REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI FIRMA

1. Disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il potere di rappresentanza interno delle persone iscritte al Registro di commercio e determina l'autorizzazione alla firma interna per le operazioni amministrative inerenti Unitas.
Ciò comprende la stipula, la prosecuzione e la risoluzione di accordi e contratti di ogni tipo che vincolano e obbligano Unitas.
Il Regolamento generale per il diritto di firma richiama,

- lo *Statuto Unitas*
- il *Regolamento organico Unitas (di seguito RO)*

per i quali Unitas è vincolata dalla firma collettiva a due.

Art. 2 Scopo del regolamento

La delega di competenze del Comitato all'amministrazione ha lo scopo di

- Sgravare il Comitato dalle questioni minori, ricorrenti, tecniche
- Coinvolgere Direzione e collaboratori attribuendo loro la responsabilità di affari correnti
- Semplificare i processi decisionali
- Definire le responsabilità e conseguenti diritti e doveri
- Formulare i campi di attività e gli importi limite entro i quali i collaboratori e Membri di Direzione hanno diritto di firma.

Art. 3 Limitazioni del diritto di firma

[1] Il Vicepresidente sostituisce la Presidenza secondo *l'Art. 10 RO*.

[2] I titolari di diritto di firma con le limitazioni di cui all'*Art. 4* riportano periodicamente alla Direzione un elenco degli atti di rilevanza per l'Associazione firmati.

2. Diritto di firma

Art 4. Disciplina delle firme

Le persone nominate a rappresentare Unitas sono iscritte nel Registro di commercio, con indicazione delle loro limitazioni. Il loro potere di rappresentanza è ulteriormente specificato nel presente Regolamento dei diritti di firma, poiché tali limitazioni non possono essere iscritte nel Registro di Commercio.
Le operazioni contabili riferite a decisioni e atti concernenti incassi per affari e spese correnti fondate su contratti, convenzioni, accordi o simili firmati dalla Direzione o Comitato, come ad esempio le dichiarazioni dei salari e i conteggi AVS, sono delegati ai servizi finanziari con autorizzazione del Membro di Direzione incaricato.
La delega fa salvo il diritto del superiore gerarchico di avocare a sé la decisione in singoli casi, inoltre il collaboratore ha il dovere di sottoporre alla Direzione i casi che non rientrano nella gestione corrente o che hanno valenza vincolante a livello aziendale.

Firma di un **Co-Presidente Unitas** con **Altro Co-Presidente Unitas** oppure **Vicepresidente** oppure altri Membri di Comitato	- Stipulazione, modifica e disdetta del contratto di lavoro del Direttore Unitas e del Direttore di Casa Tarcisio. - Altre delibere secondo compiti elencati nel *Statuto e RO.*
Firma di un **Co-Presidente** o **Vicepresidente** Unitas con firma del **Direttore**	- Rapporto annuale (deve esser poi approvato da Assemblea secondo *Art. 11 Statuto*) - Contratti con gli assicuratori nell'ambito del 2° pilastro. - Contratti di compra-vendita immobili se approvati da Assemblea (*Art.15 Statuto*) - Contratti di lavoro, modifica e disdetta dei Membri di Direzione
Firma del Direttore con un **Membro di Direzione**	- Atti rilevanti che impegnano l'associazione a livello operativo come da *Art.12 RO* oppure conseguenti a decisioni del Comitato. - Atti per i quali esiste una procura (es. gestione conti bancari). - Contratti non preventivati se deliberati da Comitato /Assemblea secondo *Art.10 e Art.15 Statuto* - Domande e notifiche di costruzione, Contratti di locazione. - Accordi strategici (segnatamente: accordi di sviluppo istituzionale con altri enti, alleanze strategiche e progetti con il Cantone, altre istituzioni pubbliche o private). - Gli atti giudiziari a livello aziendale e di settore di particolare rilevanza (segnatamente: ricorsi, risposte, repliche e dupliche).
Firma del **Membro di Direzione Responsabile HR e Finanze** con **Membro di Direzione** oppure **Responsabile di settore**	- Contratti di lavoro, modifiche e disdette per i subordinati diretti previa informazione/ decisione al/della Presidenza come da *Art. 13 RO.* - Condizioni di impiego del personale; - Istruzioni amministrative per il personale; - Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione del Membro di Direzione HR e Finanze. - Contratti sponsoring
Firma **individuale** di un Membro della Direzione oppure del **Responsabile di settore** oppure **collaboratore del settore**	- Ogni contratto che impegna l'Associazione su più anni va sottoposto alla Direzione. Le decisioni riguardanti spese correnti e assunzioni di impegni nell'ambito del proprio servizio, nonché di delibere di lavori, forniture e prestazioni di servizio, sono delegate ai servizi responsabili del Centro di costo.

	È richiesto di verificare: - Se la spesa rientra nei crediti a preventivo - Se la spesa non compromette altre spese prevedibili - Se si è provveduto, per quanto possibile, al recupero da terzi - Se l'ordine rispetta la legge sulle commesse pubbliche La delega si estingue con il superamento del credito a preventivo. Ogni spesa che supera le previsioni o che può provocare sorpassi di preventivo necessita dell'autorizzazione della Direzione. - Corrispondenza e documenti di qualsiasi tipo relativi a temi specifici del settore (incl. Direttive tecniche ai dipendenti subordinati), ad eccezione dei requisiti di firma indicati nelle altre sezioni.
Senza firma	-Corrispondenza che non necessita di firma e in conformità con le presenti norme sulla firma.

Art. 5 Sanzioni

[1] Le persone iscritte al registro di commercio con diritto di firma nonché tutti i soggetti interessati dal Regolamento si impegnano al rispetto delle norme previste.
[2] Chiunque violi intenzionalmente o con grave negligenza le disposizioni del Regolamento può essere sanzionato mediante ammonimento scritto.
[3] Casi di particolare gravità possono comportare la sospensione o la destituzione dall'incarico.
[4] L'adozione del provvedimento sanzionatorio compete al Direttore e ai Membri di Direzione.
[5] Una persona che firma senza averne il diritto può essere chiamata a risponder del suo comportamento illecito nei confronti dell'Associazione ed è responsabile dei danni causati dalla sua negligenza.

Art 6. Altri casi

Negli altri casi non disciplinati sopra, un Membro della Direzione deciderà in merito alle firme da apporre. La Direzione può emanare una direttiva interna sui visti, tenendo conto del presente Regolamento dei diritti di firma.

Art 7. Automazione dei processi: documenti scansionati o senza firma

Nell'ambito dell'automatizzazione dei processi, la Direzione definisce quale corrispondenza può essere gestita senza firma o con un documento firmato e scansionato.

3. Disposizioni finali

Art. 8 Il presente Regolamento è stato approvato dal Comitato il 10 settembre 2026, entra in vigore da subito e sostituisce la versione del 14 novembre 2024.