REGOLAMENTO ORGANICO (RO)

Art. 1 – Premessa

[1] Il presente Regolamento è un documento operativo con il quale il Comitato, tenuto conto dei disposti statutari, fissa 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 collaboratori[1] e 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 loro 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 effettivamente bisogno per lo svolgimento del proprio lavoro, o ancora nell'ambito di quanto previsto nello speciale regolamento sulla protezione dei dati. In caso di dubbio il collaboratore si deve confrontare con il proprio superiore.

[2] Ogni membro del Comitato, della Direzione, e ogni capo servizio, deve gestire i propri 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 a prendere decisioni o a trasmettere informazioni a terzi, deve agire secondo i principi della trasparenza nei confronti dei propri superiori e colleghi.

[4] Ogni 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 – Organi

[1] L'attività di Unitas è assicurata dai seguenti organi:

a) Comitato, collegialmente
b) Presidenza
c) Singoli Soci membri del Comitato
d) Direzione, collegialmente
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:

a) **Definisce** le strategie e gli obiettivi dell'Associazione;

b) **Nomina** con la maggioranza qualificata dei 2/3

1. Direttore di Unitas;
2. Direttore di Casa Tarcisio;
3. Su proposta della Direzione, gli altri membri di Direzione e i Responsabili di Settore,
4. 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)

c) **Esercita** la supervisione sul sistema di controllo interno;

d) **Esercita l'alta vigilanza** sulle attività svolte dalla Direzione, con facoltà di impartire ordini e direttive;

e) **Designa** al proprio interno un Vicepresidente;

f) **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;

g) **Elabora** organigrammi e regolamenti, assicurando in particolare che Unitas disponga:

1. di un Organigramma complessivo
2. di una politica del personale;
3. di una descrizione delle funzioni con le rispettive competenze;
4. di una contabilità certificata;
5. di un sistema di controllo interno;
6. di un sistema per il controllo della qualità;
7. di linee direttive per la comunicazione verso l'esterno, i rapporti con i media, le Autorità e la partecipazione ad altre istituzioni;
8. di un codice etico;
9. di un regolamento in casi di mobbing e molestie sul posto di lavoro;
10. di uno strumento di condotta e di un calendario delle attività di condotta da espletare obbligatoriamente;
11. di obiettivi e di sistemi di valutazione del personale coerenti;
12. di rapporti regolari da parte della Direzione;
13. di una carta dei rischi;
14. di un regolamento sulla protezione dei dati personali ai sensi della LPD.

h) **Istituisce** commissioni e/o gruppi di lavoro, come pure nuovi servizi e attività;
i) **Designa** i membri di commissioni e gruppi di lavoro;
j) **Nomina**, propone o dà il proprio preavviso in merito ai rappresentanti di Unitas negli organi di altre organizzazioni, fatta eccezione per quelli di competenza Assembleare.
k) **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;
l) **Approva** il rapporto annuale di attività della Direzione, che deve vertere almeno sui seguenti temi: gestione SCI, gestione dei rischi, qualità e gestione del personale;
m) **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**

a) la strategia associativa e il relativo programma di attività annuale (priorità e obiettivi) e il piano degli investimenti;
b) il conto consuntivo e il rapporto di revisione, da sottoporre all'Assemblea generale ordinaria;
c) 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**

a) in merito alla accettazione di donazioni con un valore superiore a CHF 10'000.-
b) sugli investimenti già a preventivo;
c) sugli investimenti non a preventivo, fino ad un valore di al massimo complessivi CHF 100'000.-, ritenuto che oltre tale limite deve deliberare 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 1/5 dei soci attivi.

2 Il Comitato, d'intesa con la Direzione, determina anche l'ordine del giorno delle Assemblee, e decide, nel rispetto dei termini statutari, se e in quale 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 2 scrutatori;
e) determinazione del sistema di voto per le singole 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, della Presidenza e 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) risposte del Comitato agli interventi scritti dei soci;
k) eventuali.

Art. 7 – Organizzazione dei lavori del Comitato

[1] Il Comitato si riunisce di regola una volta al mese in sedute ordinarie, su convocazione della Presidenza, 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 della stessa Presidenza, che per quella di 2 dei suoi membri o della Direzione.

[2] Le sedute sono dirette da uno dei due Copresidenti, in loro assenza dal Vice.

[3] In occasione delle sedute ordinarie devono necessariamente essere affrontati i seguenti temi:

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

b) Nelle sedute successive all'Assemblea Generale Ordinaria:
    1. rimpasto Comitato e eventuale attribuzione di compiti specifici al suo interno
    2. discussione e decisione sugli audit interni e sulle indagini qualitative relative alla soddisfazione e misurazione dell'efficacia,
    3. chiusura 2° semestre anno,
    4. eventuali misure prese dalla Direzione,
    5. relazione su audit interni, definizione dei bisogni,
    6. 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.

c) Nelle sedute autunnali:
    1. Andamento 3° trimestre anno corrente (N) in vista Budget per l'anno successivo (N+1),
    2. aggiornamento strategia associativa,
    3. aggiornamento Piano di Comunicazione,
    4. incontro con le commissioni interne del Personale (CIP), Sindacati, rappresentanti autorità cantonale,
    5. pianificazione del Personale,

6. decisione su nuovi progetti / investimenti,
7. cena comitato e Direzione,
8. obiettivi dell'Associazione per l'anno successivo riguardo ai Soci, al Personale e Stakeholder
9. formalizzazione Budget N+1.

[4] Per ogni riunione (ordinaria o straordinaria), va inviata per posta elettronica una formale convocazione a tutti i membri, di principio – e salvo casi di particolare urgenza – con almeno una settimana di anticipo con l'ordine del giorno, che prevede sempre l'approvazione del verbale della seduta precedente.

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

[6] Alle riunioni partecipa la Direzione, atteso che altre persone possono essere invitate a discrezione della Presidenza.

[7] 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 /vincoli professionali comuni. La sua assenza temporanea dalla riunione non influisce sul quorum.

[8] Il Responsabile operativo si occupa della tenuta del verbale, e deve trovare una sostituzione in caso di sua assenza. Il verbale deve riportare gli oggetti discussi, le decisioni prese (con il dettaglio dei voti espressi se si fosse deliberato a maggioranza) e un breve riassunto di quanto 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 alla Presidenza per una prima verifica. Una volta condiviso, viene inviato a tutti i membri del Comitato entro 10 giorni dalla data della riunione. Il verbale approvato va firmato dalla Presidenza e dal Direttore.

[9] Il Direttore trasmette le delibere alle persone interessate che non fanno parte del Comitato, se necessario allegando un estratto del verbale sulla fattispecie.

[10] Ogni membro di Comitato è tenuto al segreto su quanto discusso e deliberato. Eventuali comunicazioni a terzi sono di esclusiva competenza della Presidenza o del Vicepresidente.

[11] Di principio le riunioni avvengono in 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. Salvo opposizione di almeno 2 membri, è anche possibile ricorrere a delibere circolari via posta elettronica per temi puntuali e urgenti o per decisioni di natura formale. Per 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.

[2] Fanno parte della documentazione anche le comunicazioni che giungono alla Presidenza o provengono da essa, segnatamente quelle destinate a terzi o all'Assemblea.

[3] Tutti gli atti vanno conservati sulla piattaforma per almeno 10 anni, dopo di che devono essere archiviati sia fisicamente che in forma digitale per altri 10 anni. Fanno eccezione i dati personali, che vanno trattati in conformità con la relativa Legge.

Art. 9 – Indennità del Comitato

[1] I membri del Comitato e la Presidenza sono indennizzati secondo separato tariffario. Non è possibile rinunciare a questa indennità.

B) La Presidenza e Vicepresidente

Art. 10 – Compiti

[1]Lo Statuto prevede che il Presidente di Unitas possa essere una carica esercitata anche da co-Presidenti, per questo il presente Regolamento utilizza il termine di Presidenza. Dal profilo gestionale, la Presidenza è l'organismo apicale di Unitas, e per questo è composta da persone designate direttamente dall'Assemblea dei Soci. Possono essere eletti a questa carica una singola persona fisica oppure due co-Presidenti. In ogni caso, possono esercitare la Presidenza solo le persone che dispongono della flessibilità e della disponibilità di tempo tale da permettere loro di dedicare all'Associazione almeno una percentuale complessiva pari al 20% di un tempo pieno.

[1bis] In caso di elezione di due co-Presidenti in conformità agli statuti, la ripartizione dei compiti in seno alla Presidenza è stabilita autonomamente dai co-Presidenti tenuto conto di un'equa ripartizione dell'impegno complessivo stabilito al cpv. 1 e delle limitazioni che s'impongono qualora un co-Presidente fosse vedente (cfr. infra cpv. 3), gli stessi esercitano la loro carica collegialmente.

[2] La Presidenza rappresenta l'Associazione nei confronti dei terzi, salvo per le questioni correnti di competenza della Direzione. Ha sempre diritto di firma collettiva a due.

[3] Laddove la Presidenza fosse ricoperta da una persona vedente, la stessa delegherà il co-Presidente cieco o ipovedente o un altro membro del Comitato, di preferenza il Vicepresidente, a partecipare a quei fori che fossero aperti solo ai Soci attivi.

[4] La Presidenza 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] La Presidenza:

a) cura l'esecuzione delle decisioni del Comitato non delegate alla Direzione;
b) se necessario o opportuno attribuisce la competenza decisionale in casi dubbi;
c) decide in casi di urgenza che eccedono le competenze della Direzione salvo poi informare immediatamente i membri del Comitato;
d) vigila sulla Direzione in rappresentanza del Comitato, come superiore diretto;
e) risolve i conflitti di interesse;
f) funge da garante e mediatore dell'interesse superiore dell'Associazione e del rispetto dei ruoli, particolarmente in casi di divergenza tra Comitato e Direzione;
g) tiene i rapporti con la Direzione riceve le comunicazioni che essi stessi intendono destinare a lui personalmente rispettivamente al Comitato;
h) 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;
i) si pronuncia per iscritto sulle proposte di licenziamento di ogni dipendente, e ne mette in copia il Comitato;

j) 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 la Presidenza laddove quest'ultima è impedita di agire o si trova in conflitto di interesse. Se l'impedimento della Presidenza è del tutto temporaneo, il Vicepresidente si occuperà solo delle cose correnti o urgenti; altrimenti subentrerà ad ogni effetto alla Presidenza.

C) I membri del Comitato personalmente

Art. 11 – Vigilanza sull'auto aiuto

[1] Unitas si prefigge di 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 alla Presidenza 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, chiamati anche a frequentare i vari Servizi dell'Associazione. Anche i membri sostenitori presenti in Comitato si fanno carico di prestare attenzione a questo fondamentale aspetto.

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:

a) dirige operativamente l'Associazione;
b) impegna l'Associazione per quanto riguarda gli aspetti operativi con la firma collettiva a due del Direttore e di un altro membro di Direzione;
c) prepara e formula proposte su oggetti di competenza del Comitato;
d) implementa e attua le decisioni del Comitato;
e) assicura un efficace funzionamento dell'attività di sorveglianza e di controllo.

[3] La Direzione si riunisce secondo necessità, in presenza o mediante conferenza telefonica o video. Di ogni riunione il Direttore trasmette alla Presidenza, 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 alla Presidenza, con indicazione dell'iter seguito. Il Direttore ha facoltà di sottoporre preventivamente una determinata assunzione alla Presidenza.

[3] Dopo essere stata discussa in Direzione, la disdetta di un rapporto di lavoro da parte dell'Associazione, va sottoposta e motivata dal Direttore all'attenzione della Presidenza cui spetta la decisione definitiva. Le disdette inoltrate dai dipendenti vengono invece semplicemente trasmesse per conoscenza alla Presidenza.

[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 della Presidenza in caso di termine di rapporto di lavoro dei Membri di Direzione o Quadri, rispettivamente di un membro del Comitato da lei incaricato. Per gli altri casi (pensionamento o scadenza di contratto di durata determinata) vi è un colloquio con il superiore diretto. Solo in situazioni particolari, quest'ultimo ne dà comunicazione alla Presidenza, 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 fissati dall'ente sussidiante e dalle norme in materia.

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

Art. 15 – Reportistica al Comitato

[1] La Direzione segnala immediatamente alla Presidenza ogni questione di primaria importanza per l'Associazione.

[2] La Direzione sottopone al Comitato e per esso alla Presidenza le descrizioni delle funzioni dei loro sottoposti e le rispettive competenze. Garantisce la periodica valutazione dei collaboratori fissando con il Comitato le modalità/criteri di valutazione e gli obiettivi del personale. Redige, aggiorna e sottopone regolarmente al Comitato 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 che, d'intesa con la Direzione, li trasmettono ai loro collaboratori. Le valutazioni vengono svolte, di regola annualmente.

[2] Per quanto concerne gli obiettivi della Direzione, essi sono discussi e fissati annualmente con la Presidenza, che si consulta preventivamente con il Comitato. Entro la fine dell'esercizio annuale ha luogo una valutazione della Direzione, che la Presidenza porta preventivamente 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, modificare o cancellare in Organigramma. Formula in questi casi al Comitato una proposta di delibera scritta e motivata all'attenzione della Presidenza che la trasmette al Comitato.

[2] Nuove funzioni / posizioni o modifiche all' 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 alla Presidenza 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 dalla Presidenza o dal Direttore con la massima discrezione. Eventuali provvedimenti vengono adottati avendo cura di tutelare la personalità del segnalante, in particolare nella comunicazione alle istanze superiori (Comitato o Presidenza).

Il presente regolamento è stato approvato dal Comitato il 10 settembre 2026, entra in vigore da subito e sostituisce la versione del 10 ottobre 2024.