

## **SUPSI**

# **Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali e di attività della SUPSI<sup>1</sup>**

Approvato dal Presidente del Consiglio della SUPSI il 1 giugno 2021  
Versione 0 – 01.07.2021

---

<sup>1</sup> Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso

## Capitolo 1 Disposizioni generali

### Art. 1 Campo di applicazione e scopo

1. Il presente Regolamento si applica alla Direzione SUPSI, ai Dipartimenti e a tutte le unità disciplinari<sup>2</sup>, nonché a ogni altra entità della SUPSI.
2. Esso non si applica alle Scuole affiliate della SUPSI.
3. Il presente regolamento attribuisce e definisce il diritto e i poteri di rappresentanza e di firma per prendere decisioni e compiere ogni atto o negozio giuridico, e, più in generale, per svolgere ogni attività in nome e per conto della SUPSI.
4. In quanto committente assoggettato alla legge sulle commesse pubbliche (art. 2 LCPubb), la SUPSI deve attenersi alla legislazione applicabile in materia e ai suoi principi generali.
5. Il presente Regolamento e la rispettiva Matrice delle responsabilità e poteri di firma sono pubblicati sul sito web istituzionale della SUPSI.

### Art. 2 Poteri di firma

1. Il diritto di firma è stabilito dall'iscrizione a Registro di commercio.
2. Ai sensi dello Statuto, la SUPSI è vincolata dalla firma collettiva a due del Presidente del Consiglio, di un secondo membro del Consiglio con potere di firma a Registro di commercio, del Direttore generale o di un membro della Direzione SUPSI.
3. Lo Statuto prevede inoltre che i diritti di firma sono definiti nel Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali e di attività della SUPSI e nella rispettiva Matrice delle responsabilità e poteri di firma che ne è parte integrante.
4. Sono riservati specifici diritti di firma e competenze definiti dallo statuto o da altre normative SUPSI aventi rango gerarchico superiore o uguale a questo Regolamento.
5. Per garantire l'efficacia e lo svolgimento di ogni attività SUPSI, in casi particolari di assenza prolungata o di serio impedimento oggettivo, la matrice definisce i criteri di sostituzione dei diritti di firma. La sostituzione non va intesa come una necessità di condivisione delle decisioni correnti e va applicata unicamente in casi di oggettiva necessità.
6. Per i casi in cui si ritenga oggettivamente necessaria l'adozione di una procedura di delega interna di competenze meno articolata per la trattazione di pratiche ricorrenti, o comportanti impatto giuridico e/o rischi minori per l'Istituzione, il Direttore del Dipartimento interessato può richiedere alla Direzione l'autorizzazione al rilascio di una procura specifica e ad hoc ai collaboratori responsabili della loro evasione.

La delega interna non va intesa come istituzione di una prassi parallela al sistema di deleghe e rappresentanza normata dal presente regolamento e dalla relativa matrice, bensì come una opportunità per sgravare di un onere ricorrente di approvazione i membri della Direzione e dei servizi preposti.

Tale facoltà va applicata unicamente in casi di oggettiva necessità. Nei contratti e/o documenti per l'approvazione dei quali è utilizzata la delega interna, deve essere prevista la specifica e espressa incondizionata accettazione e riconoscimento da parte del partner contrattuale del potere di firma e

---

<sup>2</sup> È definita "unità" nei Dipartimenti: Istituto, Laboratorio, centro di competenza, area. È definita "unità" nei Servizi della Direzione generale / Servizi amministrativi / Mandati (FB, FC, Ricerca): i singoli servizi che li compongono.

di rappresentanza così delegato.

### Art. 3 Responsabilità e controllo

1. Il Consiglio della SUPSI definisce i criteri generali di delega e rappresentanza e i membri di Direzione della SUPSI (per quanto di propria competenza), nonché i Responsabili dei Servizi coinvolti, vigilano all'osservanza delle competenze delegate e ne assicurano il rispetto.
2. Il collaboratore responsabile del progetto/pratica, prima di sottomettere il dossier a colui che lo convalida, è tenuto, a verificare che tutte le disposizioni legali ed in particolare della legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) sono rispettate e adempiute.
3. Per l'approvazione di ogni pagamento, spesa o accredito, il Servizio finanze e controlling deve ricevere la documentazione giustificativa della relazione che ne è alla base.

## Capitolo 2

### Disciplina delle deleghe

#### Art. 4 Matrice delle responsabilità e poteri di firma

1. La Matrice è parte integrante del presente Regolamento e definisce le responsabilità e i poteri di firma per ogni singolo atto/documento facente parte di uno dei seguenti ambiti:
  - Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing / Contratti di locazione / Contratti di prestazione / Assicurazioni,
  - Opere e lavori per la riparazione e la manutenzione di edifici e spazi / compravendita e fornitura mobilio e arredo,
  - Investimenti e spese informatiche,
  - Investimenti e spese di competenza del Servizio comunicazione istituzionale,
  - Ricerca,
  - Formazione (FB e FC),
  - Accordi mobilità svizzeri / SEMP ed extra SEMP,
  - SEDIFO,
  - Risorse umane,
  - Accreditamento / Qualità.
2. I contratti di opere e lavori per la riparazione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria di edifici e spazi e la compravendita e fornitura di mobilio e arredo, nonché la conclusione di abbonamenti con gli enti erogatori di servizi per la fornitura di energia elettrica, acqua, ecc., la sorveglianza e il servizio di economato sono di esclusiva competenza del Servizio Real estate e Facility management dei Servizi amministrativi della Direzione SUPSI.
3. L'acquisto e la fornitura, l'installazione, la riparazione e la manutenzione di macchine, software, hardware, e, più in generale, di ogni attrezzatura informatica, lo sviluppo di sistemi operativi, di programmi, e di rete, sono di esclusiva competenza del Servizio informatica dei Servizi amministrativi della Direzione SUPSI.

Costituiscono eccezione, per le quali sono di esclusiva competenza di ogni singolo Dipartimento:

  - l'acquisto di software speciali esclusivamente legati alle attività correnti di formazione, ricerca e sviluppo;
  - l'eventuale acquisto di hardware legato alle citate attività deve essere coordinato con il Servizio informatica dei Servizi amministrativi al fine di garantire un corretto funzionamento del medesimo all'interno dell'infrastruttura SUPSI;
  - l'acquisto e la fornitura, la posa, la riparazione e la manutenzione di particolari macchine.

Dell'acquisto di speciali software è informato il Servizio informatica dei Servizi amministrativi mentre dell'acquisto di particolari macchine è informato il Servizio Real Estate e Facility Management dei Servizi amministrativi della Direzione.

4. La stampa di documenti, l'acquisto di gadget, l'organizzazione di eventi e le inserzioni sui media a livello istituzionale, fatta salva la pubblicazione di bandi di concorso, i quali vengono gestiti in autonomia dai rispettivi Servizi competenti, sono di esclusiva competenza del Servizio comunicazione istituzionale dei Servizi della Direzione generale.

Restano di competenza di ogni singolo Dipartimento, rispettivamente di ogni Servizio dei Mandati, la stampa di documenti, l'acquisto di gadget, l'organizzazione di eventi e le inserzioni sui media legate alle attività di marketing dipartimentali. Per lo svolgimento di tali attività il Dipartimento si coordina con il Servizio comunicazione istituzionale dei Servizi della Direzione generale.

5. Qualora un collaboratore SUPSI, nell'espletamento delle proprie attività, dovesse partecipare a un scambio di informazioni con un'azienda o ente esterno riguardo a un progetto, mandato o collaborazione, dovrà sincerarsi se durante l'incontro verranno divulgate informazioni sensibili o confidenziali. Qualora fosse il caso, prima dell'incontro sarà necessario sottoscrivere con l'azienda o ente esterno un Non-Disclosure Agreement (NDA) firmato conformemente a quanto definito nella matrice delle responsabilità e poteri di firma.
6. Per importi inferiori a CHF 1'000.– o controvalore, non è necessario l'allestimento di un'ordinazione o la presentazione di altro formulario di richiesta. La relativa fattura va inoltrata al Servizio finanze e controlling debitamente approvata dalle persone abilitate a firmare ai sensi di quanto previsto dalla Matrice delle responsabilità e poteri di firma.
7. Per tutti gli importi superiori a CHF 1'000.– o controvalore, se non già previsto da un contratto in essere, il Responsabile della pratica di cui è questione istruisce e prepara, sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione della SUPSI, il relativo dossier di presentazione o altro formulario di richiesta all'attenzione di colui che lo convalida.
8. Per la determinazione del valore limite di spesa fa stato il costo complessivo della prestazione, del progetto, dell'accordo quadro o della manifestazione di cui è questione, comprensivo di un adeguato margine di errore o di imprevisti (al massimo del 10%).
9. È vietato eludere le disposizioni del presente regolamento mediante la sottoscrizione di più accordi o contratti periodici (riguardanti la ripetuta fornitura di medesime prestazioni, siano esse costi, merci, servizi, o altro).
10. Qualsiasi altro atto/documento non espressamente o specificatamente disciplinato dal presente Regolamento e dalla rispettiva Matrice, segue la regola generale dei diritti di firma e le rispettive soglie di competenza.

## Capitolo 3 Sanzioni

### Art. 5 Sanzioni disciplinari

1. Le persone iscritte a registro di commercio con diritto di firma nonché tutti i collaboratori interessati dal presente Regolamento e dalla rispettiva Matrice si impegnano al rispetto delle norme previste.
2. Chiunque viola con intenzione o per negligenza le disposizioni che precedono viene punito mediante:
  - a) l'ammonizione scritta nei casi di lieve entità;
  - b) la multa fino a CHF 1'000.--;
  - c) la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi;
  - d) il licenziamento. È riservato il licenziamento immediato per cause gravi.
3. In ogni caso l'interessato deve essere informato e sentito.

4. Le sanzioni previste ai punti a), b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva porteranno al licenziamento. Contro la decisione finale del Direttore generale della SUPSI è data la possibilità di ricorrere al Consiglio della SUPSI.
5. L'emanazione della decisione di sanzione compete al Direttore generale della SUPSI.
6. Previa richiesta alla Direzione dei Servizi/dei Mandati/del Dipartimento, il collaboratore può prendere visione del suo dossier in qualsiasi momento.

## Capitolo 4 Disposizioni finali

### Art. 6 Abrogazione delle versioni precedenti ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato il 1 giugno 2021 dal Presidente del Consiglio della SUPSI, entra in vigore il 01.07.2021. Il precedente Regolamento del 1 gennaio 2014, con tutte le sue modifiche, è abrogato.

La Matrice delle responsabilità e dei poteri di firma, che è parte integrante del presente Regolamento ed approvata dal Presidente del Consiglio della SUPSI, entra in vigore in contemporanea con il Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali e di attività della SUPSI.

Manno, 01.07.2021

Il Presidente del Consiglio, Alberto Petruzzella

Il Direttore generale, Franco Gervasoni