma 1.

(2) Ai membri del consiglio di amministrazione che sono dipendenti provinciali o della RAS si applicano a tutti gli effetti le disposizioni vigenti per il personale provinciale in materia di gettoni di presenza e di rimborso spese di viaggio. [3\)](#)

3) L'art. 7 è stato sostituito dall'art. 2 del [D.P.G.P. 22 aprile 1991, n. 11](#).

## Art. 8 (Compensi e rimborsi ai revisori dei conti)

---

(1) Ai revisori dei conti spettano i compensi ed il rimborso spese per viaggi effettuati dagli stessi nell'interesse e per incarico dell'azienda nelle misure determinate dalla Giunta provinciale per gli organi di cui all'articolo 6, comma 1.

(2) Qualora la durata in carica dei membri del collegio dei revisori non coincida con l'esercizio finanziario, i compensi sono ridotti a un dodicesimo per ogni mese o frazione di mese della durata in carica. [4\)](#)

4) L'art. 8 è stato sostituito dall'art. 3 del [D.P.G.P. 22 aprile 1991, n. 11](#).

## Art. 9 [5\)](#)

---

5) L'art. 9 è stato abrogato dall'art. 4 del [D.P.G.P. 22 aprile 1991, n. 11](#).

## II. Ordinamento del personale

---

### Art. 10 (Carriera e ruolo)

---

(1) Il trattamento giuridico ed economico del personale della RAS corrisponde a quello del personale provinciale salvo il disposto dell'articolo 14, lettera d), della [legge provinciale 13 febbraio 1975, n. 16](#), e successive modifiche.

(2) In ordine all'inquadramento e al trattamento economico del personale della RAS vanno applicate con le stesse decorrenze le relative disposizioni della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), e successive modifiche, con apposite deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

(3) Per i dipendenti della RAS valgono le stesse qualifiche funzionali come previste per i dipendenti provinciali dall'articolo 36 della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), e successive modifiche.

(4) Il primo inquadramento del personale in servizio della RAS nelle qualifiche funzionali avviene con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'azienda con le stesse decorrenze previste dall'articolo 37 della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), e successive modifiche.

(5) Le qualifiche funzionali di cui al terzo comma comprendono quei profili professionali che sono necessari ai sensi dei compiti attribuiti all'azienda e delle relative particolari esigenze, in base alla tipologia della prestazione lavorativa, considerata per il suo contenuto, in relazione ai requisiti culturali, al grado di responsabilità, alla sfera di autonomia che comporta ed ai requisiti di accesso alla qualifica, in conservazione dell'organico dell'azienda.

(6) I profili professionali sono identificati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

(7) Ai sensi dell'articolo 38, secondo comma della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), e successive modifiche, il definitivo inquadramento del personale della RAS avviene con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

(8) Salvo ordinamento definitivo in base ai profili professionali, ai dipendenti cui è conferito dal Consiglio di amministrazione l'incarico dello svolgimento delle mansioni di coordinamento tecnico, è corrisposta l'indennità di coordinamento ai sensi dell'articolo 48 della [legge provinciale 21 maggio 1981, n. 11](#), e successive modifiche.

(9) La pianta organica dell'azienda è deliberata dal Consiglio di amministrazione.

(10) Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione previste ai commi due, quattro, sei, sette e nove, sono sottoposte all'approvazione della Giunta provinciale. [6](#)

6) L'art. 10 è stato sostituito dal [D.P.G.P. 7 settembre 1983, n. 13](#).

## Art. 11 (Ammissione agli impieghi)

---

(1) In conformità alle disposizioni di cui alle [L.P. 3 luglio 1959, n. 6](#) e [L.P. 21 febbraio 1972 n. 4](#) e successive modifiche l'assunzione dei dipendenti avviene per concorso pubblico.

(2) Il Consiglio di amministrazione provvede nel bando di concorso alla determinazione dei titoli richiesti in considerazione delle mansioni previste per le singole qualifiche, tenuto conto delle particolari esigenze dell'azienda.

## Art. 12 (Commissione esaminatrice)

---

(1) Il giudizio sui concorsi pubblici per l'assunzione in ruolo è dato da apposita commissione esaminatrice nominata di volta in volta con delibera del Consiglio di amministrazione.

(2) Tale commissione è composta:

- a) dal Presidente del consiglio di amministrazione o da un suo delegato;
- b) da tre esperti nelle discipline che formano oggetto dell' esame;
- c) da un rappresentante del personale.

(3) Funge da segretario un dipendente della carriera direttiva o di concetto della RAS.

## Art. 13 (Accertamento conoscenza lingue)

---

(1) L'accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tedesca è fatto con le modalità e per mezzo dell'apposita commissione prevista dall'articolo 29 della [legge provinciale 3 luglio 1959, n. 6](#), e successive modifiche.

## III. Il patrimonio

---

### Art. 14

---

(1) Il patrimonio dell'azienda è costituito dai beni di cui all'articolo 3 della legge.

(2) Il patrimonio si distingue in beni immobili e beni mobili secondo le disposizioni del Codice Civile.

## Art. 15 (Beni immobili)

---

(1) I beni immobili sono descritti a cura del Direttore dell'azienda in registri di consistenza contenenti tutte le indicazioni necessarie per la loro esatta individuazione qualitativa e per valore. Nel medesimo registro sono segnate eventuali servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati, nonché il loro reddito.

(2) Il registro di consistenza sarà periodicamente aggiornato in ordine agli aumenti, diminuzioni e trasformazioni sia di qualità che di valore per quanto riguarda la consistenza dei beni immobili.

(3) Per l'alienazione dei beni immobili si osservano le disposizioni del quarto comma dell'articolo 5 della legge.

## Art. 16 (Beni mobili)

---

(1) I beni mobili, compresi i valori e i diritti di natura mobiliare, sono evidenziati in apposito inventario contenente:

- la denominazione e descrizione degli oggetti;
- la loro quantità in numero e valore;
- il luogo in cui si trovano.

(2) L'inventario deve essere correntemente aggiornato in ordine alle variazioni derivanti dalla gestione dell'azienda sia in connessione al bilancio sia per variazioni fuori bilancio.

## Art. 17 (Responsabilità)

---

(1) Per la custodia, la conservazione e la manutenzione dei beni patrimoniali immobili e mobili è responsabile il Direttore dell'azienda.

(2) I beni patrimoniali, fermo restando la responsabilità del Direttore dell'azienda, possono essere affidati a consegnatari anche non dipendenti dell'azienda.

(3) La consegna dei beni a detti fiduciari deve risultare da appositi verbali ed essere annotata nell'inventario dell'azienda.

## Art. 18 (Alienazione)

---

(1) I beni mobili patrimoniali divenuti inservibili possono essere alienati a sensi delle successive disposizioni in materia di contratti.

## IV. I contratti

---

### Art. 19

---

(1) Si provvede con contratti a tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti o lavori riguardanti l'azienda.

### Art. 20 (Modalità)

---

(1) I contratti di acquisto, di alienazione, permuta o appalto aventi per oggetto beni immobili, si eseguono di regola a mezzo di licitazione privata con le modalità vigenti per la Provincia.

(2) Tutti gli altri contratti relativi alla gestione dell'azienda possono essere stipulati a trattativa privata secondo le norme vigenti per la Provincia.

## Art. 21 (Stipulazione)

---

(1) I contratti sono stipulati dal Presidente dell'azienda o, per sua delega, da un consigliere o dal Direttore.

## Art. 22 (Raccolta)

---

(1) Tutti i contratti stipulati a licitazione privata e i contratti relativi ad affittanze, somministrazioni periodiche, i contratti di opera e ogni altro contratto, le cui obbligazioni eccedono la durata dell'esercizio finanziario, compresi quelli stipulati a trattativa privata, devono essere evidenziati in una apposita raccolta.

## V. Servizi in economia

---

### Art. 23

---

(1) È consentita la gestione dei servizi in economia quando:

- a) sussista l' assoluta convenienza di eseguirli direttamente;
- b) l' urgenza sia tale da non consentire l'indugio della licitazione o trattativa privata;
- c) si verifichi comunque l' impossibilità o l'inopportunità di agire secondo le procedure prescritte per i contratti.

(2) I servizi da gestire in economia sono affidati al Direttore dell'azienda, al quale è fatto obbligo di rispettare, per quanto compatibile con il presente regolamento, le disposizioni di cui al D.P.G.P 28 gennaio 1974, n. 7 relative ai servizi in economia della Provincia.

### Art. 24 (Servizi)

---

(1) Si possono eseguire in economia ai sensi del precedente paragrafo i seguenti servizi:

- a) la provvista di oggetti di cancelleria, stampati, materiale di consumo e spese d' ufficio in genere;
- b) le spese per materiale di pulizia, riscaldamento e illuminazione degli uffici;
- c) acquisto di carburanti, lubrificanti, assicurazioni e ogni altra spesa per il funzionamento degli automezzi;
- d) la manutenzione ordinaria dei mobili, dei serramenti, del macchinario, comprese le macchine da scrivere e contabili e d' ufficio in genere, e degli immobili;
- e) le spese di pubblicità, diffusione di notizie ed informazioni;
- f) le spese di funzionamento del laboratorio compreso l' acquisto di materiale di consumo;
- g) le spese relative agli oneri dipendenti da compensi e rimborsi di spesa al proprio personale o a terzi derivanti da lavori e forniture per la gestione e manutenzione anche straordinaria degli impianti comprese le indennità di trasferta e le eventuali ore straordinarie;
- h) le spese relative all' organizzazione dei convegni e corsi per l'addestramento del personale;
- i) le riscossioni per sanzioni amministrative;
- l) le riscossioni per prestazioni del laboratorio o per prestazioni eseguite per conto terzi;
- m) le riscossioni dei proventi derivanti dall' alienazione di beni patrimoniali fuori uso.

### Art. 25 (Autorizzazione)

---

(1) Per i servizi e le spese che a sensi del presente regolamento possono effettuarsi in economia, si prescinde dal limite d'importo, salva la disponibilità dell'apposito capitolo del bilancio, e la preventiva autorizzazione di massima da parte dell'organo competente.

(2) Ove l'urgenza sia tale da non consentire l'autorizzazione preventiva, è consentita sotto la personale responsabilità del Direttore dell'azienda l'esecuzione dei servizi in economia da sottoporre successivamente all'organo competente per la ratifica.

### Art. 26 (Disposizione mezzi finanziari)

---

(1) Per l'esecuzione dei servizi in economia il Direttore dell'azienda avrà a disposizione mezzi finanziari sulla base di aperture di credito o conti correnti a sensi dei successivi articoli.

## VI. Gestione del bilancio

---

### Art. 27

---

- (1) L'esercizio finanziario dell'azienda è annuale e coincide con l'anno solare.
- (2) Per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo si osservano le modalità e i termini dell'articolo 12 della legge.
- (3) Il bilancio di previsione dell'azienda deve essere in pareggio, tenuto conto anche del contributo della Provincia di cui all'articolo 13, primo comma, lettera a), della legge.
- (4) Si applicano alla gestione dell'azienda le disposizioni vigenti per la Provincia in materia di esercizio provvisorio del bilancio.

### Art. 28 (Entrate e spese)

---

- (1) Il bilancio di previsione dell'azienda è articolato secondo le disposizioni vigenti per la Provincia.
- (2) Tutte le entrate e tutte le spese dell'azienda devono essere iscritte in bilancio al lordo.
- (3) Sono entrate dell'azienda oltre a quelle previste dall'articolo 13 della legge ogni altro provento o introito connesso alla gestione aziendale.
- (4) Le spese dell'azienda sono articolate, tenendo distinte le spese di gestione degli organi e degli uffici dell'azienda, le spese inerenti all'attività medesima e le spese connesse agli investimenti relativi ai compiti di cui all'articolo 2 della legge.

### Art. 29 (Accertamento e riscossione dell'entrata)

---

- (1) L'accertamento e la riscossione dell'entrata devono risultare rispettivamente da apposita reversale d'incasso e bolletta di quietanza.
- (2) Gli originali delle reversali, emesse dall'ufficio contabile dell'azienda, sono conservate dal Tesoriere dell'azienda e da questi restituiti all'azienda stessa unitamente alle bollette di quietanza in sede di resa di conto.

### Art. 30 (Impegno delle spese)

---

- (1) L'impegno delle spese avviene di regola in base a deliberazioni o disposizioni dell'organo competente ad assumere gli oneri a carico dell'azienda.
- (2) Le deliberazioni soggette all'approvazione della Giunta provinciale formano impegno dopo l'approvazione stessa.
- (3) Formano altresì impegno a carico dell'esercizio le spese derivanti da legge o da contratto e le spese per i servizi che a sensi del presente regolamento possono essere svolte in economia.

### Art. 31 (Modi di pagamento)

---

- (1) I pagamenti dell'azienda sono disposti in uno dei seguenti modi:
  - a) con mandati diretti;
  - b) con apertura di crediti o di conti correnti autorizzati dal Consiglio di amministrazione presso la Tesoreria dell'azienda, alle quali si provvede mediante ordini di accreditamento a favore del Direttore.

(2) I mandati diretti sono tratti sul Tesoriere dell'azienda a favore dei singoli beneficiari e sono firmati dal Presidente o dal suo sostituto e dal Direttore o dal suo sostituto.

(3) Le aperture di credito sono ammesse senza limite d'importo in tutti i casi in cui è consentita l'esecuzione del servizio in economia e per le spese da pagarsi all'estero.

(4) Gli ordini di accreditamento a favore del Direttore sono firmati come i mandati diretti.

(5) Il Direttore utilizza la somma posta a sua disposizione con l'ordine di accreditamento mediante l'emissione di ordinativi in favore dei creditori ovvero di buoni in proprio favore per i prelevamenti in contanti.

(6) Il prelevamento mediante buoni deve essere effettuato di volta in volta secondo le effettive occorrenze.

(7) Il Direttore ha l'obbligo del versamento settimanale in Tesoreria delle entrate riscosse per servizi gestiti in economia e della resa dei conti delle riscossioni e dei pagamenti al Consiglio di amministrazione con frequenza almeno trimestrale.

(8) I mandati diretti, le aperture di credito ed i conti correnti devono essere distinti per capitolo di bilancio e tra competenza e conto residui.

(9) I mandati di pagamento unitamente agli ordini di accreditamento sono conservati in originale dal Tesoriere e restituiti estinti all'azienda alla chiusura dell'esercizio in sede di resa di conto.

## Art. 32 (Conto consuntivo)

---

(1) Il conto consuntivo dell'azienda sulla base del conto del Tesoriere deve tener presente le previsioni iniziali e successive variazioni di bilancio, gli accertamenti e le riscossioni di entrata, le somme rimaste da riscuotere o residui attivi, gli impegni e pagamenti di spesa, le somme rimaste da pagare o residui passivi. Al conto consuntivo finanziario va allegato il conto del patrimonio con la dimostrazione dei punti di concordanza tra gestione finanziaria e gestione patrimoniale.

## Art. 33 (Esercizio suppletivo)

---

(1) È ammesso per l'azienda l'esercizio suppletivo per un mese in analogia con la gestione finanziaria della Provincia.

## Art. 34 (Tesoreria)

---

(1) L'azienda ha un proprio Tesoriere al quale viene affidato il servizio mediante contratto a trattativa privata.

(2) Il contratto non può eccedere la durata del quinquennio.

(3) Il servizio di Tesoreria deve essere affidato ad un istituto di credito locale, il quale deve prestare idonea garanzia da determinare con le modalità previste per i servizi di Tesoreria della Provincia.

(4) A parità di condizione il Tesoriere della Provincia ha diritto di priorità.

## VII. Norme transitorie e finali

---

### Art. 35

---

(1) Nella prima applicazione del presente regolamento la commissione esaminatrice di cui all'articolo 12 è composta dai membri di cui alla lettera a) e b) e da un incaricato della Giunta provinciale.