



I vostri nuotatori di salvataggio

Regolamento dell'attività

Società Svizzera di Salvataggio SSS

Approvato dall'Assemblea dei delegati della SSS il 26.04.2025.

Premessa

- L'inclusione e la diversità rappresentano per noi dei valori importanti. Per quanto riguarda il linguaggio inclusivo di genere, ci impegniamo ad adottare un approccio flessibile e pragmatico ricorrendo a denominazioni e formulazioni neutre che non fanno riferimento a un determinato genere o menzionando entrambi i generi. Rinunciamo consapevolmente all'uso del maschile sovra esteso.
- Il presente documento è disponibile in tedesco, francese e italiano. In caso di difficoltà d'interpretazione fa stato la versione tedesca.



I vostri nuotatori di salvataggio

Contenuto

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Introduzione | 4 |
| 2 | Principi per la cooperazione – codice di condotta | 5 |
| 3 | Comitato centrale | 6 |
| 3.1 | Linee di principio | 6 |
| 3.2 | Compiti e competenze specifici della SSS in concreto | 6 |
| 3.3 | Composizione ed elezione | 6 |
| 3.4 | Compiti specifici del/della Presidente centrale | 6 |
| 3.5 | Compiti specifici del/della Vicepresidente centrale | 7 |
| 3.6 | Metodo di lavoro | 7 |
| 3.7 | Confidenzialità e comunicazione verso l'esterno | 8 |
| 3.8 | Rapporto di lavoro e retribuzioni | 8 |
| 3.9 | Conflitto di interessi | 9 |
| 3.10 | Accettazione di regali | 9 |
| 4 | Sede amministrativa | 10 |
| 4.1 | Linee di principio | 10 |
| 4.2 | Principi per le attività della Sede amministrativa | 10 |
| 4.3 | Direzione | 10 |
| 4.3.1 | Linee di principio | 10 |
| 4.3.2 | Composizione ed elezione | 11 |
| 4.3.3 | Compiti e competenze | 11 |
| 4.3.4 | Metodo di lavoro | 11 |
| 4.3.5 | Confidenzialità | 12 |
| 4.3.6 | Conflitto di interessi | 12 |
| 4.3.7 | Accettazione di regali | 12 |
| 5 | Collaborazione tra CC e Sede amministrativa | 13 |
| 6 | Gruppi specializzati | 13 |
| 6.1 | Linee di principio | 13 |
| 6.2 | Competenze | 13 |
| 6.3 | Composizione ed elezione | 13 |
| 6.4 | Metodo di lavoro | 14 |
| 6.5 | Rapporto di lavoro e retribuzioni | 14 |
| 7 | Diritto di firma e competenze finanziarie | 15 |
| 7.1 | Linee di principio | 15 |
| 7.2 | Diritti di firma sui conti bancari | 15 |
| 7.3 | Competenze relative alle spese | 15 |



I vostri nuotatori di salvataggio

| | | |
|-------|--|----|
| 7.3.1 | Spese nell'ambito del preventivo approvato dal CC e delle attività ordinarie | 15 |
| 7.3.2 | Spese impreviste e non preventivate nell'ambito delle attività ordinarie | 16 |
| 8 | Disposizioni finali..... | 16 |

Abbreviazioni

| | |
|--------|--|
| AD | Assemblea dei Delegati |
| CC | Comitato centrale |
| CRS | Croce Rossa Svizzera |
| DG | Direzione generale |
| ILS | International Life Saving Federation |
| ILSE | International Life Saving Federation of Europe |
| PC | Presidente centrale |
| SA | Sede amministrativa |
| vicePC | Vicepresidente centrale |



I vostri nuotatori di salvataggio

1 Introduzione

Il presente Regolamento dell'attività definisce i parametri fondamentali delle attività del Comitato centrale (CC), della Sede amministrativa, dei gruppi specializzati e della loro cooperazione¹: in altre parole, gli attori a livello nazionale, ovvero la SSS Svizzera (di seguito SSS).

La SSS si considera un'«organizzazione in continuo apprendimento», caratterizzata dalla capacità di adattamento agli stimoli esterni e interni. Di conseguenza, il presente Regolamento dell'attività disciplina solo quanto necessario, ma il meno possibile. Troppe norme troppo rigide impediscono lo sviluppo e riducono l'agilità. Viceversa, un numero insufficiente di norme comporta il rischio di disorientamento e incertezza e, di conseguenza, di inefficienza.

Le seguenti disposizioni si basano sugli attuali Statuti della SSS e sulle direttive di organizzazioni come il Movimento internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa (CRS) e Swiss Olympic. La SSS è membro di queste organizzazioni e si impegna ad adottare determinate direttive. Laddove le direttive vengono meno, esistono linee guida e raccomandazioni sulle quali la SSS si basa.

Inoltre, la SSS intende orientarsi agli standard attuali delle organizzazioni non profit più serie. A tal fine, possiede la certificazione ZEWO² e si impegna volontariamente a rispettare i suoi standard.

¹ I parametri delle attività del Consiglio Cristoforo e della Commissione di controllo della gestione sono definiti in regolamenti separati.

² ZEWO è un organismo ampiamente riconosciuto di certificazione delle organizzazioni non profit di pubblica utilità che raccolgono donazioni in Svizzera.



I vostri nuotatori di salvataggio

2 Principi per la cooperazione – codice di condotta

I seguenti principi si applicano alla collaborazione tra il CC, la Sede amministrativa, i gruppi specializzati e anche all'interno degli stessi.

L'insieme vale più della singola persona

Partiamo dal presupposto che tutte le persone coinvolte si sentano corresponsabili della SSS e agiscano secondo scienza e coscienza. Ciò valorizza l'insieme ed è espresso nelle Linee guida della SSS. Su questo basiamo, per quanto possibile, tutte le nostre azioni.

Scambio di idee in presenza

Lo scambio di idee in presenza è importante per noi: crea fiducia ed è un presupposto per il successo del lavoro con gli strumenti digitali.

Informazioni e trasparenza

Ci impegniamo a scambiarci informazioni chiare, tempestive e adeguate alla situazione, favorendo così la fiducia. Per noi è importante essere trasparenti sul come e perché vengono prese le decisioni. Permettiamo l'accesso a documenti e informazioni.

Affidabilità

Rispettiamo gli accordi. Se per particolari motivi risulta impossibile, informiamo la controparte apertamente e il prima possibile, oltre a proporre come procedere.

Dialogo in caso di tensioni e critiche

In caso di tensioni, cerchiamo un dialogo personale diretto e comunichiamo in modo aperto, chiaro, onesto e umano. Ci interessiamo sinceramente alle prospettive e ai pareri degli altri. In caso di un disaccordo prolungato che conduce a un'impasse, ci rivolgiamo insieme a un organo o a una persona interna in base alla situazione e al grado di responsabilità, chiedendo supporto per la gestione del conflitto.



I vostri nuotatori di salvataggio

3 Comitato centrale

3.1 Linee di principio

In quanto organo supremo della SSS, l'Assemblea dei Delegati determina i principi dell'organizzazione. Questi sono espressi negli Statuti e nelle Linee guida.

Il CC detiene la responsabilità generale dell'organizzazione. È l'organo direttivo supremo della SSS e assume funzioni decisionali e di controllo a medio e lungo termine. È responsabile delle attività della SSS, dell'amministrazione e dell'utilizzo del patrimonio, della gestione del rischio e del controllo interno. Al contempo, in ultima analisi spetta al CC la risoluzione dei problemi in caso di eventi e sviluppi attuali con un elevato potenziale di danno (ad es. crisi).

Il CC definisce le strutture e le procedure necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e le verifica regolarmente.

Pur mantenendo la supervisione e responsabilità, il CC può delegare compiti e poteri decisionali alla Sede amministrativa e ai gruppi specializzati.

3.2 Compiti e competenze specifici della SSS in concreto

A complemento dei compiti previsti dagli Statuti, alla responsabilità generale sopra descritta e ai compiti obbligatori per legge, il CC ha i seguenti compiti e competenze specifici della SSS:

- Elezione di rappresentanti con diritto di voto per la SSS negli organi di organizzazioni terze (CRS, ILS, ILSE, ecc.).
- Istituzione e scioglimento di gruppi specializzati e definizione dei loro mandati.
- Approvazione degli Statuti delle Regioni della SSS.
- Decisione della sede e delle modalità di svolgimento dei Campionati svizzeri a staffetta (tutte le categorie d'età) o delega a un gruppo specializzato.

3.3 Composizione ed elezione

- L'elezione, la composizione e la durata del mandato del CC sono descritte negli Statuti della SSS.
- Ad eccezione del/della Presidente centrale, il CC si autocostituisce. Questo avviene di solito alla prima riunione dopo l'elezione.
- Il CC elegge un/una Vicepresidente tra i suoi Membri. Questa persona assume i compiti specifici del/della Presidente centrale in sua assenza.

3.4 Compiti specifici del/della Presidente centrale

- La/Il Presidente centrale garantisce soprattutto che il CC, in quanto organo, svolga le sue funzioni direttive in modo efficace ed efficiente.
- Supervisiona direttamente la Sede amministrativa. Su richiesta al CC, possono essere coinvolte altre persone del CC per coordinare le attività tra il CC e la Sede amministrativa.
- Coordina la pianificazione della successione all'interno del CC.
- Di norma, presiede l'Assemblea dei Delegati.

3.5 Compiti specifici del/della Vicepresidente centrale

- Assume i compiti specifici del/della Presidente centrale in sua assenza.

3.6 Metodo di lavoro

| | |
|---|---|
| Numero di riunioni e convocazione | <ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi dell'articolo 22 capoverso 2 degli Statuti, il CC definisce congiuntamente il numero e le date delle proprie riunioni. • Se necessario, il/la Presidente centrale può convocare riunioni straordinarie. • Inoltre, due o più membri del CC possono richiedere congiuntamente la convocazione di una riunione, indicandone i motivi. • Le riunioni possono svolgersi online, in modalità ibrida o in presenza. |
| Richieste | <ul style="list-style-type: none"> • Per le riunioni ordinarie (= data già nota almeno dall'ultima riunione), tutti i Membri del CC possono presentare delle trattande al/alla Presidente centrale via e-mail entro 14 giorni prima della riunione. Queste devono essere prese in considerazione. • Le riunioni straordinarie servono esclusivamente ad affrontare singoli problemi o questioni urgenti e importanti che si presentano con breve preavviso. La convocazione di una riunione con breve preavviso è di per sé già associata a un problema o a una questione specifica. |
| Lista delle trattande e invio dei documenti | <ul style="list-style-type: none"> • Per le riunioni ordinarie, la lista delle trattande è redatta dal/dalla Presidente centrale insieme alla Direzione (fatta salva la possibilità, descritta al paragrafo 3.4, di coinvolgere altre persone del CC per coordinare le attività tra il CC e la SA). La decisione in merito alla lista delle trattande definitiva compete al/alla Presidente centrale. • Nel caso delle riunioni ordinarie, la lista delle trattande viene inviata ai Membri del CC almeno due (2) fine settimana prima della riunione. I documenti scritti relativi alle trattande all'ordine del giorno vengono inviati almeno un (1) fine settimana prima della riunione. • Nel caso di riunioni straordinarie, va da sé che la lista delle trattande e i documenti vengano inviati con poco anticipo. |
| Preparazione individuale alle riunioni | <ul style="list-style-type: none"> • All'interno del CC si presume che tutti abbiano esaminato i documenti inviati in tempo utile per le riunioni ordinarie. • Idealmente, eventuali dubbi di comprensione e ambiguità emersi durante l'attenta lettura dei documenti dovrebbero essere resi noti a tutti gli altri Membri del CC prima della riunione attraverso un apposito canale di comunicazione. Questo favorisce uno svolgimento efficiente della riunione. |
| Presidenza | <ul style="list-style-type: none"> • Di norma, il/la Presidente centrale presiede le riunioni del CC. • Se a causa di assenza questo non è possibile, di solito spetta al/alla Vicepresidente centrale presiedere le riunioni del CC. • In caso di assenza anche di quest'ultimo/a, i Membri del CC presenti eleggono tra loro una persona che presieda la riunione. |

I vostri nuotatori di salvataggio

| | |
|-----------------------------|--|
| Decisione | <ul style="list-style-type: none"> Il CC è validamente costituito se è presente almeno la metà dei Membri (fisicamente o online). Le decisioni, ove possibile, vengono prese tramite consenso o assenso. Tuttavia, ogni Membro del CC presente ha la possibilità di richiedere una votazione formale. Nelle votazioni è necessaria la maggioranza semplice dei Membri del CC presenti. Per il calcolo della maggioranza semplice non viene tenuto conto delle astensioni. In caso di parità di voti, il/la Presidente centrale può esercitare un voto decisivo o rimettere la questione all'ordine del giorno della riunione successiva. In caso di sua assenza, questo diritto spetta al/alla Vicepresidente centrale. Se anche quest'ultimo/a è assente, la questione deve essere discussa ulteriormente e sottoposta nuovamente a votazione o rinviata alla riunione successiva. |
| Decisioni tramite circolare | <ul style="list-style-type: none"> In determinate situazioni, il CC può giungere a una decisione tramite circolare via e-mail, a condizione che nessun Membro del CC richieda una riunione (online, in modalità ibrida o in presenza) entro cinque giorni dall'invio della relativa proposta via e-mail. In casi urgenti, questo periodo può essere ridotto. Le decisioni prese tramite circolare entrano in vigore solo se approvate da almeno la metà dei Membri del CC. |
| Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> Sulle trattative e le decisioni viene redatto un verbale. Questo vale per le riunioni online, in modalità ibrida e in presenza, nonché per le decisioni prese tramite circolare. L'eshaustività del verbale varia in funzione dell'importanza e del grado di controversia delle singole questioni. Il verbale viene approvato dal CC nella riunione successiva. Il verbale deve essere firmato da chi presiede la riunione e dalla persona che lo redige. |

3.7 Confidenzialità e comunicazione verso l'esterno

- Si è rinunciato consapevolmente a un obbligo generale del segreto professionale per i Membri del CC. I Membri del CC, in particolare le/i rappresentanti delle Regioni della SSS, hanno un importante ruolo comunicativo all'interno della SSS. Avendo questo ruolo, sono anche esplicitamente autorizzati a palesare il proprio voto in caso di decisioni a maggioranza. Tuttavia, sono tenuti a sostenere le decisioni prese a maggioranza e ad attuarle a livello di contenuto.
- Inoltre, il coinvolgimento all'interno del CC richiede la conoscenza di questioni e informazioni che devono essere trattate in modo confidenziale per motivi legali o strategici dell'associazione. Se un Membro del CC non è sicuro del grado di confidenzialità richiesto in una determinata questione, deve chiarirlo proattivamente con il/la Presidente centrale o, in sua assenza, con il/la Vicepresidente centrale.

3.8 Rapporto di lavoro e retribuzioni

- L'attività all'interno del CC si svolge su base volontaria e non viene retribuita.
- Le spese vengono rimborsate secondo l'attuale «Regolamento spese SSS per volontari e chi svolge attività onorifiche della SSS».
- Eventuali prestazioni straordinarie fornite da un Membro del CC sono regolate da un contratto. In tal senso vanno rispettati gli standard ZEWO e qualsiasi deviazione giustificata deve essere chiarita prima con ZEWO.

3.9 Conflitto di interessi

- I Membri del CC svolgono le proprie mansioni in modo professionale, con la dovuta diligenza ed efficienza e al meglio delle loro capacità.
- Essi adempiono la loro attività esclusivamente nell'interesse dell'associazione.
- Sulle funzioni principali e secondarie dei Membri del CC viene tenuto un registro accessibile al pubblico. In caso di modifica delle funzioni, i Membri del CC sono tenuti a garantire l'aggiornamento delle informazioni.
- In caso di apparente conflitto di interessi, deve essere informato il Presidente centrale. La persona interessata non partecipa alla consultazione e alla decisione. Inoltre, deve astenersi anche da qualsiasi scambio di informazioni con gli altri Membri del Comitato centrale in merito alla decisione. L'astensione dovuta a un conflitto di interessi deve essere messa a verbale.
- Se un Membro del CC si trova in una situazione di conflitto di interessi, regolare o permanente, che gli impedisce di svolgere adeguatamente le proprie mansioni, deve essere invitato a dimettersi.
- Se il conflitto di interessi riguarda il Presidente, quest'ultimo è tenuto ad informare il Vicepresidente. Se questa carica è vacante, la notifica sarà indirizzata a un altro Membro del CC.
- Se il Membro interessato contesta l'accusa di conflitto di interessi, spetta al CC, ad esclusione del Membro interessato, prendere una decisione in merito.

3.10 Accettazione di regali

- I Membri del CC non possono chiedere, ricevere, accettare o elargire favori diretti o indiretti che siano in qualche modo connessi al loro mandato nell'associazione o che possano darne l'impressione e che non abbiano un valore puramente simbolico.



I vostri nuotatori di salvataggio

4 Sede amministrativa

4.1 Linee di principio

La Sede amministrativa è istituita dal CC ed è responsabile nel suo complesso di garantire che i compiti in corso e i nuovi compiti della SSS siano elaborati e portati a termine con successo.

Allo stesso tempo, la Sede amministrativa ha una funzione propositiva. Per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione, il CC deve poter contare sul fatto che la Sede amministrativa svolga un ruolo attivo anche nell'individuare tempestivamente i problemi e le sfide che si prospettano per la SSS e nel trovare proattivamente una soluzione. Per garantire il buon funzionamento dell'organizzazione, il CC deve a sua volta concedere alla Sede amministrativa un margine di manovra adeguato.

4.2 Principi per le attività della Sede amministrativa

- La rappresentanza formale ai sensi del diritto del lavoro nei confronti dei collaboratori e delle collaboratrici (diritto di sanzione e dovere di assistenza) è compito della Direzione. Questa è anche responsabile del coordinamento delle attività della Sede amministrativa con il CC.
- Inoltre, la Sede amministrativa è organizzata secondo il principio della «gestione collegiale basata sui ruoli». Prendere decisioni e assumersi responsabilità è parte integrante e naturale del lavoro di ciascun collaboratore o collaboratrice della Sede amministrativa. Questo è sia un diritto sia un dovere. La Direzione interviene solo in casi eccezionali. Da parte sua, il CC può decidere di intervenire in qualsiasi momento.
- Le decisioni all'interno della Sede amministrativa vengono prese secondo il cosiddetto «processo di consultazione». Ogni collaboratore o collaboratrice può prendere qualsiasi decisione che gli sembri sensata per la SSS secondo scienza e coscienza nell'ambito dei ruoli e dei campi di attività che ricopre, ma deve prima chiedere il parere dei collaboratori e delle collaboratrici che a) conoscono l'argomento e b) sono toccati da questa decisione e dovranno convivere. Poiché le decisioni all'interno della Sede amministrativa spesso riguardano anche le persone coinvolte nella SSS su base volontaria, a seconda dei casi il processo di consultazione deve aver luogo anche con loro (ad es. coinvolgendo gruppi specializzati, conducendo sondaggi o consultazioni, ricorrendo a piattaforme di scambio come il Congresso della SSS, ecc.)

4.3 Direzione

4.3.1 Linee di principio

Il CC delega alla Direzione la responsabilità di rappresentanza legale per le attività della Sede amministrativa, in particolare in materia di diritto del personale. La Direzione adempie sia i doveri di assistenza sia le eventuali sanzioni nei confronti dei collaboratori e delle collaboratrici della Sede amministrativa.

4.3.2 Composizione ed elezione

- La DG è composta da almeno 2 e al massimo 3 persone. Al fine di mantenere un certo grado di continuità, i Membri della Direzione ricoprono solitamente il loro ruolo per 3-6 anni, impegnandosi affinché il cambio avvenga in modo graduale e non simultaneo. Nella composizione deve essere garantita una rappresentazione equilibrata dei generi.³
- I Membri della DG vengono proposti al CC dai collaboratori e dalle collaboratrici della SA. Il CC conferma o respinge le persone proposte.

4.3.3 Compiti e competenze

- Nell'ambito delle disposizioni di legge e dei regolamenti interni della SSS, la DG si assume legalmente la responsabilità civile delle attività della Sede amministrativa.
- La Direzione si assume la responsabilità in materia di diritto del personale. Essa adempie sia i doveri di assistenza sia le eventuali sanzioni nei confronti dei collaboratori e delle collaboratrici della Sede amministrativa.
- Insieme alla Presidenza, la Direzione si occupa di avere una panoramica adeguata e sensata sulle attività complessive della SSS (compresa la valutazione di eventuali rischi e la definizione di misure di gestione del rischio).
- La Direzione, con la Presidenza, mantiene e cura il collegamento/l'interfaccia tra il CC e la Sede amministrativa. La Direzione analizza le situazioni e gli eventi problematici che si potrebbero presentare nella collaborazione tra il CC e la Sede amministrativa e ne discute con la Presidenza.
- In consultazione con il/la Presidente centrale, la Direzione è responsabile dei seguenti compiti svolti dal CC in collaborazione con la Sede amministrativa:
 - Preparazione ed elaborazione successiva delle riunioni del CC (trattande, preparazione dei documenti del CC, verbale, comunicato, trasferimento delle informazioni alla Sede amministrativa).
 - Preparazione ed elaborazione successiva delle riunioni periodiche tra il/la Presidente centrale (ed eventualmente altri rappresentanti del CC) e la Direzione.
 - Preparazione dell'Assemblea dei Delegati (AD) in accordo con il CC.

4.3.4 Metodo di lavoro

| | |
|-----------|---|
| Riunioni | <ul style="list-style-type: none"> • La DG si riunisce di norma una volta a settimana. • Le riunioni possono svolgersi online, in modalità ibrida o in presenza. |
| Decisioni | <ul style="list-style-type: none"> • La DG è validamente costituita se sono presenti almeno due Membri (fisicamente o online). • Le decisioni, in linea di principio, vengono prese tramite consenso o assenso. • Tuttavia, ogni Membro della DG ha il diritto di richiedere una votazione, in cui è necessaria la maggioranza semplice di tutti i Membri della Direzione. Se tale votazione non è possibile a causa delle assenze, la questione deve essere sottoposta al CC. |

³ Questo si basa sullo Standard di settore per lo sport svizzero, che in questo contesto si riferisce ai generi iscritti al Registro informatizzato dello stato civile.

I vostri nuotatori di salvataggio

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> In situazioni urgenti e straordinarie, in caso di minaccia immediata alla capacità operativa, ogni Membro della Direzione può prendere una decisione individuale. |
| Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> Sulle riunioni viene redatto un promemoria, grazie al quale è possibile tener traccia dei temi trattati. L'eshaustività del memorandum varia in funzione dell'importanza e del grado di controversia delle singole questioni. Soprattutto in caso di questioni relative al diritto del lavoro è necessario fornire una documentazione sufficiente. |

4.3.5 *Confidenzialità*

- Inoltre, il coinvolgimento all'interno della Direzione richiede la conoscenza di questioni e informazioni che devono essere trattate in modo confidenziale per motivi legali o strategici dell'associazione, in particolare in materia di diritto del lavoro.
- Se un Membro della Direzione non è sicuro del grado di confidenzialità richiesto in una determinata questione, deve chiarirlo proattivamente con gli altri Membri della Direzione.

4.3.6 *Conflitto di interessi*

- I Membri della DG svolgono le proprie mansioni in modo professionale, con la dovuta diligenza ed efficienza e al meglio delle loro capacità.
- Essi adempiono la loro attività esclusivamente nell'interesse dell'associazione.
- In caso di apparente o sospetto conflitto di interessi, devono essere informati gli altri Membri della DG. Gli altri Membri della DG valutano la situazione e decidono se la persona interessata debba ritirarsi. Questo deve essere messo a verbale.
- Se un Membro della DG si trova in una situazione di conflitto di interessi, regolare o permanente, che gli impedisce di svolgere adeguatamente le proprie mansioni, deve dimettersi dalla propria carica all'interno della DG.
- Se il Membro interessato contesta l'accusa di conflitto di interessi, spetta al CC prendere una decisione in merito.

4.3.7 *Accettazione di regali*

- I Membri della DG non possono chiedere, ricevere, accettare o elargire favori diretti o indiretti che siano in qualche modo connessi al loro mandato nell'associazione o che possano darne l'impressione e che non abbiano un valore puramente simbolico.



I vostri nuotatori di salvataggio

5 Collaborazione tra CC e Sede amministrativa

Oltre alle disposizioni sopra citate sull'organizzazione del CC e della SA o della DG, per la collaborazione tra il CC e la Sede amministrativa si applicano i seguenti parametri:

- Per questioni più ampie, vengono elaborate delle basi decisionali aperte all'attenzione del CC. In questo modo, il CC dovrebbe essere in grado di tenere traccia delle possibili varianti e della loro valutazione da parte della SA e di contribuire con le proprie considerazioni prima che venga presa una decisione finale.
- Nel caso dei progetti, una volta presa una decisione di principio favorevole si procede gradualmente alla ricerca di una soluzione e alla sua attuazione. Una volta prese, le decisioni provvisorie non vengono più discusse, a meno che non ci siano nuove informazioni o sviluppi significativi per l'attività. Questo approccio coordinato e graduale ha lo scopo di consentire al CC di tenere costantemente traccia delle considerazioni della Sede amministrativa, di un team di progetto o di un gruppo specializzato e di concentrarsi sui propri compiti di direzione, gestione e controllo.
- Per affrontare problemi e sfide fondamentali vengono si ricorre a workshop specifici o riunioni a porte chiuse.

6 Gruppi specializzati

6.1 Linee di principio

Per dedicare una costante attenzione a determinati temi o compiti, a complemento della Sede amministrativa il CC può istituire dei gruppi specializzati. I compiti, le competenze, le responsabilità e la composizione di questi gruppi specializzati sono definiti in modo specifico dal CC nell'ambito delle seguenti disposizioni e pubblicati internamente alla SSS in una forma o in una sede adeguata.

Di norma, i gruppi specializzati monitorano gli sviluppi rilevanti e le evidenze disponibili nel proprio campo di attività, accolgono suggerimenti, idee ed esigenze delle Sezioni della SSS nonché di terzi e su questa base forniscono raccomandazioni per l'ulteriore sviluppo del campo di attività. I gruppi specializzati contribuiscono inoltre con la loro esperienza all'ulteriore sviluppo di servizi, attività, regolamenti, ecc.

6.2 Competenze

- Se non altrimenti espressamente specificato nel mandato concreto del singolo gruppo specializzato, tali gruppi svolgono esclusivamente una funzione consultiva.
- Senza previo accordo con la Sede amministrativa, i singoli Membri del gruppo specializzato non sono autorizzati a rappresentare la SSS dinanzi a gruppi target interni ed esterni.

6.3 Composizione ed elezione

- Un gruppo specializzato è composto al massimo da dodici (12) persone. Nella composizione deve essere garantita una rappresentazione equilibrata dei generi.⁴

⁴ Questo si basa sullo Standard di settore per lo sport svizzero, che in questo contesto si riferisce ai generi iscritti al Registro informatizzato dello stato civile.

I vostri nuotatori di salvataggio

- I Membri vengono eletti dal CC su proposta del gruppo specializzato dopo aver preso in considerazione i requisiti definiti per ciascun gruppo specializzato. La Direzione formula una raccomandazione su ciascuna persona proposta all'attenzione del CC.
- Al fine di mantenere un certo grado di continuità, i Membri di un gruppo specializzato ricoprono solitamente il loro ruolo per 3-12 anni, impegnandosi affinché il cambio avvenga in modo graduale e non simultaneo. I gruppi specializzati si impegnano quindi a rinnovarsi continuamente.

6.4 Metodo di lavoro

Ogni gruppo specializzato è accompagnato e consigliato da una persona della Sede amministrativa e stabilisce il proprio metodo di lavoro in modo autonomo, eccetto che nei seguenti aspetti:

| | |
|----------------|---|
| Decisioni | <ul style="list-style-type: none"> • Per qualsiasi decisione, proposta o raccomandazione, il gruppo specializzato mira ad ottenere il consenso o l'assenso. • Se non si raggiunge il consenso e nel caso dell'assenso non è possibile integrare eventuali obiezioni, si può procedere a una votazione consultiva a maggioranza. I risultati vengono registrati nel promemoria e fungono da preziose informazioni per le istanze decisionali successive. |
| Documentazione | <ul style="list-style-type: none"> • Sulle riunioni viene redatto un promemoria, grazie al quale è possibile tenere traccia di chi era presente, quali temi sono stati discussi, quali decisioni comuni sono state prese e quali sono in concreto i prossimi passi o le attività del gruppo specializzato. • L'eshaustività del memorandum varia in funzione dell'importanza e del grado di controversia delle singole questioni. |

6.5 Rapporto di lavoro e retribuzioni

- L'attività dei gruppi specializzati viene svolta su base volontaria e non viene retribuita.
- Le spese vengono rimborsate secondo l'attuale «Regolamento spese SSS per volontari e chi svolge attività onorifiche della SSS».
- Eventuali prestazioni straordinarie fornite da un Membro di un gruppo specializzato sono regolate da un contratto. In tal senso vanno rispettati gli standard ZEWO e qualsiasi deviazione giustificata deve essere chiarita prima con ZEWO.



I vostri nuotatori di salvataggio

7 Diritto di firma e competenze finanziarie

7.1 Linee di principio

La SSS è pienamente responsabile nei confronti di terzi per gli obblighi assunti dalle persone iscritte nel Registro di commercio e munite di mandato di rappresentanza.

Il CC ha pieno potere di rappresentanza della SSS e nel rispetto delle disposizioni degli Statuti e del presente Regolamento può concludere tutti gli affari che potrebbero essere necessari al raggiungimento dello scopo dell'organizzazione.

Nell'ambito di una procura, anche i Membri della Direzione sono autorizzati a compiere tutte le azioni che lo scopo e le attività della SSS comportano.

I Membri del CC e della DG sono iscritti nel Registro di commercio come aventi diritto di firma collettiva a due.

Tutti i collaboratori e le collaboratrici della Sede amministrativa sono autorizzati ad agire per le attività quotidiane.

Tutte le fatture e le ricevute devono essere firmate da almeno due persone.

7.2 Diritti di firma sui conti bancari

Hanno il diritto di firma collettiva a due su tutti i conti bancari:

- Il/la Presidente centrale
- Il/la Vicepresidente centrale
- I Membri della Direzione
- Previa procura di tre (3) delle persone sopra citate, possono disporre del diritto di firma (collettiva a due) sui conti bancari (ad es. i collaboratori e le collaboratrici del reparto contabilità).

7.3 Competenze relative alle spese

7.3.1 Spese nell'ambito del preventivo approvato dal CC e delle attività ordinarie

per singolo caso

| | |
|---|---------------|
| Membro della Direzione | CHF 100'000.- |
| Collaboratori/trici della Sede amministrativa | CHF 20'000.- |

- Le spese e gli obblighi superiori a CHF 100'000 vanno autorizzati dalla firma del/della PC o del/della VicePC e di un Membro della DG.
- Le conferme di mandati a terzi superiori a CHF 10'000 per attività devono sempre essere firmate da almeno due persone nel rispetto dei limiti finanziari sopra definiti.



SLRG SSS

I vostri nuotatori di salvataggio

7.3.2 Spese impreviste e non preventivate nell'ambito delle attività ordinarie

per singolo caso

| | |
|---|---------------|
| CC | CHF 400'000.- |
| Membro della Direzione | CHF 50'000.- |
| Collaboratori/trici della Sede amministrativa | CHF 5'000.- |

- Il CC deve essere informato delle spese impreviste e non preventivate o degli obblighi che superano i CHF 10'000 per singolo caso.

8 Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore in seguito all'approvazione dell'Assemblea dei Delegati del 26.04.2025.

Sursee, 26.04.2025

Società Svizzera di Salvataggio SSS

Presidente centrale

Vicepresidente centrale

Aline Muller

Clemente Gramigna



I vostri nuotatori di salvataggio

Controllo delle modifiche, revisione e approvazione

| Versione | Data | Autore | Osservazione (ad es. bozza, modifica, verifica, approvazione) |
|----------|------------|-------------------------------------|---|
| 1.0 | 18.01.2014 | Markus Obertüfer, Reto Abächerli | Approvazione da parte del CC |
| | 26.04.2014 | | Approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati |
| 2.0 | 09.03.2024 | Reto Abächerli | Approvazione da parte del CC |
| | 27.04.2024 | | Approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati |
| 3.0 | 08.03.2025 | Reto Abächerli | Approvazione da parte del CC |
| | 26.04.2025 | | Approvazione da parte dell'Assemblea dei Delegati |