



## **Regolamento del Consiglio dei Comandanti (CdC)**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1:**

##### **Scopo del regolamento**

Il presente regolamento disciplina il Consiglio dei Comandanti (CdC), in particolare:

- a) le modalità di convocazione, di svolgimento delle sedute, di delibera (articolo 16 – cpv. 3 dello Statuto), la procedura di ricorso contro le decisioni del CD (articolo 14 – cpv. 2 dello Statuto) e la procedura di interpellanza e delle mozioni (articolo 14 – cpv. 4 dello Statuto);
- b) l'organizzazione generale, la rappresentanza, i messaggi del CD, le indennità.

#### **Art. 2:**

##### **Campo di applicazione**

Il presente regolamento si applica al CdC definito dall'articolo 9 – cpv. 1 – lettera a) dello Statuto.

#### **Art. 3:**

##### **Segreto d'ufficio**

I membri delle CdC sono tenuti al segreto d'ufficio (art. 320 CPS).

### **Intenzione e scopo**

#### **Art. 4:**

##### **Intenzione**

Il CdC è l'organo legislativo della Federazione Pompieri Ticino (FPT).

Nel CdC sono rappresentati tutti i soci attivi della FPT.

#### **Art. 5:**

##### **Scopo**

Il CdC esamina e si esprime in modo proattivo sui messaggi elaborati dal CD e presenta mozioni all'attenzione del CD.

Il CdC, prendendo conoscenza delle decisioni adottate dal CD, esercita il compito di sorveglianza sull'operato del CD in modo proattivo per il tramite delle interpellanze.

### **Organizzazione generale**

#### **Art. 6:**

##### **Pianificazione**

Il Segretariato, sentito l'Ufficio Presidenziale (UP) del CdC e il CD, definisce le date delle riunioni ordinarie.

Di principio, gli Ordini del Giorno delle sedute ordinarie hanno i seguenti contenuti:

- prima seduta ordinaria (entro 30 aprile):
  - preventivi;
  - quote sociali;
  - nomina delegati all'AD della FSP.
- seconda seduta ordinaria (entro 31 agosto):
  - programma di attività e di formazione annuale;
  - consuntivi.
- terza seduta ordinaria (entro 31 dicembre):
  - nomina ufficio di revisione.

Inoltre, nella prima seduta successiva all'assemblea ordinaria, è da prevedere all'Ordine del Giorno la nomina dell'Ufficio Presidenziale. Di regola, salvo rinunce, viene designato unicamente il secondo Vicepresidente. Il Presidente e il primo Vicepresidente sono ratificati secondo la rotazione prevista dallo Statuto (art. 15 – cpv. 1, 2 e 3 dello Statuto).

**Art. 7:**  
**Convocazione**

La convocazione, con l'Ordine del Giorno, sono trasmessi dal Segretariato ai membri del CdC almeno 3 settimane prima della seduta.

Le convocazioni sono inviate ai soci attivi e agli altri partecipanti (art. 12 dello Statuto) per via elettronica su un indirizzo ufficiale.

I Corpi Pompieri sono tenuti a notificare al Segretariato eventuali cambiamenti del proprio indirizzo ufficiale.

L'Ordine del Giorno è definito dall'UP in collaborazione con il Direttore.

**Art. 8:**  
**Ordine del giorno**

L'Ordine del Giorno deve sempre contemplare l'elenco esaustivo e numerato dei temi in discussione.

L'Ordine del Giorno deve essere approvato a inizio della seduta.

Eventuali documenti accompagnatori devono essere completi di tutte le informazioni che permetteranno al CdC di prendere una decisione.

**Art. 9:**  
**Sedute straordinarie**

La convocazione deve essere trasmessa entro 2 settimane dalla richiesta di seduta straordinaria (art. 16 – cpv 2 dello Statuto).

La richiesta di seduta straordinaria deve essere correlata da almeno un messaggio del CD oppure da sufficiente documentazione per permettere al CdC di deliberare.

L'UP è competente per tale verifica. In difetto di sufficienti informazioni può derogare al termine di convocazione fino a un massimo di 8 settimane.

**Art. 10:**  
**Svolgimento**

Di regola, le sedute iniziano al più presto alle ore 1830 e terminano entro le ore 2230. Il Presidente del CdC ha facoltà di prorogare l'orario di chiusura della seduta.

Di regola le sedute si svolgono presso la sede della FPT o in un luogo che non pregiudichi la partecipazione da parte dei membri.

In casi particolari nei quali l'incolumità dei membri non è garantita le sedute possono avere luogo anche in forma non presenziale (art. 9 – cpv. 2 dello Statuto). Sono possibili le seguenti alternative:

- consultazione circolare via posta elettronica:
  - ai membri viene assegnato un termine di 3 settimane per esprimere il proprio voto, da trasmettere per iscritto al Segretariato.
- teleconferenza o videoconferenza:
  - l'espressione del voto avviene per chiamata nominale. I termini di convocazione restano invariati.

Il Direttore si assicura che la modalità scelta non pregiudichi la partecipazione dei membri.

**Art. 11:**  
**Scrutatori**

Per le sedute in presenza, di regola la conformità delle votazioni è assicurata tramite piattaforma elettronica di voto. Sono possibili eccezioni.

Per le sedute in forma non presenziale, il Presidente e il Direttore assicurano la conformità delle votazioni.

**Art. 12:**  
**Delibera**

Il voto può essere espresso in forma elettronica.

Se il voto avviene in modo manifesto:

- il conteggio dei voti (secondo articolo 13 – cpv. 1 dello Statuto) può essere effettuato in forma elettronica tramite sistema specifico. Altrimenti avverrà per alzata di mano assicurando la corretta ponderazione.
- Il Segretariato predispone il sistema e il materiale necessario.

Se il voto avviene in modo segreto:

- la richiesta di voto segreto viene messa ai voti (secondo articolo 13 – cpv. 3 dello Statuto) al più tardi prima della votazione.
- in caso di accettazione, la seduta viene interrotta per permettere al Segretariato di predisporre il materiale necessario.

In caso di voto per iscritto o per alzata di mano, valgono le modalità descritte sopra. Per il conteggio e lo spoglio dovranno essere nominati degli scrutatori.

Lo spoglio sarà effettuato dagli scrutatori in presenza del Direttore.

**Art. 13:**  
**Verbale**

Il Direttore è responsabile della redazione del verbale (articolo 35 – cpv. 2 dello Statuto) che può essere delegata.

Il verbale deve contenere, al minimo, le risoluzioni ed il risultato delle singole votazioni.

Di regola, gli interventi non sono verbalizzati per esteso fatto salvo su richiesta esplicita dell'interessato.

La seduta può essere registrata ai fini della redazione del verbale.

Il verbale sarà firmato dall'estensore e dal Presidente del CdC.

Il verbale della seduta deve essere trasmesso ai partecipanti (articolo 12 dello statuto) al più tardi con la convocazione della seduta successiva.

**Art. 14:**  
**Protocollo delle decisioni**

Il Direttore è responsabile della redazione del protocollo delle decisioni che può essere delegata.

Il protocollo delle decisioni viene letto e approvato seduta stante. Le decisioni assumono valenza immediata e definitiva.

**Mozioni**

**Art. 15:**  
**Forma**

Uno o più soci attivi possono presentare per iscritto, nella forma della mozione, proposte su oggetti di competenza del CdC.

La mozione deve essere trasmessa all'UP del CdC tramite il Segretariato.

**Art. 16:**  
**Entrata in materia**

La mozione deve essere inserita all'Ordine del Giorno della seduta ordinaria successiva. Fa stato la data di ricezione della mozione in relazione alla data di invio della convocazione della seduta.

Il CdC, in seduta, decide se accettare la stessa (entrata in materia) e demandare l'argomento al CD oppure se rifiutarla.

**Art. 17:**  
**Decisione**

Il CD ha facoltà di formulare un preavviso per iscritto all'attenzione del CdC entro 3 mesi oppure adottare immediatamente la mozione e presentare un messaggio.

In caso di preavviso, seguirà la decisione del CdC di rifiutare la mozione o di incaricare il CD di implementarla nella forma di messaggio entro 6 mesi.

### **Interpellanze**

#### **Art. 18: Forma**

L'interpellanza deve essere presentata da uno o più soci attivi in forma scritta al CD tramite il Segretariato.

#### **Art. 19: Risposta**

L'interpellanza deve essere inserita all'Ordine del Giorno della seduta ordinaria successiva. Fa stato la data di ricezione dell'interpellanza in relazione alla data di invio della convocazione della seduta.

Il CD darà risposta all'interpellanza durante la seduta di CdC. La risposta in forma scritta sarà inclusa nel verbale della seduta.

### **Messaggi del CD**

#### **Art. 20: Forma**

I messaggi del CD sono formulati in forma scritta, con una propria denominazione e numerati (numero progressivo per anno civile).

I messaggi devono essere completi di tutte le informazioni che permetteranno al CdC di prendere una decisione.

#### **Art. 21: Consultazione**

I messaggi devono esser recapitati a tutti i soci attivi almeno 5 settimane prima della votazione.

I soci attivi hanno la facoltà di porre delle domande al CD tramite il Segretariato. Le risposte devono essere trasmesse a tutti i soci attivi.

Il CD ha diritto, in ogni momento prima della votazione, di ritirare il messaggio.

#### **Art. 22: Votazione**

Al più tardi, i messaggi saranno messi all'Ordine del Giorno della seduta ordinaria del CdC successiva alla scadenza del termine di consultazione.

### **Ricorso sulle decisioni del CD**

#### **Art. 23: Modalità**

Sulle decisioni di CD è data possibilità di ricorso ai soci attivi entro il termine di 15 giorni dalla pubblicazione della stessa.

Il ricorso deve essere presentato in forma scritta all'UP del CdC per il tramite del Segretariato e deve essere motivato.

Il ricorso ha effetto sospensivo sulla decisione.

Il Segretariato è incaricato di trasmetterlo al CD che deve produrre una replica al ricorrente entro un congruo termine.

Il ricorrente, in ogni momento, ha facoltà di ritirare il ricorso.

La competenza di giudizio è del CdC.

**Ufficio Presidenziale (UP)**

**Art. 24:**  
**Composizione**

L'Ufficio Presidenziale è composto dal Presidente del CdC e dai due Vicepresidenti del CdC.

**Art. 25:**  
**Compiti**

L'UP è responsabile per la corretta e tempestiva convocazione del CdC e veglia affinché i lavori svolti siano conformi allo Statuto e al presente Regolamento.

**Presidenza**

**Art. 26:**  
**Compiti**

Il Presidente dirige l'attività del CdC vigilando sull'osservanza dello Statuto, del presente Regolamento e dell'ordine delle sedute.

I compiti di rappresentanza sono definiti con il Presidente del CD in carica.

**Indennità**

**Art. 27:**  
**Indennità**

Per i membri del CdC e i membri del CD, a esclusione dei rappresentanti della categoria D, le sedute sono indennizzate, sia in forma di presenza fisica sia remota, secondo il regolamento sulle indennità della FPT.

Per la preparazione di una seduta i membri dell'UP sono indennizzati secondo regolamento sulle indennità della FPT.

Per il Direttore e il personale del Segretariato le sedute sono computate quale tempo di lavoro.

Per i membri del CdC, i membri del CD, il Direttore e il personale del Segretariato, a esclusione dei rappresentanti della categoria D, sono riconosciute le spese di trasferta secondo il regolamento sulle indennità della FPT.

Altre spese non sono riconosciute.

**Disposizioni finali**

**Art. 28:**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, adottato dal CdC nella seduta del 18.12.2025, entra in vigore il 1° gennaio 2026 ed annulla e sostituisce il precedente del 29.04.2021.