

REGOLAMENTO ORGANICO (RO)

Art. 1 – Premessa

¹ Il presente Regolamento è un documento operativo con il quale il Comitato, tenuto conto dei disposti statutari, stabilisce i principi basilari per il funzionamento e l'organizzazione delle attività di Unitas, in particolare:

- a) le linee guida inerenti l'organizzazione, alle quali il Comitato e la Direzione devono attenersi nella gestione delle attività previste dallo Statuto;
- b) la ripartizione delle competenze e la definizione delle vie di servizio per il Comitato e la Direzione
- c) altre disposizioni operative.

Art. 2 – Principi

¹ I membri del Comitato e della Direzione, i capi servizio o settore, nonché tutti i dipendenti e collaboratori¹ rispettivamente i volontari o membri di gruppi di lavoro, sono tenuti al più stretto riserbo, sia internamente che verso l'esterno, riguardo alle informazioni sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'ambito della propria funzione. È sensibile ogni elemento che tocca la personalità di un collega, utente o familiare (dati personali, condizioni psico fisiche, situazione economica e patrimoniale, situazione familiare, ecc.). Tali informazioni possono dunque essere riferite solo al proprio superiore gerarchico rispettivamente a quei colleghi che ne hanno chiaramente bisogno per lo svolgimento del proprio lavoro, o ancora nell'ambito di quanto previsto nello speciale regolamento a protezione dei dati. In caso di dubbio ci si confronta con il proprio superiore.

² Ogni membro del Comitato, della Direzione, e ogni capo servizio, deve gestire i propri affari e interessi personali in modo tale da evitare conflitti di interesse con l'Associazione.

³ Nello svolgimento dei propri compiti ogni dipendente, in particolare se chiamato ad assumere decisioni o a trasmettere informazioni, deve agire secondo i principi della trasparenza e completezza nei confronti dei propri superiori e colleghi.

⁴ Ciascun dipendente deve parimenti assicurare la tracciabilità delle proprie comunicazioni, che devono avvenire anche per iscritto, sia come e-mail o lettera, sia come breve verbale di riunione.

Art. 3 – Organismi

¹ L'attività di Unitas è assicurata dai seguenti organismi:

- a) Comitato
- b) Presidente
- c) Singoli membri soci attivi del comitato
- d) Direzione
- e) Direttore
- f) Responsabile finanze e risorse umane

¹ Per praticità ci si esprime al maschile, usando di preferenza il plurale, maggiormente neutro quanto al genere, evitando quelle che l'Accademia della Crusca indica come reduplicazioni da evitare (collaboratori / collaboratrici; chiamato / chiamata)

- g) Responsabile operativo
- h) Direttore di Casa Tarcisio, con una propria struttura organizzativa all'interno dell'organigramma dell'associazione, cui compete la gestione della Casa Anziani, secondo la specifica legge cantonale e il relativo mandato di prestazione.
- i) Responsabili di Settore, come da organigramma dell'associazione e le relative descrizioni delle funzioni.

A) Comitato

Art. 4 – Compiti generali

¹ Esso ha i compiti che sono stabiliti dallo statuto.

² In particolare:

- **Definisce** le strategie e gli obiettivi dell'Associazione;
- **Nomina** con la maggioranza qualificata dei 2/3
 - a) Direttore di Unitas;
 - b) Direttore di Casa Tarcisio;
 - c) Su proposta della Direzione, gli altri membri di Direzione e i Responsabili di Settore,
 - d) Supervisore del sistema di controllo interno;
 - e) Le persone di fiducia e i membri della commissione di reclamo previsti nel regolamento interno mobbing e molestie sessuali sul posto di lavoro (art. 6 e 7).
- **Sovrintende** alla Direzione, esercitando **l'alta vigilanza** sulle attività svolte, con facoltà di impartire ordini e direttive;
- **Designa** al proprio interno un Vicepresidente;
- **Determina** i diritti di firma e i limiti di competenza dei propri membri e della Direzione, avendo cura di salvaguardare il principio della doppia firma, in base ad un apposito regolamento firme;
- **Elabora** organigrammi e regolamenti, assicurando in particolare che Unitas disponga:
 - a) di un organigramma complessivo
 - b) di una politica del personale;
 - c) di una descrizione delle funzioni con le rispettive competenze;
 - d) di una contabilità certificata;
 - e) di un sistema di controllo interno;
 - f) di un sistema qualità;
 - g) delle linee direttive per la comunicazione verso l'esterno, i rapporti con i media, le autorità pubbliche e la partecipazione ad altre istituzioni;
 - h) di un codice etico;
 - i) di un regolamento mobbing e molestie sessuali sul posto di lavoro;
 - j) di uno strumento di condotta e di un calendario delle attività di condotta da espletare obbligatoriamente;
 - k) di obiettivi e conseguenti sistemi di valutazione del personale;
 - l) di rapporti regolari da parte della Direzione;
 - m) di una carta dei rischi;
 - n) di un regolamento sulla protezione dei dati personali, ai sensi della nLPD.

- **Istituisce** commissioni e/o gruppi di lavoro, come pure nuovi servizi e attività;
- **Designa** i membri di commissioni e gruppi di lavoro;
- **Nomina**, propone o dà il proprio parere in merito ai rappresentanti negli organi di altre organizzazioni, fatta eccezione per quelli di competenza assembleare.
- **Decide** sull'ammissione di soci sostenitori, atteso che lo sono d'ufficio le persone vedenti elette in seno al comitato stesso; come pure sull'ammissione quali soci attivi di persone di lingua italiana residenti in altri cantoni;
- **Approva** il rapporto di attività annuale della Direzione, che deve vertere almeno sui seguenti temi: (i) gestione SCI, (ii) gestione dei rischi, (iii) qualità e (iv) gestione del personale;
- **Propone** all'assemblea, previa consultazione con la Federazione Svizzera dei Ciechi (FSC), l'esclusione di un socio, sulla base di quanto indicato dallo statuto.

Art. 5 – Compiti specifici

¹ Il Comitato **adotta**

- il programma di attività annuale (priorità e obiettivi) e il piano degli investimenti;
- il conto consuntivo e il rapporto di revisione, da sottoporre all'Assemblea annuale ordinaria;
- il conto preventivo, che mette a disposizione dei soci l'anno successivo, al momento della convocazione dell'assemblea generale ordinaria chiamata a pronunciarsi sul consuntivo del medesimo esercizio.

² Il Comitato **decide**

- in merito alla accettazione di donazioni con un valore superiore a CHF 10'000.-
- sugli investimenti già a preventivo;
- sugli investimenti non a preventivo, fino ad un valore di al massimo complessivi CHF 100'000.-, ritenuto che oltre tale limite occorrerà chiedere che si pronunci l'Assemblea.

Art. 6 – Compiti riguardo alle assemblee dei soci

¹ Il Comitato convoca entro il 30 giugno di ogni anno, con almeno 30 giorni di anticipo, l'assemblea ordinaria dei soci, accludendo a tale convocazione tutti i documenti necessari secondo la legge, lo statuto e il presente regolamento. Negli stessi termini temporali convoca anche le assemblee straordinarie, sia di propria iniziativa, sia se richiesto da un quinto almeno dei soci attivi.

² Il Comitato, d'intesa con la Direzione, determina anche l'ordine del giorno delle assemblee, e nei termini statutari decide se ed in che forma inserire aggiunte proposte da singoli soci.

³ Il Comitato preavvisa tutti gli oggetti che intende sottoporre all'Assemblea dei soci (ordinaria o straordinaria).

⁴ L'ordine del giorno delle assemblee ordinarie deve comprendere le seguenti trattande:

- a) appello nominale;
- b) approvazione del verbale dell'ultima assemblea;
- c) approvazione definitiva dell'ordine del giorno;
- d) nomina di almeno due scrutatori;
- e) determinazione del sistema di voto per le varie trattande;
- f) approvazione del rapporto d'attività, del consuntivo e relativo rapporto di revisione dell'anno contabile precedente, con scarico al Comitato;
- g) determinazione della quota sociale, in caso di modifica del suo importo;

- h) nomina, ogni 4 anni, del presidente, degli altri membri di Comitato, nonché dei delegati e dei sostituti delegati dell'assemblea dei delegati della FSC;
- i) nomina, ogni anno, dell'ufficio di revisione dei conti;
- j) elencazione dei nuovi soci, attivi e sostenitori;
- k) risposte del Comitato agli interventi scritti dei soci;
- l) eventuali.

Art. 7 – Organizzazione dei lavori del Comitato

¹ Il Comitato si riunisce di regola una volta al mese per delle sedute ordinarie, su convocazione del Presidente, a date fissate per tutto l'anno in occasione dell'ultima riunione dell'anno o della prima riunione dell'anno successivo. Altre sedute possono essere convocate secondo necessità, sia per iniziativa dello stesso Presidente, che per quella di due dei suoi membri o della Direzione.

² In occasione delle sedute ordinarie devono necessariamente essere affrontati i seguenti temi:

1. Nelle sedute primaverili:

- stato progetti / investimenti in corso,
- calendario eventi principali anno e suddivisione compiti rappresentativi,
- discussione e approvazione rapporto della Direzione sulla gestione annuale,
- discussione e approvazione rapporto chiusura contabile / rapporto revisione dell'anno precedente (N -1) per Assemblea,
- discussione e approvazione rapporto Direzione sulla valutazione del personale,
- presentazione dei dati utili alla valutazione della Direzione e loro valutazione rispettivamente verifica del profilo di funzione,
- preparazione Assemblea Generale Ordinaria.

2. Nelle sedute successive all'Assemblea Generale Ordinaria:

- rimpasto comitato e riattribuzione compiti, se necessario,
- discussione e decisione sugli audit interni e sulle inchieste relative alle soddisfazioni (triennale soci – personale – Fornitori e partners),
- chiusura II. semestre anno,
- eventuali misure prese dalla Direzione,
- relazione su audit interni, definizione dei bisogni,
- discussione e approvazione del Rapporto della Direzione sulla gestione del sistema di controllo interno (SCI) e sulla carta dei rischi per l'anno in corso.

3. Nelle sedute autunnali:

- chiusura III. trimestre anno corrente (N) in vista Budget per l'anno successivo (N+1),
- aggiornamento strategia associativa,
- aggiornamento Piano Comunicazione,
- incontro con le commissioni interne del Personale (CIP), Sindacati, rappresentanti autorità cantonale,
- pianificazione del Personale,
- decisione su nuovi progetti / investimenti,
- cena comitato e Direzione,
- obiettivi associazione anno successivo, dettagliato in soci – personale – stakeholder,
- formalizzazione Budget N+1.

³ Per ogni riunione (ordinaria o straordinaria), va comunque inviata per posta elettronica una formale convocazione a tutti i membri, di principio con almeno una settimana di anticipo, salvo

casi di particolare urgenza, con indicazione dell'ordine del giorno, il quale prevede sempre l'approvazione del verbale della seduta precedente.

⁴ Alle riunioni devono partecipare in linea di principio tutti i membri di Comitato. Esso è abilitato ad assumere decisioni solo se sono presenti la maggioranza dei suoi componenti. Le decisioni sono a maggioranza semplice dei presenti, atteso che in caso di parità il voto del presidente vale doppio.

⁵ Alle riunioni partecipa la Direzione, atteso che altre persone possono essere invitate a discrezione del Presidente.

⁶ Un membro del Comitato non può partecipare alle discussioni e votazioni su specifiche trattande che riguardassero il suo interesse personale, quello dei suoi parenti o quello di persone giuridiche o fisiche con le quali avesse interessi economici o fosse amministratore o collaboratore (dipendente o mandatario). La sua temporanea assenza non ha influenza sul quorum deliberativo.

⁷ Il Responsabile operativo si occupa della tenuta del verbale, e deve organizzarsi adeguatamente nel caso fosse lui stesso impedito di partecipare alla riunione e dunque di provvedervi. Il verbale deve riportare gli oggetti discussi, le delibere effettuate (con il dettaglio dei voti espressi se si fosse deliberato a maggioranza) e se utile un breve riassunto di quanto eventualmente discusso. Ai soli fini della verbalizzazione è possibile registrare la riunione, atteso che tale registrazione andrà cancellata dopo l'approvazione del verbale alla riunione successiva. Il verbale va trasmesso al Presidente per una prima verifica, e una volta condiviso, a tutti i membri del Comitato, e ciò entro dieci giorni dalla tenuta della riunione. Il verbale approvato va firmato dal Presidente e dal Direttore.

⁸ Le delibere vanno trasmesse a cura del Direttore alle persone interessate al di fuori dei membri del Comitato stesso, se del caso comprendendo un estratto del verbale riportante ciò che le concerne.

⁹ Ogni membro di Comitato è tenuto al segreto su quanto discusso e deliberato. Eventuali comunicazioni ad altri devono avvenire a cura del Presidente o del vicepresidente.

¹⁰ Di principio le riunioni avvengono di presenza. È possibile ricorrere alla conferenza telefonica o videoconferenza in casi particolari, oppure limitatamente a quel o quei membri che fossero impossibilitati a partecipare di persona. È anche possibile ricorrere a delibere circolari via posta elettronica per temi puntuali e urgenti o per decisioni essenzialmente di natura formale, a meno che almeno due membri vi si oppongano. Per delle delibere circolari occorre una precisa indicazione dell'oggetto, una breve spiegazione della necessità di ricorrere a tale strumento, e una proposta di delibera espressa in modo chiaro e inequivocabile. Una tale delibera è valida solo se si è espressa a favore la maggioranza qualificata dei membri del Comitato. La decisione circolare viene verbalizzata.

Art. 8 – Documentazione

¹ Il Comitato è responsabile della conservazione di tutta la documentazione di interesse, che va preferibilmente messa a disposizione dei membri, in modo ordinato, su una piattaforma specifica, accessibile solo ai membri in carica del Comitato stesso e accessibile solo fintanto che rimangono in carica.

² Fanno parte della documentazione anche le comunicazioni che giungono al Presidente o vengono diramate dal Presidente e che provengono da, o sono destinate a terzi rispettivamente a organismi sottoposti o all'Assemblea.

³ Tutti gli atti vanno conservati sulla piattaforma per almeno dieci anni, dopo di che possono essere archiviati sia fisicamente che in forma digitalizzata per altri dieci. Fanno eccezione i dati personali, che vanno trattati in conformità con la relativa legge.

Art. 9 – Retribuzione del Comitato

¹ I membri del Comitato e il Presidente sono retribuiti secondo separato tariffario. Tutti ricevono quanto in esso previsto, senza che sia possibile rinunciarvi.

B) Il presidente e vicepresidente

Art. 10 – Compiti

¹ Il Presidente, dal profilo gestionale, è la figura apicale di Unitas, e per questo è designato direttamente dall'Assemblea dei soci. Può essere eletto a questa carica solo chi ha flessibilità e disponibilità di tempo tale da permettergli di dedicare all'Associazione almeno una percentuale pari al 20% di un tempo pieno.

² Egli rappresenta l'associazione nei confronti dei terzi, salvo per le questioni correnti di competenza della Direzione. Ha sempre diritto di firma collettiva a due con un membro del Comitato.

³ Laddove il Presidente fosse vedente, delegherà un altro membro del Comitato, di preferenza il Vicepresidente, a partecipare a quei fori che fossero aperti solo ai soci attivi.

⁴ Il Presidente dirige i lavori del Comitato e in genere delle assemblee dei soci, dirama le convocazioni, verifica previamente le verbalizzazioni prima che vengano trasmesse per la loro approvazione.

⁵ Il Presidente:

- cura l'esecuzione delle decisioni del Comitato non delegate alla Direzione;
- se necessario o opportuno attribuisce la competenza decisionale in casi dubbi;
- decide in casi di urgenza che eccedono le competenze della Direzione salvo poi informare immediatamente i membri del Comitato;
- vigila sulla Direzione in rappresentanza del Comitato, come superiore diretto;
- risolve i conflitti di interesse;
- funge da garante e mediatore dell'interesse superiore dell'Associazione e del rispetto dei ruoli, particolarmente in casi di divergenza tra Comitato e Direzione
- tiene i rapporti con la Direzione riceve le comunicazioni che essi stessi intendono destinare a lui personalmente rispettivamente al Comitato;
- raccoglie e assicura la messa a disposizione di tutto il materiale di interesse proprio e del Comitato, se del caso delegando terze persone per iscritto;
- si pronuncia per iscritto sulle proposte di licenziamento di ogni dipendente, e ne mette in copia il Comitato;
- si pronuncia parimenti sulla assunzione di parenti di membri di Comitato o di Direzione (limitatamente a coniugi, conviventi, figli, o abiatici).

⁶ Il Vicepresidente sostituisce in tutto e per tutto il Presidente laddove quest'ultimo è impedito di agire o si trova in conflitto di interesse. Se l'impeditimento del Presidente è del tutto temporaneo, il Vicepresidente si occuperà solo delle cose correnti o urgenti; altrimenti subentrerà ad ogni effetto al Presidente.

C) I membri del comitato personalmente

Art. 11 – Vigilanza sull'auto aiuto

¹ Unitas vuole essere una associazione di, e non per, ciechi e ipovedenti. I membri di Comitato vigilano dunque alla corretta interpretazione e concretizzazione a tutti i livelli del principio di auto

aiuto, segnalando per iscritto al Presidente le criticità che dovessero riscontrare, rispettivamente redigendo all'attenzione del Comitato un rapporto annuale riferito a questo specifico tema.

² Tale vigilanza spetta primariamente ai membri soci attivi, il cui impegno deve essere rivolto anche alla frequentazione dei vari servizi dell'Associazione, se del caso mediante ripartizione dei ruoli tra i membri attivi stessi. In via subordinata anche i membri sostenitori in Comitato si fanno carico di prestare attenzione a questo fondamentale aspetto, ragione stessa di Unitas.

D) Il direttore e la direzione di Unitas

Art. 12 – Organizzazione e competenze generali

¹ La Direzione è composta da Direttore, Responsabile finanze e risorse umane e Responsabile operativo.

² La Direzione ha la responsabilità per le seguenti attività:

- dirige operativamente l'Associazione;
- impegna l'Associazione per quanto riguarda gli aspetti operativi con la firma collettiva a due propria e di un altro membro di Direzione;
- prepara e formula proposte su oggetti di competenza del Comitato;
- provvede alla esecuzione delle decisioni del Comitato;
- assicura un efficace funzionamento dell'attività di sorveglianza e di controllo.

³ La Direzione si riunisce secondo necessità, di presenza o mediante conferenza telefonica o video. Di ogni riunione il Direttore trasmette al Presidente, con copia agli altri membri della Direzione un breve resoconto di quanto discusso (anche limitato ai temi, se non necessitano altre spiegazioni).

⁴ La Direzione tratta di ogni oggetto che uno dei suoi membri ritiene utile discutere.

⁵ Per la casa anziani Casa Tarcisio prevalgono rispetto al presente regolamento le disposizioni della Legge anziani (LANZ), del relativo regolamento di applicazione, della direttiva sulla qualità e del Contratto di Prestazione.

Art. 13 – Competenze riguardo ai rapporti di lavoro

¹ Il Direttore è responsabile per la gestione del personale, e prima di adottare ogni decisione al riguardo si consulta con la Direzione.

² L'assunzione dei dipendenti non di competenza del Comitato, una volta discussa in Direzione e decisa dal Direttore, va segnalata a scopo informativo al Presidente, con indicazione dell'iter seguito. Il Direttore può anche sottoporre preventivamente una determinata scelta al Presidente.

³ La disdetta di un rapporto di lavoro da parte dell'Associazione, dopo essere stata discussa in Direzione, va sottoposta e motivata dal Direttore all'attenzione del Presidente, cui spetta la decisione. Le disdette date dai dipendenti vengono invece semplicemente trasmesse per conoscenza al Presidente.

⁴ Con tutti di dipendenti che lasciano l'Associazione per disdetta del contratto di lavoro da una delle due parti, deve aver luogo un colloquio di uscita, alla presenza del loro superiore diretto (capo servizio, rispettivamente Direttore) e del Presidente, rispettivamente di un membro del Comitato da lui incaricato. Per gli altri casi (pensionamento o scadenza di contratto di durata determinata) vi è un colloquio con il superiore diretto, del cui esito, in situazioni particolari, quest'ultimo ne dà comunicazione al Presidente, che lo riferirà al Comitato.

Art. 14 – Competenze riguardo agli aspetti amministrativi

¹ La Direzione è responsabile della corretta amministrazione e gestione dell'Associazione, e opera in modo tale da assicurare una contabilità rispettosa dei criteri esatti dall'ente sussidiante e dalle norme in materia.

² La Direzione si occupa della chiusura consolidata dell'Associazione.

Art. 15 – Reportistica al Comitato

¹ La Direzione segnala immediatamente al Presidente ogni questione di primaria importanza per l'Associazione.

² La Direzione sottopone al Comitato e per esso al Presidente le descrizioni delle funzioni dei loro sottoposti e le rispettive competenze, affinché possano essere valutati e approvati, e collaborano con essi nella predisposizione degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale, rispettivamente nella redazione di una carta dei rischi.

Art. 16 – Obiettivi e valutazione dei Dipendenti

¹ Sulla base degli obiettivi di Comitato e Direzione, la Direzione assegna gli obiettivi ai Responsabili di Settore e quest'ultimi ai propri sottoposti, d'intesa con la Direzione. Le valutazioni vengono svolte nell'ambito del processo di valutazione dell'associazione.

² Per quanto concerne gli obiettivi della Direzione, essi sono discussi e fissati annualmente con il Presidente, il quale si consulta preventivamente con il Comitato. Per la fine dell'esercizio annuale vi è poi una valutazione, che il Presidente porta in Comitato.

Art. 17 – Nuove iniziative e nuove posizioni

¹ La Direzione discute di nuovi possibili progetti o iniziative, come pure di eventuali nuove funzioni / posizioni da inserire nell'organigramma, rispettivamente da togliere o modificare. Su queste basi, la Direzione decide cosa sottoporre al Comitato e formula una proposta di delibera da parte del medesimo, motivandola per iscritto all'attenzione del Presidente.

² Nuove funzioni / posizioni o modifiche di organigramma che comportano un cambiamento della massa salariale devono, di regola, essere sottoposte al Comitato al più tardi entro il 30 ottobre, così che possano se del caso essere tempestivamente inserite nel preventivo dell'esercizio successivo.

E) Reclami

Art. 18 – Via di servizio

¹ La Direzione segnala al Presidente eventuali difficoltà o criticità relative al suo ambito di competenza.

² I Responsabili di Settore segnalano tali difficoltà o criticità alla Direzione.

³ Tali segnalazioni vengono trattate dal Presidente o dal Direttore con la massima discrezione, ed eventuali provvedimenti vengono adottati avendo cura di tutelare la personalità del segnalante, in particolare nella comunicazione alle istanze superiori (Comitato o Presidente) se fosse ritenuta opportuna o utile.

Testo approvato dal Comitato Unitas il 10 ottobre 2024.