

Regolamento organizzativo della CORSI

Il comitato del Consiglio regionale della CORSI, visti l'art. 4 dello statuto della Società svizzera di radiotelevisione (SSR) e l'art. 31 dello statuto della CORSI, richiamato l'art. 32 della Legge federale sulla radiotelevisione (LRTV) concernente la responsabilità degli organi, emana il seguente regolamento organizzativo.

(le denominazioni valgono sia al femminile che al maschile)

I. IL COMITATO DEL CONSIGLIO REGIONALE (CCR)

Art. 1 Sedute

1. Il CCR è convocato dal presidente con la frequenza imposta dall'andamento degli affari, di regola una volta al mese, presso la sede sociale a Lugano-Besso.
2. Ogni membro del CCR può chiederne al presidente la convocazione, con indicazione delle trattande. La seduta deve di regola aver luogo entro 30 giorni dalla richiesta.
3. Almeno otto membri del Consiglio regionale possono pure chiedere al presidente che il CCR tratti una determinata questione.
4. La convocazione avviene, di regola, per via elettronica al più tardi dieci giorni prima della seduta e deve indicare le trattande, il luogo, il giorno e l'ora. Per quanto possibile l'intera documentazione viene inviata con la convocazione.
5. Il direttore RSI e il direttore generale SSR presenziano di regola alle sedute e partecipano alla discussione con voto consultivo.
6. A seconda degli affari da trattare, il CCR può farsi assistere da membri del Consiglio regionale, esperti, rappresentanti dell'Associazione dei quadri e delle associazioni del personale RSI nonché, mediante convocazione d'intesa con il direttore RSI, dai responsabili dei dipartimenti e da altri responsabili aziendali.
7. I rappresentanti dell'Associazione dei quadri della RSI e delle associazioni del personale firmatarie della Convenzione collettiva di lavoro con la SSR possono chiedere di essere sentiti dal CCR in relazione ad affari che concernono direttamente queste categorie.

8. I membri del Consiglio regionale e le associazioni menzionate al cpv precedente ricevono per informazione le convocazioni delle sedute del CCR.

Art. 2 Composizione e deliberazioni

1. Tra i membri del CCR vi sarà di regola la presenza di almeno un membro proveniente dal Grigioni italiano e si terrà conto di un'adeguata rappresentanza dei generi.

2. Il CCR può deliberare quando è presente la maggioranza dei suoi membri.
Le sedute sono dirette dal presidente che, in caso di assenza, sarà sostituito dal vicepresidente.
Le deliberazioni vengono prese a maggioranza assoluta dei membri presenti.
Il presidente vota; in caso di parità di voti, fa stato il suo voto.

3. Gli affari che non figurano all'ordine del giorno possono essere discussi; tuttavia una deliberazione può essere presa solo se le circostanze lo esigono tassativamente e il voto avviene all'unanimità.

4. Il CCR può designare nel suo ambito relatori incaricati di riferirgli su determinati affari.

Art. 3 Verbale

1. Delle sedute del CCR va tenuto un succinto verbale, a cura del segretariato CORSI.

2. Il verbale viene trasmesso in via elettronica ai membri del CCR e al presidente del CdA SSR, ai direttori della SSR e della RSI, nonché in estratto, limitatamente alla trattande che li concernono, agli altri partecipanti alle sedute qualora essi ne facciano richiesta.

3. Il verbale viene approvato dal CCR nella seduta successiva e depositato nella parte riservata del sito web della CORSI con la firma del presidente e del segretario generale.

Art. 4 Deliberazioni prese in altra forma

Possono essere prese deliberazioni in forma scritta per circolazione, in via elettronica, per telefono, per fax o nell'ambito di videoconferenze.

Tali deliberazioni vengono menzionate nel verbale della seduta successiva.

Ogni membro, tuttavia, può chiedere che la trattazione avvenga in una seduta del CCR.

Art. 5 Diritto di ottenere informazioni e di consultare documenti

1. Ogni membro del CCR ha il diritto di chiedere in seduta che gli siano date informazioni puntuali sull'andamento dell'azienda e della società cooperativa, e su affari aventi nesso con lo svolgimento del proprio mandato.

2. In seduta, ogni membro del CCR, così come ogni persona incaricata della gestione e della rappresentanza dell'azienda e della società cooperativa è tenuto a fornire informazioni.

3. Fuori seduta, ogni membro del CCR, previa autorizzazione del presidente, può chiedere per il tramite del segretariato CORSI che la direzione RSI lo informi sull'andamento dell'azienda e su affari aventi nesso con lo svolgimento del mandato assegnatogli. La direzione risponde di regola nella seduta immediatamente successiva.

4. Nella misura necessaria per svolgere le proprie funzioni, ogni membro del CCR può chiedere al presidente che, per il tramite del segretariato CORSI, gli siano prodotti gli opportuni documenti.

5. Se il presidente respinge una domanda d'informazione, di audizione o di consultazione di documenti, decide il CCR.

6. Se almeno otto membri del Consiglio regionale intendono sottoporre al CCR come all'art. 1 cpv 3 del presente regolamento una determinata questione, essi possono chiedere ogni necessaria informazione e documento al riguardo.

7. I membri del CCR sono vincolati nell'esercizio della loro funzione al segreto d'ufficio di cui all'art. 42 dello statuto della CORSI.

Art. 6 Competenze generali inalienabili

Nel quadro della Concessione, degli statuti della SSR e della CORSI nonché del Regolamento organizzativo della SSR e nell'esercizio dei poteri delegatigli dal Consiglio regionale, il CCR ha le seguenti competenze inalienabili:

a) stabilire i concetti di programma dell'unità aziendale regionale nel quadro delle direttive strategiche del CdA SSR, portandoli a conoscenza del Consiglio regionale;

b) suddividere le risorse tra le reti e le aree di programma in funzione dei concetti di programma e dei limiti di spesa decisi dal CdA SSR;

c) formulare proposte di verifica della qualità dei programmi e dell'adempimento del mandato di servizio pubblico da parte dell'unità aziendale;

d) regolamentare il diritto di firma;

e) redigere all'attenzione del Consiglio regionale il progetto del rapporto per l'Assemblea generale dei soci, preparare le sedute del Consiglio regionale ed eseguire le decisioni dello stesso;

f) fornire al direttore RSI le necessarie direttive in materia di concetti di programma;

g) approvare le modifiche dell'organigramma della direzione e del comitato direttivo RSI.

Art. 7 Fra le competenze del CCR figurano segnatamente

a) la proposta al CdA SSR per la nomina e la revoca del direttore RSI;

- b) la proposta al CdA SSR per la nomina e la revoca dei dirigenti di 2° livello di inquadramento con responsabilità di programma;
- c) la richiesta di informazioni, per il tramite del presidente CORSI, al CdA SSR;
- d) la verifica dei mandati assegnati dal direttore RSI ai dirigenti di 2° livello di inquadramento con responsabilità di programma;
- e) la fissazione dei concetti di programma;
- f) l'allestimento e approvazione del preventivo CORSI da sottoporre all'Assemblea dei delegati SSR;
- g) l'allestimento del progetto di conto di esercizio e bilancio consuntivo della CORSI da sottoporre al Consiglio regionale e al voto dell'assemblea generale;
- h) la decisione in merito al cambiamento relativo all'ubicazione degli studi regionali della RSI e relativo alla suddivisione regionale in unità aziendali da sottoporre al CdA SSR;
- i) la tempestiva risposta alle domande di verifica dei concetti di programma rivoltegli dal Consiglio regionale;
- l) la nomina e la revoca del segretario generale CORSI.

II. IL PRESIDENTE DELLA CORSI

Art. 8 Competenze

1. Spettano al presidente le seguenti competenze particolari, su cui egli informa regolarmente il CCR:
 - a) la rappresentanza della società nei confronti della SSR, specie attraverso l'attività nel CdA SSR;
 - b) la rappresentanza, d'intesa con il direttore RSI, degli interessi generali dell'unità aziendale nei confronti delle autorità e del pubblico;
 - c) l'informazione tempestiva del Consiglio regionale sull'attività del CCR;
 - d) l'informazione del pubblico sull'attività degli organi della CORSI;
 - e) la cura dello scambio reciproco d'informazioni, la valutazione comune della situazione e la discussione di questioni strategiche con il direttore RSI;
 - f) la collaborazione con la direzione nella valutazione dell'operato del vertice aziendale;

- g) la collaborazione con la direzione nella pianificazione dell'avvicendamento al vertice aziendale e nel suo sviluppo;
- h) la vigilanza sull'efficacia dell'attività del CCR e sul coordinamento di tale attività con quelle del Consiglio regionale e del CdA SSR, nonché con quella del Consiglio del pubblico su questioni attinenti ai programmi;
- i) la trasmissione ai partecipanti all'Assemblea dei delegati di adeguata informazione volta al coordinamento delle decisioni dei delegati CORSI all'assemblea dei delegati SSR;
- l) la nomina e la revoca del personale del segretariato CORSI d'intesa con il segretario generale.

Art. 9 Deliberazioni presidenziali

1. In casi urgenti, ove è necessaria una presa di posizione tempestiva del CCR e non è data la possibilità di organizzare una seduta atta a deliberare, il presidente ha facoltà di consultare telefonicamente o per e-mail i membri del CCR, e di poi procedere secondo l'indicazione scaturita dalla maggioranza dei membri, dandone comunicazione al CCR.

III. IL DIRETTORE RSI

Art. 10 Responsabilità

1. Il direttore RSI gestisce e organizza l'UA secondo le mansioni, le competenze e le responsabilità assegnategli dal regolamento aziendale SSR. Dal punto di vista disciplinare, risponde al direttore generale SSR.

Art. 11 Obblighi verso gli organi

Il direttore RSI:

1. partecipa, di regola, alle sedute del CCR e del Consiglio regionale, se richiesto anche con altri quadri RSI, per informare sull'andamento degli affari generali, sul raggiungimento degli obiettivi dell'UA in materia di programma e su eventi particolari;
2. presenta annualmente i concetti di programma e le proposte di assegnazione delle risorse, e risponde alle domande di informazione;
3. prepara annualmente il rapporto sulla qualità e sul servizio pubblico RSI e lo sottopone al Consiglio regionale.

IV. IL CONSIGLIO REGIONALE (CR)

Art. 12 Funzionamento

1. Il funzionamento del CR è disciplinato dagli art. 21 segg. dello statuto della CORSI.
2. Il CR può nominare nel suo ambito gruppi di lavoro ad hoc incaricati di riferirgli su determinati affari, la cui attività è coordinata dal presidente, da ogni altro membro del CCR o da un membro del CR esercitanti nel contempo funzione di relatore.
3. Il segretariato CORSI cura l'organizzazione delle sedute, di regola nella sede sociale di Lugano-Besso, e il pagamento delle indennità di seduta.
4. Le indennità di seduta e il rimborso spese sono regolati secondo il tariffario specificato nell'allegato A.

Art. 13 Verbale

1. Delle sedute del CR viene tenuto un succinto verbale, a cura del segretariato CORSI.
2. Il verbale è trasmesso in via elettronica ai membri del CR e ai partecipanti stabili, ai direttori della SSR e della RSI, nonché in estratto, limitatamente alla trattande che li concernono, agli altri partecipanti alle sedute qualora essi ne facciano richiesta.
3. Il verbale viene approvato dal CR nella seduta successiva e depositato nella parte riservata del sito web della CORSI.
4. I membri del CR ricevono immediatamente tutti i comunicati stampa relativi all'attività del CCR, del CR e della direzione RSI.

Art. 14 Rappresentanza del Consiglio del pubblico (CP) e dei dipendenti

1. Alle sedute del CR partecipano, come esperti con voto consultivo, il presidente del CP, un rappresentante dei quadri RSI, designato fra i suoi membri dall'omonima Associazione, e un rappresentante del personale designato fra i dipendenti della SSR dalle associazioni del personale firmatarie della Convenzione collettiva di lavoro con la SSR.
2. Alle designazioni di cui sopra si applicano per analogia gli art. 39 e 40 cpv 1 e 3 dello statuto della CORSI.

Art. 15 Competenze e compiti

1. Le competenze e i compiti del CR sono stabilite dagli art. 22 e 23 dello statuto della CORSI.
2. Il CR nomina al suo interno due membri del CP, ai quali sono assegnati i seguenti compiti:

- a) fungere da collegamento tra il CR e il CP;
 - b) informare regolarmente il CR sugli affari generali trattati dal CP e su casi particolari di interesse per il CR;
 - c) essere portavoce di suggerimenti e questioni nell'ambito del CP e viceversa.
3. Sono inoltre di competenza del CR, su proposta del CCR:
- a) l'approvazione del presente regolamento;
 - b) la fissazione delle indennità agli organi della CORSI secondo il tariffario specificato nell'allegato A;
 - c) la decisione sull'ammissione o esclusione dei soci.

V. IL SEGRETARIATO DELLA CORSI

Art. 16 Istituzione

1. Per lo svolgimento della propria attività istituzionale gli organi della CORSI sono affiancati da un segretariato.
2. La RSI mette a disposizione degli organi della CORSI le infrastrutture logistiche e materiali necessarie per l'esercizio delle loro competenze, ove necessario fatturandone le spese.
3. In particolare gli organi della CORSI possono avvalersi, nell'ambito del personale della RSI, di un segretario che presta a titolo professionale la sua attività a questo titolo, nonché di ausiliari. I componenti del segretariato possono comunque essere designati anche all'esterno della RSI.

Art. 17 Organizzazione

1. Il segretario generale è sottoposto al presidente.
Per la gestione del segretariato egli risponde al CCR.
2. Il segretariato cura l'organizzazione delle sedute degli organi, intrattiene i contatti con la RSI e si occupa della gestione societaria dal profilo amministrativo.
3. Il presidente del CP può impartire, nei limiti dei vigenti statuti e regolamenti, direttive al segretariato relative a questioni organizzative che concernono il Consiglio stesso.
In caso di conflitti, decide il CCR.
4. Il CP si avvale di un segretario verbalista messo a disposizione dal segretariato, al quale fa riferimento.

Art. 18 Funzioni

1. Il segretario generale appoggia e consiglia il presidente e gli organi della CORSI nell'esercizio delle loro competenze.
2. Il segretario generale prepara d'intesa con il presidente e, ove necessario, in collaborazione con il direttore RSI le sedute degli organi della CORSI e del Consiglio del pubblico, e ne cura la tenuta del verbale.
3. Il segretario generale assicura il coordinamento degli affari tra gli organi CORSI da un lato e la direzione RSI/SSR e gli organi della SSR dall'altro. Lo stesso vale per le questioni di pertinenza dei delegati CORSI all'Assemblea dei delegati SSR.
4. Il segretariato coordina la stesura e la consegna dei rapporti degli organi e del Consiglio del pubblico, in particolare di quelli necessari alla pubblicazione del rapporto d'attività CORSI.
5. Il segretariato cura l'attività di relazioni pubbliche degli organi stessi, avvalendosi della collaborazione del direttore RSI qualora essi lo reputino necessario e sia fatto riferimento a questioni di politica aziendale, e cura l'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi rivolti al pubblico.
6. Il segretariato cura le pubblicazioni della CORSI, in particolare la newsletter e altre comunicazioni ufficiali, aggiorna regolarmente il sito web e l'archivio dei documenti nella parte riservata del sito.
7. Il segretariato gestisce la lista dei soci e ne cura l'aggiornamento.
Per la consultazione della lista fa stato l'art. 5 cpv 3 dello statuto della CORSI.
8. Il segretariato gestisce la tenuta della contabilità della CORSI e provvede al versamento delle indennità conformemente al tariffario specificato nell'allegato A.

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio regionale nella sua seduta del 2 marzo 2013.

(02.02.2013)

Allegato A - Indennità CORSI (stato al 01.01.2012)

COMITATO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Presidente CORSI	indennità annua	CHF 24'000.-
	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 500.-
Membri CCR	indennità annua	CHF 12'000.-
	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 500.-

CONSIGLIO REGIONALE

Membri CR	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 500.-
-----------	---	-----------

Gruppi di lavoro del Consiglio regionale

Coordinatore/relatore	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 400.-
Membri	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 200.-

CONSIGLIO DEL PUBBLICO

Presidente CP	indennità annua	CHF 8'000.-
	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 400.-
Membri CP	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 400.-

Gruppi di lavoro del Consiglio del pubblico

Coordinatore/relatore	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 400.-
Membri	indennità di seduta (per ogni riunione)	CHF 200.-

Rimborso spese (trasferte)

CHF 0.60 per km