



Regolamento interno Commissione nazionale per l'informazione alla clientela (KKI)

Versione 2.0

Edizione 04.07.2024

Indice

Elenco delle modifiche	3
1 Mandato	4
2 Principi della collaborazione	4
2.1 Collaborazione trasparente per un'informazione alla clientela comune	4
2.2 La KKI è un organo di standardizzazione in fase di sviluppo e l'informazione alla clientela è in piena evoluzione	4
2.3 Composizione	5
2.4 Membri con funzione consultiva	6
2.5 Ospiti	6
3 Presidenza della KKI	7
4 Membri della KKI	7
4.1 Compiti dei membri della KKI	7
4.2 Durata del mandato, elezione, supplenza	8
5 Segretariato della KKI	9
6 Gruppi di lavoro	10
7 Collaborazione con altri organismi	10
8 Sedute e decisioni	11
8.1 Sedute	11
8.1.1 Convocazione e regolamento della seduta	11
8.1.2 Obbligo di presenza e di collaborazione	11
8.1.3 Verbali	11
8.2 Decisioni	12
8.2.1 Decisioni elettroniche mediante eDecide	12
9 Gestione dei conflitti di interesse	12

10	Deferimento di una decisione della Commissione ai mandanti	12
11	Finanziamento	13
11.1	Collaborazione in seno alla KKI	13
11.2	Collaborazione nei gruppi di lavoro	13
11.3	Spese	14
12	Cogestione e codecisione (gestione dei temi)	14
13	Entrata in vigore	14

Elenco delle modifiche

Data	Disposizione	Modifica	Commento
04.07.2024	Capitolo 3, presidenza della KKI	Integrazione per la nomina del presidente da parte del Consiglio strategico e dell'UFT	Secondo decisione del Consiglio strategico del 4.7.2024 (evidenziato in giallo)

1 Mandato

La KKI

- definisce, coordina e sviluppa l'informazione alla clientela (contenuto, rappresentazione) nei TP svizzeri in funzione delle esigenze della stessa;
- esamina se in sviluppi implementabili nel settore sussiste potenziale di standardizzazione;
- stabilisce i requisiti specialistici per soluzioni settoriali;
- assegna la verifica dell'implementazione tecnica alla SKI;
- moltiplica, affina e sfrutta le conoscenze delle imprese, della SKI e degli altri gruppi di lavoro all'interno della Commissione per soluzioni settoriali orientate alla clientela e al futuro;
- prepara il terreno per il finanziamento di sistemi comuni e di sviluppi tecnici;
- assume il ruolo di catalizzatore per l'industria, il commercio e la ricerca nonché per il settore, i committenti e l'autorità di vigilanza;
- offre consulenza e supporto al CS, all'UFT e alle altre commissioni dell'ASP su tutte le rilevanti questioni specialistiche e tematiche inerenti allo sviluppo;
- implementa le decisioni del CS-ASP e dell'UFT.

2 Principi della collaborazione

2.1 Collaborazione trasparente per un'informazione alla clientela comune

- La KKI fornisce ai viaggiatori informazioni semplici e affidabili, ponendo al centro questi ultimi e le loro esigenze. Nel farlo tiene conto delle diverse necessità di ognuno, ad esempio, dei pendolari, dei viaggiatori di piacere, dei viaggiatori d'affari, dei viaggiatori individuali, delle famiglie, dei gruppi, dei bambini/ragazzi, degli adulti, dei viaggiatori con esigenze particolari, dei viaggiatori frequenti, dei clienti occasionali, delle persone che parlano una lingua straniera e delle persone che hanno dimestichezza con l'informatica.
- La KKI agisce sia dal punto di vista dei comparti che da quello dei sistemi di trasporto e tiene conto degli interessi di circa 400 imprese di trasporto, 350 funivie e altri soggetti.¹
- Tutti gli attori si comportano in modo trasparente e comprensibile per ottimizzare l'informazione alla clientela. Non vi è spazio per agende nascoste e manovre tattiche.
- I membri della KKI rappresentano le decisioni della KKI sia all'interno che all'esterno. Possono naturalmente esprimere la loro opinione contraria, ma sostengono la decisione della Commissione.
- La KKI mira a raggiungere decisioni consensuali. Tutti gli aventi diritto di voto partecipano alle votazioni, evitano l'astensione o la motivano.

2.2 La KKI è un organo di standardizzazione in fase di sviluppo e l'informazione alla clientela è in piena evoluzione

- La KKI ha il compito di standardizzare l'informazione alla clientela nei tp svizzeri, approva in particolare gli indirizzi strategici e i cronoprogrammi, individua le necessità di agire, ottiene informazioni e incarica i suoi gruppi di lavoro o la SKI, ad esempio, nonché monitora l'avanzamento dei lavori e l'impatto dell'informazione alla clientela («change» e «run»).

¹ Comparti: traffico a lunga percorrenza e regionale, traffico locale, traffico turistico; sistemi di trasporto: ferrovia, autobus, funivia, nave, ecc.; interessi delle imprese di trasporto: proporzionalità, necessità di investimento, finanziamento, infrastrutture, posizione geografica e topografica, raggio d'azione, capacità personali e tecniche, ecc;

- Ogni oggetto è sotto la responsabilità di un membro della KKI, o più di uno se necessario. Tale membro è responsabile dell'oggetto nei confronti della KKI e agisce in qualità di committente nei confronti dei mandatari.
- La KKI e la collaborazione a livello di settore per l'informazione alla clientela sono in fase di sviluppo. Nei prossimi anni saranno necessarie revisioni e monitoraggi regolari. In questo modo garantiamo accettazione, efficienza e un impatto duraturo per i viaggiatori.

2.3 Composizione

L'organo è composto da un presidente e da un massimo di 13 membri aventi diritto di voto, membri con funzione consultiva e uno o più rappresentanti del segretariato della KKI. I membri e il presidente hanno diritto di voto.

I membri della KKI sono così composti:

- rappresentanti del comparto «rilevante per il sistema» ai fini dell'informazione alla clientela e secondo il numero 3.1.1.1. C500, in qualità di membri con seggio permanente;
- due rappresentanti dei sistemi di trasporto ferrovia e autobus la cui principale quota di entrate (generata dai trasporti) proviene dai comparti traffico a lunga distanza e traffico regionale viaggiatori;
- tre rappresentanti dei sistemi di trasporto ferrovia (tram) e autobus la cui principale quota di entrate (generata dai trasporti) proviene dal comparto traffico locale, di cui almeno un rappresentante di una grande impresa di trasporto (IT) urbana e uno di una piccola o media impresa che opera in ambito urbano o in regioni rurali;
- due rappresentanti dei sistemi di trasporto ferrovia e autobus la cui quota di entrate fondamentale (generata dai trasporti) proviene dal comparto del traffico turistico;
- due rappresentanti del sistema di trasporto impianti a fune;
- un rappresentante del sistema di trasporto navigazione e del comparto del traffico turistico;
- l'organismo include almeno tre rappresentanti provenienti dalla Svizzera francofona o italoфона;
- l'organismo deve avere conoscenze in materia di gestione del sistema infrastrutturale e di piattaforme dati;
- per ogni membro con seggio permanente viene nominato un sostituto, negli altri casi non sono ammessi sostituti o deleghe.

Aderiscono, inoltre, anche membri con funzione consultiva.

Comparti	Vettori di trasporto	Ferrovia + Autobus	Impianti a fune	Navigazione
		Rilevante per il sistema ai fini dell'IC	FFS, PAG, ZVV	
Traffico a lunga distanza e traffico regionale viaggiatori				
Traffico locale				
Traffico turistico				

2.4 Membri con funzione consultiva

I seguenti organismi delegano rispettivamente un rappresentante con voto consultivo (senza diritto di voto o di veto):

- Ufficio federale dei trasporti (UFT);
- gestore del compito sistemico dell'informazione alla clientela (SKI);
- Unione dei trasporti pubblici (UTP);
- Funivie Svizzere (FS).

Per questi ultimi si applicano per analogia i requisiti per i membri della KKI indicati di seguito.

2.5 Ospiti

Se gli oggetti da trattare lo richiedono, è possibile invitare all'esame degli stessi, oppure per tutta la durata della seduta, esperti o responsabili di un gruppo di lavoro in qualità di ospiti e con funzioni consultive. La partecipazione viene decisa dal presidente.

3 Presidenza della KKI

I compiti del presidente consistono in particolare nel:

- guidare la KKI e rappresentarla nei confronti dell’UFT, del Consiglio strategico dell’ASP e di altri soggetti;
- mediare tra i diversi gruppi d’interesse e ottenere il consenso;
- presiedere le sedute della KKI, in particolare garantire l’equilibrio, l’efficienza e la conformità.

I requisiti per il presidente sono:

- godere di un’ampia accettazione sia tra i committenti che tra i membri della KKI;
- rappresentare nel suo ruolo una visione del settore globale e neutrale rispetto alle aziende e ai comparti;
- rappresentare la KKI a livello politico e strategico, ad es. CS-ASP, direzione dell’UFT (volto e ambasciatore verso l’esterno);
- disporre di un’elevata capacità di astrazione e competenze strategiche, anche per quanto riguarda l’importanza e la priorità delle questioni della KKI;
- possedere le necessarie capacità di leadership per attuare le attività richieste per raggiungere gli obiettivi a livello della KKI;
- essere in grado di svolgere il carico di lavoro di circa 20-40 giorni/persona all’anno richiesto dalla presidenza.

La presidenza è così composta:

- Il presidente è nominato dal CS-ASP e dalla direzione dell’UFT. La messa a concorso, compreso il processo di candidatura, è condotta dal segretariato dell’ASP per conto del CS.
- Il presidente non deve essere obbligatoriamente uno dei membri della KKI. Può quindi essere un membro aggiuntivo della KKI.
- Il presidente propone alla KKI di eleggere un vicepresidente tra i suoi membri.

4 Membri della KKI

4.1 Compiti dei membri della KKI

I compiti dei membri della KKI sono in particolare:

- rappresentare le questioni della clientela e del settore da una prospettiva sovraordinata end-to-end e mettere in secondo piano gli interessi particolari (ad es. la propria azienda);
- rappresentare attivamente la KKI e portare le comunicazioni concordate all’interno delle proprie aziende e del settore, ma anche svolgere il ruolo di delegati in seno a organismi specializzati, tavole rotonde, ecc.;
- essere responsabili di almeno un argomento dedicato dei gruppi di lavoro oppure di un oggetto della KKI;

I membri della KKI soddisfano i seguenti requisiti:

- commitment e motivazione intrinseca: desiderano promuovere attivamente l'informazione alla clientela in tutti i settori e idealmente sono responsabili dell'informazione alla clientela nella propria organizzazione. A tal fine, s'impegnano in modo attivo nella KKI e, di concerto con il presidente, fungono anche da ambasciatori dell'informazione alla clientela verso l'esterno;
- competenze strategiche e tecniche: dispongono di conoscenze strategiche nell'ambito del traffico viaggiatori, di esperienza in materia di informazione alla clientela e di adeguate conoscenze dell'architettura del sistema e negli standard di settore vigenti.
- consenso: godono di un largo consenso all'interno della loro organizzazione (a livello di direzione o funzione analoga nelle aziende più grandi) e del loro ambiente; hanno una buona rete di contatti nel settore.
- lingua: possiedono almeno conoscenze della lingua tedesca e francese di livello B2. La conoscenza dell'italiano e dell'inglese costituisce un vantaggio.
- impegno in termini di tempo: dispongono di un sostegno adeguato da parte delle organizzazioni che rappresentano, tale da poter ottemperare in modo consona al ruolo di membro della KKI. Questo include anche il tempo necessario per collaborare in seno alla KKI e per monitorare le attività da essa assegnate (ca. 20 giorni/persona all'anno in totale).

Gestione dei seggi in qualità di membro nella KKI non occupati:

- qualora non fosse possibile occupare tutti i seggi della KKI, essi rimangono vacanti, senza che ciò influisca sulla capacità della KKI di prendere decisioni e agire. I motivi possono essere, ad esempio, che un comparto non sia in grado di mettere a disposizione personale con una capacità in termini di tempo sufficiente. Il comparto «rilevante per il sistema» è tenuto a far sì che i suoi seggi siano sempre occupati.
- In tutti i casi, tuttavia, le istituzioni che distaccano il personale nominano una persona di contatto per la KKI, ad esempio per la comunicazione e il coordinamento.
- In ogni caso, gli organismi che distaccano il personale garantiscono che le attività e le decisioni della KKI siano attivamente rappresentate nel loro comparto e nei confronti dei loro membri.
- In ogni caso, gli organismi che distaccano il personale si impegnano a nominare persone nei gruppi di lavoro e in altri progetti della KKI, in modo che i loro interessi siano sufficientemente rappresentati.

4.2 Durata del mandato, elezione, supplenza

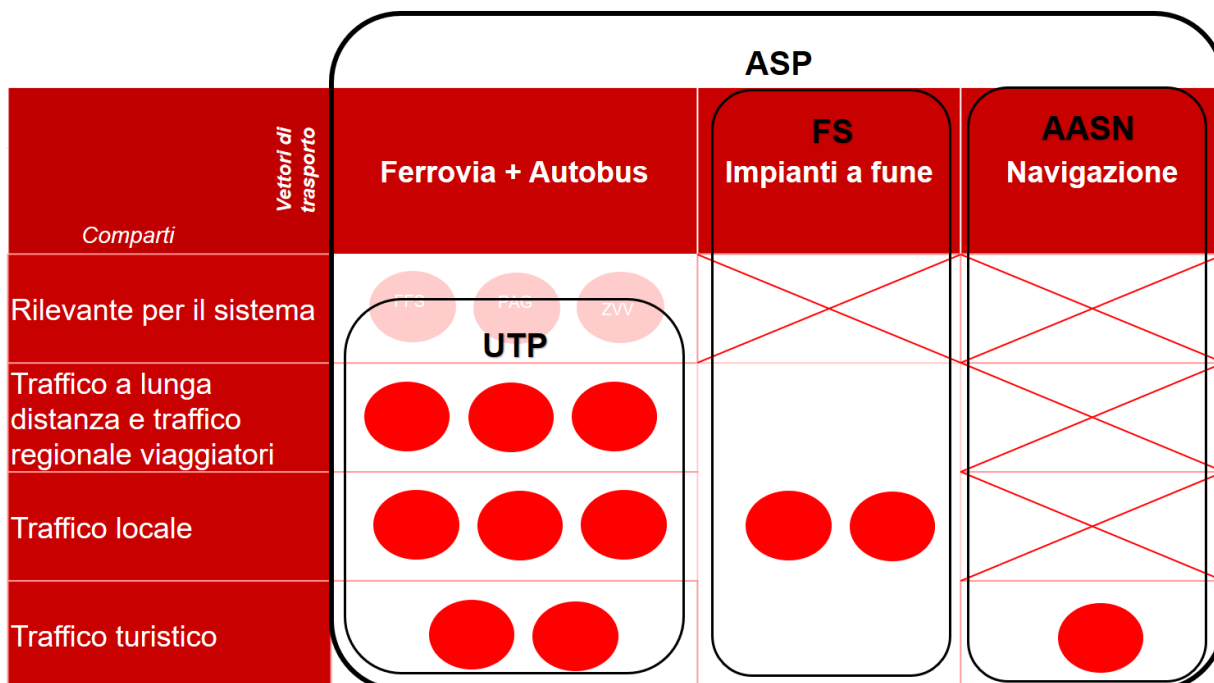
Non sussiste una durata prestabilita del mandato. Tuttavia, nell'ottica del buongoverno, le imprese sono sollecitate ad affidare il seggio ogni quattro–sei anni a un'altra IT dello stesso comparto e sistema di trasporto.

Se un membro, o un sostituto, cessa di far parte della Commissione, si procede con una nomina sostitutiva da parte del CS-ASP e dalla direzione dell'UFT.

Nei casi in cui il seggio assegnato è permanente, la nomina del nuovo membro e/o del sostituto avviene a cura dell'IT interessata.

I seggi non permanenti, invece, vengono messi a concorso dall'associazione/organizzazione del corrispondente sistema di trasporto (secondo la grafica riportata di seguito).

Le IT con seggio permanente (FFS, AutoPostale e ZVV) ovvero le associazioni/organizzazioni di competenza (UTP, FS, AASN) valutano le candidature pervenute e sottopongono una proposta al CS-ASP e alla direzione dell'UFT (secondo la grafica riportata di seguito). Sulla scorta di un esame globale, eseguito in concomitanza tra le associazioni di settore e l'UFT, si stende una lista. La convalida finale compete al CS-ASP e alla direzione dell'UFT.



5 Segretariato della KKI

Il segretariato della KKI supporta il presidente, i membri della KKI, i gruppi di lavoro e gli altri incaricati della KKI nei loro compiti, ad es.:

- pianificazione e monitoraggio delle attività: preparazione di argomenti, procedure di consultazione, formulazione di proposte, avvio di incarichi, documentazione e registrazione;
- gestione delle sedute: preparazione e follow-up di sedute e incontri di lavoro, nonché supporto nell'attuazione (ad es., richiesta di documenti e garanzia di qualità, invio di documenti, garanzia di rispetto dei processi e delle scadenze);
- supporto alla gestione: amministrazione, contabilità della KKI (escl. SKI), gestione degli appuntamenti, organizzazione di eventi, lavoro di pianificazione e strategia, comunicazione.

Dai compiti di cui sopra derivano in particolare le seguenti attività del segretariato della KKI:

- coordina e monitora le attività correnti della KKI e dei suoi gruppi di lavoro; richiede rapporti periodici ai vari gruppi di lavoro e progetti della KKI e della SKI, li valuta e prepara il materiale per le sedute della KKI;
- raccoglie, chiarisce e consolida le esigenze, le questioni e le richieste di tutte le imprese di trasporto concessionarie, delle associazioni, dei clienti e di altri soggetti all'attenzione della KKI e le rielabora come basi per la discussione e il processo decisionale;
- aggiorna il piano pluriennale e annuale, l'elenco delle pendenze e si occupa di argomenti quali la struttura degli ordini e l'attività di reporting nonché di altri strumenti di gestione. È altresì responsabile della loro creazione e dell'ulteriore sviluppo;
- verifica l'attuazione dell'informazione alla clientela o dello standard di settore per conto della KKI;

- collabora nell’ambito degli incarichi della KKI e dei gruppi di lavoro;
- verifica il rispetto del regolamento interno e di altri requisiti;
- propone in modo proattivo misure di miglioramento ed effettua riflessioni regolari in merito all’ulteriore sviluppo dell’organizzazione e della collaborazione.
- Dai compiti di cui sopra derivano in particolare le seguenti attività del segretariato della KKI in riferimento al contesto della KKI:
- garantire il flusso di informazioni e il coordinamento tra la presidenza, le imprese di trasporto, il Consiglio strategico, l’Ufficio federale dei trasporti, i gruppi di lavoro, la SKI (Attività di sistema informazioni alla clientela), l’ASP, l’UTP, le FS, l’AASN, i membri della KKI e gli altri stakeholder;
- comunicazione pubblica e comunicazione di ampio respiro nel settore; persona di contatto per le questioni rilevanti per il settore; garantisce la comunicazione interna ed esterna sulla base delle questioni e delle decisioni definite (KKI o presidenza) in seno alla KKI;
- effettua procedure di consultazione e scambi regolari con gli stakeholder.

L’associazione ch-integral gestisce il segretariato della KKI dal punto di vista del personale e si relaziona con il presidente della KKI.

6 Gruppi di lavoro

Per agevolare l’esecuzione delle proprie mansioni, la KKI può istituire gruppi di lavoro temporanei o permanenti su specifiche tematiche.

Per i gruppi di lavoro permanenti la KKI adotta un capitolato d’oneri che, in particolare, ne definisce la composizione, le mansioni e le competenze.

Spetta alla KKI nominare i membri dei gruppi di lavoro, i quali operano esclusivamente su suo incarico e dispongono di diritto di proposta nei suoi confronti.

La KKI ha la possibilità di revocare in qualsiasi momento sia i gruppi di lavoro temporanei che quelli permanenti.

7 Collaborazione con altri organismi

- L’UFT e il CS-ASP sono responsabili dell’alta direzione e dell’alta sorveglianza dell’informazione alla clientela nazionale nonché della relativa gestione strategica. La responsabilità del lavoro della KKI spetta al CS-ASP.
- L’UFT è legalmente responsabile della decisione in merito a quali misure debbano essere attuate a livello nazionale. In quest’ottica, decide su tutte le questioni normative nonché sulle basi legali e le ordinanze che devono essere attuate nell’informazione alla clientela. Esso rappresenta anche le esigenze dei committenti in materia di finanziamento e autorizza le misure finanziate a livello nazionale. La pianificazione finanziaria a medio termine della SKI spetta all’UFT2
- L’informazione alla clientela nazionale viene sviluppata nell’ambito della strategia generale dell’ASP e approvata in conformità alla pianificazione globale dell’ASP. Le proposte della KKI sono sottoposte al CS-ASP, che ne verifica la conformità alla strategia e le convalida.
- L’UFT e il CS-ASP sono committenti della KKI. L’assegnazione degli incarichi alla KKI avviene tramite ch-integral. Le proposte all’UFT vengono avanzate dalla KKI.
- Tra le altre cose, la KKI tiene conto degli interessi e degli indirizzi strategici del CS-ASP in qualità di importante rappresentante del settore e collabora con quest’ultimo sottoponendo alla sua approvazione le decisioni di rilevanza strategica. A differenza della KoV o della KoM, la KKI non è un organo esclusivo dell’ASP.

² La formulazione dei primi due punti corrisponde ai compiti, alle competenze e alle responsabilità/ai ruoli dell’UFT e del CS-ASP secondo il concetto di massima e dettagliato.

- ch-integral garantisce la gestione del segretariato della KKI.
- Le divergenze tra l'UFT, il CS-ASP, ch-integral e la KKI vengono risolte direttamente e tempestivamente. In caso di esito negativo, la questione viene sottoposta al Comitato di coordinamento, che prende la decisione finale. All'interno di quest'ultimo sono rappresentati i rappresentanti dell'UFT e del CS-ASP.
- La SKI è incaricata dalla KKI di gestire e sviluppare ulteriormente i sistemi di gestione dei dati. Fornisce consulenza alla KKI in merito a questioni tecniche e all'elaborazione del cronoprogramma comune.

8 Sedute e decisioni

8.1 Sedute

Le sedute della KKI sono fissate anticipatamente e in modo coordinato per ogni anno civile. La Commissione si riunisce almeno cinque volte all'anno.

8.1.1 Convocazione e regolamento della seduta

Il segretariato della KKI ha il compito di convocare i partecipanti alle sedute della KKI e di inviare la documentazione del caso a loro e al segretariato del comitato della Conferenza dei delegati cantonali dei trasporti pubblici (CDCTP) almeno dieci giorni lavorativi prima della relativa seduta. In casi eccezionali, per oggetti già all'ordine del giorno, è ammessa una spedizione successiva, al più tardi sette giorni di calendario prima della rispettiva seduta. L'ordine del giorno della seduta è pubblicato previamente su öv-info.ch.

Il segretariato della KKI si occupa anche di convocare i partecipanti alle sedute dei gruppi di lavoro permanenti e di inviare loro la documentazione del caso almeno sette giorni di calendario prima della rispettiva seduta.

I presidenti delle sedute della KKI e dei gruppi di lavoro conducono le sedute in modo imparziale, oggettivo e ne garantiscono uno svolgimento efficiente.

8.1.2 Obbligo di presenza e di collaborazione

I membri della Commissione hanno l'obbligo di partecipare alle sedute. Qualora un membro sia assente per più di un terzo delle riunioni (per anno civile) o svolga i suoi compiti in modo inadeguato il presidente è tenuto a chiarire i motivi con un colloquio diretto. Se si prevede che il membro continui a essere impossibilitato, per qualsivoglia ragione, ad assistere regolarmente alle sedute e a svolgere i propri compiti, la Commissione può disporre, dopo consultazione con l'interessato, l'esclusione dello stesso e una nuova assegnazione del seggio.

Lo stesso vale per i membri dei gruppi di lavoro permanenti. Anche in questo caso, l'eventuale esclusione e la nuova assegnazione del seggio spettano alla KKI.

Le sedute possono essere tenute in presenza, online o in modalità ibrida.

8.1.3 Verbali

Le sedute sono documentate almeno mediante un verbale che include, per ogni punto dell'ordine del giorno, le decisioni e la sintesi.

I verbali sono tradotti e resi disponibili in lingua tedesca e francese e, simultaneamente, pubblicati sulla pagina Internet öv-info.ch entro 15 giorni di calendario dopo la seduta.

A complemento di ogni decisione, devono essere messi a verbale della seduta la presenza e il voto di ogni singolo membro (o sostituto).

La redazione del verbale spetta al segretariato della KKI.

8.2 Decisioni

La Commissione raggiunge il quorum quando sono presenti almeno due terzi dei membri; tra i presenti devono figurare i membri con seggio permanente (o i loro sostituti). I due terzi sono determinati in base al numero di seggi occupati dai membri. In caso di assenza di membri con seggio permanente (o dei loro sostituti) o di mancato raggiungimento di una presenza pari ai due terzi vengono comunque discussi tutti gli oggetti all'ordine del giorno e, per quelli pronti per essere oggetto di una decisione, si esegue una votazione consultiva. La decisione vincolante della KKI è, in questi casi, da svolgersi per corrispondenza entro dieci giorni lavorativi e ogni membro è considerato presente.

Ogni membro ha diritto a un voto. Per la decisione contano tutti i voti espressi e le astensioni non vengono computate.

Una proposta è accolta quando ottiene la maggioranza semplice dei voti espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta ed è rimessa all'ordine del giorno della seduta successiva. Di massima, per ogni proposta si deve raggiungere un consenso.

8.2.1 Decisioni elettroniche mediante eDecide

Prima della seduta ordinaria e per oggetti urgenti, è possibile prendere decisioni online mediante eDecide.

Se un oggetto eDecide è oggetto di contestazione o si desidera che si proceda a una discussione in merito, la questione deve essere trattata durante la successiva seduta ordinaria.

Negli oggetti eDecide sono considerati presenti tutti gli aventi diritto al voto. I voti non espressi sono valutati alla stregua di astensioni. In tutti gli altri casi, vigono le regole sulle decisioni di cui al capitolo 8.2. L'esito sarà comunicato a tutti gli aventi diritto di voto per iscritto entro sette giorni di calendario e messo a verbale della successiva seduta ordinaria.

9 Gestione dei conflitti di interesse

Se un membro constata che in un determinato oggetto i suoi interessi, o quelli del suo datore di lavoro, potrebbero collidere con quelli dell'informazione nazionale alla clientela, si astiene. Se un membro è dell'avviso che un altro membro si trovi in una situazione di conflitto di interessi in relazione a un oggetto, è tenuto a segnalarlo al presidente della KKI nazionale, che a sua volta informa tutto l'organismo, il quale decide in merito alla necessità di adottare provvedimenti.

10 Deferimento di una decisione della Commissione ai mandanti

I membri della Commissione, nel numero definito nella tabella sottostante, possono deferire le decisioni al mandante (CS-ASP o UFT), ove:

- sussistano elementi che fanno ritenere che la decisione sia viziata da un conflitto di interessi, del quale non si è tenuto sufficientemente conto durante il processo decisionale;
- sussistano elementi che fanno ritenere che la decisione sia contraria agli interessi dell'informazione nazionale alla clientela; o
- sussistano elementi che fanno ritenere che la decisione non sia applicabile da tutte le imprese di trasporto concessionarie (ITC) entro il termine previsto o nella portata stabilita.

Il numero di voti necessario al deferimento dipende da quanti membri della Commissione sono presenti.

Numero di membri della Commissione presenti	Numero di voti necessario per il deferimento al mandante
9	3
10	3
11	4
12	4
13	4
14	5

Se due sistemi di trasporto o comparti sono contrari a un progetto, sussiste la possibilità di deferire quest'ultimo al Comitato di coordinamento, anche nel caso in cui la maggioranza di cui sopra non sia raggiunta.

La richiesta di deferimento deve essere effettuata per iscritto, includendone le motivazioni, e recapitata al segretariato della KKI entro dieci giorni lavorativi dalla data della decisione.

11 Finanziamento

11.1 Collaborazione in seno alla KKI

Non viene corrisposta alcuna indennità ai membri della Commissione, inclusi i membri con funzione consultiva e gli eventuali ospiti, né per la partecipazione alle sedute né per i lavori preparatori e successivi. In casi eccezionali, su decisione del Consiglio strategico e/o dell'UFT, questa regola può essere adeguata.

È invece prevista un'indennità, a seconda della situazione, per la partecipazione di IT e/o di rappresentanti di comunità a mandati speciali o a progetti, conformemente al mandato di lavoro e di progetto. Requisito per la sua concessione è la presentazione di un preventivo dei costi da parte del mandatario e che il mandato sia stato assegnato dalla KKI. Ogni rapporto di mandato sussiste con un solo mandatario responsabile, che si fa carico delle eventuali ripartizioni dei costi.

L'indennità spettante al presidente e alla segreteria della KKI è a carico dei rispettivi committenti e determinata nell'ambito del loro mandato.

11.2 Collaborazione nei gruppi di lavoro

Per la partecipazione di IT e/o di rappresentanti di comunità è prevista un'indennità conformemente al mandato di lavoro e di progetto. Requisito per la sua concessione è la presentazione di un preventivo dei costi da parte del mandatario e che il mandato sia stato assegnato dalla Commissione. Ogni rapporto di mandato sussiste con un solo mandatario responsabile, che si fa carico delle eventuali ripartizioni dei costi.

11.3 Spese

Le spese connesse ai progetti devono essere presentate in modo trasparente, per ogni singolo progetto, al CS-ASP e all'UFT.

12 Cogestione e codecisione (gestione dei temi)

La KKI, l'UFT, il CS-ASP, la SKI, il gruppo di lavoro KIDS così come le ITC e i gruppi di lavoro hanno diritto di partecipazione ai processi di gestione, sviluppo e decisionali. L'UFT possiede, altresì, facoltà di disporre.

I suddetti attori hanno diritto di richiesta ovvero di proposta riguardo a tutte le nomine, questioni e disposizioni che li concernono. Interlocutore è il segretariato della KKI.

Le richieste, che devono essere presentate per iscritto e corredate di motivazione, vengono incluse nell'ordine del giorno della successiva seduta dell'organo competente se pervengono entro 30 giorni di calendario prima della seduta.

Il segretariato della KKI consolida per la KKI le esigenze di tutti i suddetti attori, delle comunità e della clientela e le mette a disposizione della KKI quale portafoglio tematico per il processo decisionale.

13 Entrata in vigore

Il presente regolamento interno entra in vigore il 01.09.2024.