

Regolamento amministrativo del CSA

1. Disposizioni relative al diritto di firma e alla rappresentanza

In conformità agli statuti, il Comitato designa le persone autorizzate a firmare. E' unicamente prevista la firma collettiva a due (art. 15 degli statuti).

Conformemente al regolamento interno, art. 10. il regolamento è stato approvato dal Comitato.

1.1. Autorizzazione a firmare documenti

- 1.1.1 Prese di posizione, risposte a consultazioni, circolari e pubblicazioni ufficiali del Consiglio vanno firmate collettivamente da due membri della copresidenza. Messaggi autorizzati dalla copresidenza possono pure essere pubblicati utilizzando firme prestampate.
- 1.1.2 I contratti sono, per principio, firmati all'originale.
- 1.1.3 Richieste o proposte inoltrate da gruppi di lavoro possono essere firmate dal responsabile del gruppo di lavoro stesso. Una copia di tali richieste o proposte deve essere inviata per conoscenza alla copresidenza e al segretariato per archiviazione.
- 1.1.4 Le commissioni della Comunicazione e delle Finanze & Amministrazione sono gruppi di lavoro paritetici.

1.2. Prese di posizione, verbali, interviste, partecipazione a congressi

- 1.2.1 Il membro in carica della copresidenza rappresenta l'associazione verso l'esterno ed è, fatti salvi altri accordi, l'unico portavoce del CSA nei rapporti con i media e il pubblico.
- 1.2.2 Il membro in carica della copresidenza può, in casi specifici e in accordo con il copresidente non in carica, delegare quest'ultimo o un membro del Consiglio a rappresentare l'associazione verso l'esterno.
- 1.2.3 La stessa disposizione prevista all'art. 1.2.2 è applicabile anche per il Comitato.
(Art. 16 dello statuto)
- 1.2.4 I responsabili dei gruppi di lavoro e i delegati partecipano alle discussioni di loro competenza in modo autonomo. In casi controversi dovranno precisare se loro affermazioni rappresentano l'opinione espressa dal Consiglio, del loro gruppo di lavoro oppure se rappresenta un personale parere.

1.3. Controllo delle fatture e traffico dei pagamenti

- 1.3.1 Un membro della delegazione delle Finanze & Amministrazione controlla le fatture e, dopo averle viste personalmente e se sono state preventivate e il loro ammontare rientra nelle norme amministrative abituali, ne approva il loro pagamento.
- 1.3.2 Vengono pure accettate fatture allestite elettronicamente.
- 1.3.3 Tutte le fatture viste vanno inoltrate alla contabilità, quelle elettroniche dovranno a tale scopo essere stampate. La contabilità esegue unicamente ordini di pagamento inoltrati per scritto e visti all'originale.
- 1.3.4 Nell'amministrazione del CSA non è prevista la tenuta di una cassa. Se necessario pagamenti a contanti verranno eseguiti direttamente dai delegati e i giustificativi inoltrati al o alla responsabile della delegazione Finanze & Amministrazione o ai loro sostituti affinché possano essere rimborsati.
- 1.3.5 La copresidenza, autorizzata dal Comitato, può disporre di spese non preventivate fino a concorrenza di un importo di chf. 2'000.00.
- 1.3.6 Non appena sono noti sorpassi del preventivo, la direzione della delegazione Finanze & Amministrazione ne informa il Comitato. Tali sorpassi devono essere trattati in conformità a quanto previsto dall'art. 9, cifra 2 degli statuti. Il Comitato è autorizzato ad approvare sorpassi di preventivo al massimo del 10%. Dovrà fornire le necessarie spiegazioni di tali sorpassi e della loro approvazione alla successiva Assemblea dei delegati, fornendo inoltre chiarimenti sulle conseguenze di tali sorpassi e delle contromisure prese.
- 1.3.7 In caso di spese pianificate e il cui ammontare è superiore a chf. 2'000.00, decide l'Assemblea dei delegati.
- 1.3.8 L'amministrazione custodisce i giustificativi contabili dell'anno in corso. Prima della chiusura dei conti annuali tali giustificativi saranno esaminati dai membri della delegazione Finanze & Amministrazione e ne verificheranno l'esattezza delle loro registrazioni. In seguito saranno sottoposti all'ufficio di revisione. Conclusa la revisione, i giustificativi dovranno essere conservati nell'archivio del segretariato conformemente alle disposizioni di legge.
- 1.3.9 Compensi per collaborazioni con il CSA sono previsti nel regolamento delle indennità e relativo allegato.

1.3.10 Conformemente all'art. 9, cifra 2 degli statuti, l'ufficio di revisione viene eletto dall'Assemblea dei delegati.

2. Localizzazione di infrastrutture amministrative

(cfr. art. 10.2 regolamento d'esercizio)

- 2.1 Il sito dove si svolgono i lavori del segretariato è definito in un contratto con Pro Senectute del Canton Berna a Ittigen.
- 2.2 L'ubicazione del sito per la tenuta dei libri contabili, per il traffico dei pagamenti e la gestione della pagina del sito web, è regolata da un contratto con Pro Senectute Svizzera a Zurigo.

3. Comunicazione e pubblicazioni

La presenza verso l'esterno è regolata da un concetto per la comunicazione.

4. Archivi

- 4.1 I rapporti dell'Assemblea dei delegati, del Comitato e dei gruppi di lavoro sono archiviati elettronicamente in Intranet.
- 4.2 Gli originali degli atti di fondazione e susseguenti documenti cartacei nonché i contratti sono archiviati presso la direzione.

Approvato durante la seduta del Comitato del CSA del 21 ottobre 2016

Berna, 18 novembre 2016

Michel Pillonel
Copresidente

Roland Grunder
Copresidente

L'Assemblea dei delegati del 18 novembre 2016 ha preso conoscenza del regolamento e, in votazione consultiva, ne ha approvato il contenuto.