



I vostri nuotatori di salvataggio

Regolamento della Commissione della gestione SSS

Premessa

- Tutti i termini utilizzati nel presente documento si riferiscono alla forma linguistica sia femminile sia maschile.
- In caso di difficoltà d'interpretazione, fa fede il testo in lingua tedesca.

Abbreviazioni:

Art.	Articolo
d	tedesco
AD	Assemblea dei Delegati
f	francese
DG	Direttore generale
CdC	Commissione della gestione
D	Direzione
S.Amm.	Sede amministrativa
i	italiano
CC	Comitato Centrale



I vostri nuotatori di salvataggio

Contenuto

1.	Principi	3
2.	Obiettivo.....	3
3.	Compiti della CdG.....	3
4.	Competenze della CdG	3
5.	Scadenze.....	4
6.	Profilo ideale dei membri della CdG	4
7.	Riunioni, organizzazione delle riunioni della CdG	5
8.	Regolamento del dibattito, processo di delibera della CdG	5
9.	Contestazione e la loro gestione	6
10.	Resoconto.....	6
11.	Conflitto d'interessi e ritiro	6
12.	Regolamento sulle firme	6
13.	Organizzazione della CdG.....	6
14.	Rimborso della CdG	6
15.	Disposizioni finali	6



I vostri nuotatori di salvataggio

1. Principi

- La Commissione della gestione (CdG) è un organo della SSS ai sensi dell'art. 24 degli statuti SSS del 27.04.2013.
- Elezione, durata del mandato, dimensioni e incarico della CdG si orientano in base all'art. 24 degli statuti SSS.
- La CdG sottostà all'Assemblea dei Delegati (AD).
- La CdG si costituisce in occasione della prima riunione dopo l'elezione tramite la stessa AD, che conferisce a un membro la presidenza. Questa funge da referente ed è responsabile della corrispondenza e delle informazioni.

2. Obiettivo

La CdG ha il compito di creare fiducia. Crea trasparenza, perché controlla in modo critico il rispetto delle competenze e le decisioni degli organi associativi e della sede amministrativa (S.Amm.).

3. Compiti della CdG

La CdG stabilisce annualmente le priorità del suo lavoro. In base ad esse:

- esamina la direzione del Comitato Centrale (CC) e della S.Amm.
 - il rispetto degli statuti e delle decisioni e dei compiti dell'AD e del CC,
 - il rispetto dei regolamenti, delle direttive ecc. e
 - l'affidamento di incarichi a terzi,
- esamina e risponde alle contestazioni dei membri circa il rispetto di statuti, direttive, regolamenti e indicazioni tramite gli organi della SSS,
- prende visione del rapporto della società di revisione esterna,
- sorveglia l'ufficio elettorale all'Assemblea dei delegati
- consulta il regolamento della CdG prima della decisione AD,
- prende posizione su base consultativa circa il regolamento delle attività e il piano finanze e
- sostiene le pianificazione delle successioni della CdG.

Qualora la CdG riscontri incongruenze o ne dia fondato riscontro, il CC ne deve ricevere immediata comunicazione per iscritto.

La CdG stende un rapporto annuale per l'Assemblea dei delegati circa le attività svolte e i risultati.

4. Competenze della CdG

Per assolvere ai propri compiti, la CdG dispone delle seguenti competenze:

- La CdG riceve costantemente dalla S.Amm. tutti gli inviti, i verbali con relativi documenti allegati per l'AD nonché le riunioni del CC.
- La CdG ha accesso illimitato a tutti i documenti della SSS. Le relative richieste devono essere indirizzate a PC.
- La CdG può richiedere in ogni momento ragguagli sulle attività in corso ai membri del CC e alla S.Amm. La CdG è a disposizione per ogni altro chiarimento, è aperta alle domande dei collaboratori o dei membri degli organi direttivi (responsabili di progetto, membri delle commissioni, mandatari ecc.) In questo caso la priorità d'informazione spetta tuttavia alla S.Amm.



I vostri nuotatori di salvataggio

- La CdG prende visione del lavoro e della relazione della società di revisione esterna. Allo stesso tempo, la CdG ha il diritto di definire i punti chiave da esaminare tra i compiti che spettano alla società di revisione esterna e di incontrarsi con la stessa per discutere del rapporto di revisione.
- I membri della CdG hanno la facoltà, in accordo con il PC, di partecipare alle riunioni del CC; non dispongono tuttavia del diritto di voto.
- La CdG ha il diritto di presentare istanza all'AD e al CC.
- La CdG non può cancellare le decisioni dell'AD, del CC e della S.Amm. e nemmeno dare loro indicazioni.

5. Scadenze

- Le verifiche della CdG nonché il relativo rapporto scritto ed eventuali mozioni all'AD devono essere conclusi entro l'ultima seduta ordinaria del CC prima dell'Assemblea dei delegati.
- Si presuppone la presenza della CdG all'AD.

6. Profilo ideale dei membri della CdG

I membri della CdG non possono essere membri del CC. Inoltre, non sono eleggibili coloro che sono dipendenti o hanno un rapporto di mandato con la SSS.

Caratteristiche

- Figura di integrazione
- Integrità personale
- Predisposizione ai rapporti interpersonali
- Capacità decisionale

Capacità

- Capacità di persuasione, fermezza
- Attitudine a lavorare in team
- Capacità di definire e coordinare le priorità
- Capacità di gestire colloqui, trattative

Presupposti

- Buona reputazione
- Accettazione (da parte dei membri)
- Conoscenza pluriennale dell'associazione e della sua funzione, idealmente ex funzionario nella SSS (regionale, nazionale)
- Buone conoscenze di economia aziendale
- Ottima padronanza di una delle lingue nazionali d/f/i, buone conoscenze di una seconda lingua nazionale d/f/i
- Disponibilità in termini di tempo per almeno tre riunioni all'anno e per adeguate procedure preparatorie e successive



I vostri nuotatori di salvataggio

7. Riunioni, organizzazione delle riunioni della CdG

Riunioni	La CdG si riunisce in base alle necessità, su invito del Presidente o su richiesta di un membro della stessa. Alle riunioni possono essere invitati il PC, il DG o, su informazione preventiva del PC o del DG, anche altre persone.
Direzione	Le riunioni della CdG vengono presiedute dal Presidente. In caso di sua assenza, la presidenza viene decisa ad hoc.
Mozioni	I membri della CdG possono richiedere di mettere all'ordine del giorno alcune questioni. I relativi documenti devono essere trasmessi ai restanti membri della CdG al più tardi entro cinque giorni dalla riunione.
Lingua	La traduzione dei documenti delle riunioni è stabilita nella "Direttiva lingue".
Ordine del giorno	L'ordine del giorno è elaborato dal Presidente e inviato ai membri della CdG con gli allegati riportati almeno quattro giorni prima della riunione.
Verbale	La stesura dettagliata del verbale è proporzionale alla rilevanza ed al grado della controversia delle singole attività. Per questioni semplici è sufficiente la descrizione della delibera. La CdG può separare singole parti come allegati confidenziali e metterle sotto chiave. I verbali devono essere firmati dal presidente della riunione e dal redattore del verbale. I verbali vengono approvati dalla CdG nel corso della riunione successiva e inviati al PC e al DG.
Pratiche	I membri uscenti trasmettono al Presidente della CdG in carica le loro pratiche oppure forniscono una dichiarazione dove affermano di averle eliminate. In caso di Presidente uscente, il tutto è trasmesso al Presidente successivo.
Suddivisione dei compiti	In occasione di una riunione collettiva con tutti i membri della CdG, vengono fissati gli obiettivi per l'anno di revisione in corso. Se i compiti sono delegati ai membri della CdG, la responsabilità totale resta propria della CdG.
Obbligo del silenzio	Coloro che prendono parte ad una riunione della CdG sono obbligati a trattare tutte le informazioni in modo confidenziale, fintanto che dette informazioni non sono rese pubbliche o il CC ne decide la divulgazione. La CdG s'impegna a rispettare nei confronti della SSS l'obbligo di diligenza e di fedeltà. Anche dopo lo scadere del mandato, i membri della CdG sono tenuti all'obbligo del silenzio.

8. Regolamento del dibattito, processo di delibera della CdG

Quorum	La CdG raggiunge il quorum, se sono presenti almeno due membri.
Ordine del giorno	Modifiche all'ordine del giorno nonché inserimento di altri punti richiedono l'autorizzazione della CdG nel corso della riunione.
Votazioni	In caso di votazione vale la maggioranza semplice, le astensioni non sono conteggiate nell'accertamento della maggioranza semplice. In caso di parità di voti, il voto decisivo spetta al Presidente.
Delibere a mezzo circolare	In casi eccezionali ed urgenti le delibere possono essere adottate anche per e-mail tramite circolare, a meno che un membro non richieda una riunione a mezzo telefono o e-mail entro cinque giorni dall'invio della corrispondente richiesta. Nei casi urgenti, questo termine può essere abbreviato. Le delibere a mezzo circolare entrano in vigore solo se approvate da tutti i membri della CdG.



I vostri nuotatori di salvataggio

9. Contestazione e la loro gestione

Legittimazione	Secondo l'art. 3 del presente regolamento, possono effettuare una contestazione solo le sezioni, le regioni e i membri individuali.
Contenuto	Il contenuto di una contestazione alla CdG deve essere contemplato nell'ambito degli statuti, delle direttive, dei regolamenti e delle indicazioni della SSS. La CdG non esprime esplicitamente alcun giudizio a livello di contenuto circa le contestazioni sulle decisioni e le misure degli organi della SSS.
Procedimento & forma	<p>In caso di conflitti o di divergenza di opinione in riferimento al rispetto degli statuti, delle direttive, dei regolamenti e delle indicazioni degli organi della SSS, si cerca innanzitutto il dialogo in prima persona con il soggetto direttamente responsabile.</p> <p>Qualora le divergenze esistenti non possano essere risolte personalmente, sussiste la possibilità di presentare relativa istanza per iscritto alla persona direttamente preposta.</p> <p>Come possibilità conclusiva, i membri hanno la facoltà di presentare una contestazione scritta alla CdG. Questa deve essere indirizzata al Presidente della CdG e deve contenere una mozione o una motivazione per la contestazione.</p> <p>La CdG conferma di aver ricevuto la contestazione e informa immediatamente gli organi interessati, circa il contenuto e la ricezione.</p> <p>Per la gestione della contestazione, la CdG ascolta la controparte. Può anche invitare le parti ad un colloquio chiarificatore.</p> <p>La CdG risponde alle contestazioni in versione definitiva e per iscritto. Dà poi informazione agli organi interessati inviando una copia.</p>

10. Resoconto

Il rapporto scritto della CdG all'AD contiene:

- informazioni sulle priorità fissate per l'anno d'esercizio passato,
- un riassunto delle attività svolte,
- riferimento a punti critici rilevati e a particolari prestazioni,
- una presa di posizione sul conto annuale e sul rapporto annuale e
- una mozione per approvare o meno l'operato del CC.

La CdG può redigere per iscritto un rapporto di gestione dettagliato per il CC e il DG.

La CdG si preoccupa che nel suo resoconto vengano evidenziati anche gli aspetti positivi e i successi ottenuti.

11. Conflitto d'interessi e ritiro

I membri della CdG fanno in modo che non sorgano conflitti di interessi e punti di scontro.

I membri della CdG non esercitano il loro ruolo in caso di attività che sono in conflitto con i loro interessi personali e in caso di contestazioni che sono state loro rivolte. Non prendono parte alla discussione di tale attività e nemmeno al processo di delibera e al resoconto. Fanno eccezione i colloqui ai quali i membri della CdG che si ritirano dal servizio sono convocati dai restanti membri della CdG.



I vostri nuotatori di salvataggio

12. Regolamento sulle firme

Il rapporto d'attività scritto nonché le mozioni all'AD e al CC devono essere firmati da tutti i membri della CdG.

13. Organizzazione della CdG

Tutti i compiti amministrativi (stesura dell'ordine del giorno, dei verbali di riunione, dei rapporti ecc.) sono svolti dai membri della CdG.

La CdG può richiedere l'aiuto della S.Amm. per svolgere lavori di segreteria di grossa entità.

14. Rimborso della CdG

La CdG lavora, in linea di principio, a titolo onorifico.

Per i lavori amministrativi, come stabilito ai punti 4 e 12, per la partecipazione a riunioni e all'AD, i membri ricevono un rimborso spese conformemente al regolamento dei rimborsi e delle spese.

I costi della CdG vengono trasmessi all'attenzione dell'AD con la massima trasparenza.

15. Disposizioni finali

Il presente regolamento per la CdG entra in vigore dopo l'approvazione ad opera dell'AD.

Sursee,

Società Svizzera di Salvataggio SSS

Il Presidente centrale:

Il Direttore generale:

Controllo modifiche, verifica e approvazione

Versione	Data	Autore	Osservazioni (ad es. bozza, modificato, verificato, approvato)