



**Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Montagna, Foreste,
Protezione Civile, Trasporti e Logistica**

CONTRATTI E SOGGETTI GIURIDICI TPL

Sistema per la gestione unificata delle anagrafiche
dei contratti e dei soggetti giuridici del TPL in Piemonte

Manuale d'uso

Ottobre 2023



Sommario

Introduzione.....	4
1. Profili utente.....	5
2. Autenticazione e accesso al servizio.....	6
3. Accesso alle funzionalità.....	7
4. Anagrafica del Contratti del TPL	8
4.1 Cercare e consultare una scheda contratto.....	8
4.1.1 Ricercare una scheda contratto	8
4.1.2 Consultare la scheda contratto	9
4.1.3 Esportare dati in formato Excel	12
4.2 Inserire e modificare una scheda contratto	12
4.2.1 Inserire un nuovo contratto	12
4.2.2 Modificare i dettagli di una scheda contratto	12
4.3 Messaggistica.....	16
5. Anagrafica dei Soggetti giuridici del TPL.....	17
5.1 Cercare e consultare una scheda soggetto.....	17
5.1.1 Ricercare una scheda soggetto	17
5.1.2 Consultare la scheda soggetto.....	19
5.1.3 Esportare dati in formato Excel	20
5.2 Inserire e modificare una scheda soggetto.....	20
5.2.1 Inserire una nuova scheda soggetto	21
5.2.2 Modificare i dettagli di una scheda soggetto	21
6. ALLEGATI	23
6.1 Glossario di materia.....	23
6.1.1 Contratto TPL – Contratto principale.....	23
6.1.2 Soggetti coinvolti in un contratto - Ruoli	23
6.1.3 Ente committente.....	23
6.1.4 Esecutore titolare di un contratto principale	23
6.1.5 Esecutore - Subaffidatario	24
6.1.6 Esecutore - Somministratore di personale	25
6.1.7 Subentri in un contratto.....	25
6.1.8 PEA – Programma di Esercizio Annuale.....	25
6.1.9 Rinnovo di un contratto.....	25
6.1.10 Proroga di un contratto	25
6.1.11 Soggetto TPL	26
6.2 Tipologie di atto di affidamento del servizio TPL o di proroga dell'atto di affidamento.....	27

6.3	1 - Valori gestiti e responsabili dell'aggiornamento	30
6.3.1	Contratti TPL	30
6.3.2	Soggetti giuridici del TPL	32
	Suggerimenti pratici	34

Introduzione

Il presente documento mira a supportare l'utilizzo dell'applicativo web “**Contratti e soggetti giuridici TPL Piemonte**” finalizzato alla gestione unificata delle anagrafiche dei contratti inerenti ai servizi di trasporto pubblico locale (TPL) in Piemonte e dei relativi soggetti giuridici (enti e aziende) coinvolti, a supporto di Regione Piemonte (RP) e dell'Agenzia della Mobilità Piemontese (AMP) nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Tali anagrafiche costituiscono un riferimento unico e autoritativo per tutti gli altri sistemi informativi regionali dei trasporti che utilizzano informazioni su contratti e soggetti del TPL tra cui il sistema di rilevazione delle informazioni sulla dotazione organica delle aziende (DOATPL), il sistema per i procedimenti autorizzativi e le rendicontazioni degli autobus destinati all'uso in linea (Parco autobus TPL), il sistema di programmazione dei servizi TPL (Transit Cafè), il cruscotto di monitoraggio regionale dei trasporti (CMRT).

Contratti e soggetti giuridici sono identificati tramite codici univoci regionali, e sono correlati con i codici dell'Osservatorio nazionale del TPL e con quelli utilizzati dal Centro Servizi Regionali – Biglietto Integrato Piemonte (CSR-BIP).

L'applicativo consente la consultazione e la modifica da parte degli utenti abilitati di RP e AMP di RP, e delle aziende del TPL, che in base al proprio profilo, contribuiscono al continuo aggiornamento dei dati.

I destinatari del documento sono degli utenti abilitati in base a quanto consentito per il proprio profilo.

Il documento descrive i profili utente, le modalità di autenticazione e accesso alle diverse funzionalità, i campi gestiti dal sistema, distinguendo tra le due anagrafiche, e fornisce un glossario sui concetti di base che hanno guidato nella progettazione del sistema.

Si specifica che i dati e le immagini mostrati nel presente manuale sono a esclusivo titolo esemplificativo.

1. Profili utente

Il sistema gestisce:

- il profilo dedicato ai **referenti di Regione Piemonte (RP)** - Direzione Opere pubbliche, Difesa del suolo, Montagna, Foreste, Protezione civile, Trasporti e Logistica di Regione Piemonte e ai **referenti della Agenzia della Mobilità Piemontese (AMP)**,
- il profilo dedicato alle **aziende del TPL**

Gli utenti di Regione Piemonte o di AMP sono abilitati alla consultazione di tutti i dati relativi a tutti i contratti e i soggetti del TPL in Piemonte inseriti a sistema. Possono inserire nuovi contratti di servizio e modificarli, possono inserire nuove aziende coinvolte in contratti del TPL piemontese.

Gli utenti delle aziende del TPL possono invece consultare solo i contratti in cui sono coinvolte. Possono consultare tutti i dati relativi alla propria azienda e modificarne alcuni.

Le abilitazioni degli utenti vengono effettuate, su richiesta di Regione, dal Servizio CSI Piemonte associando il singolo codice fiscale del richiedente all'Ente di appartenenza; in generale l'associazione determina le funzionalità accessibili all'utente e l'insieme dei dati di sua competenza ('dominio dati').

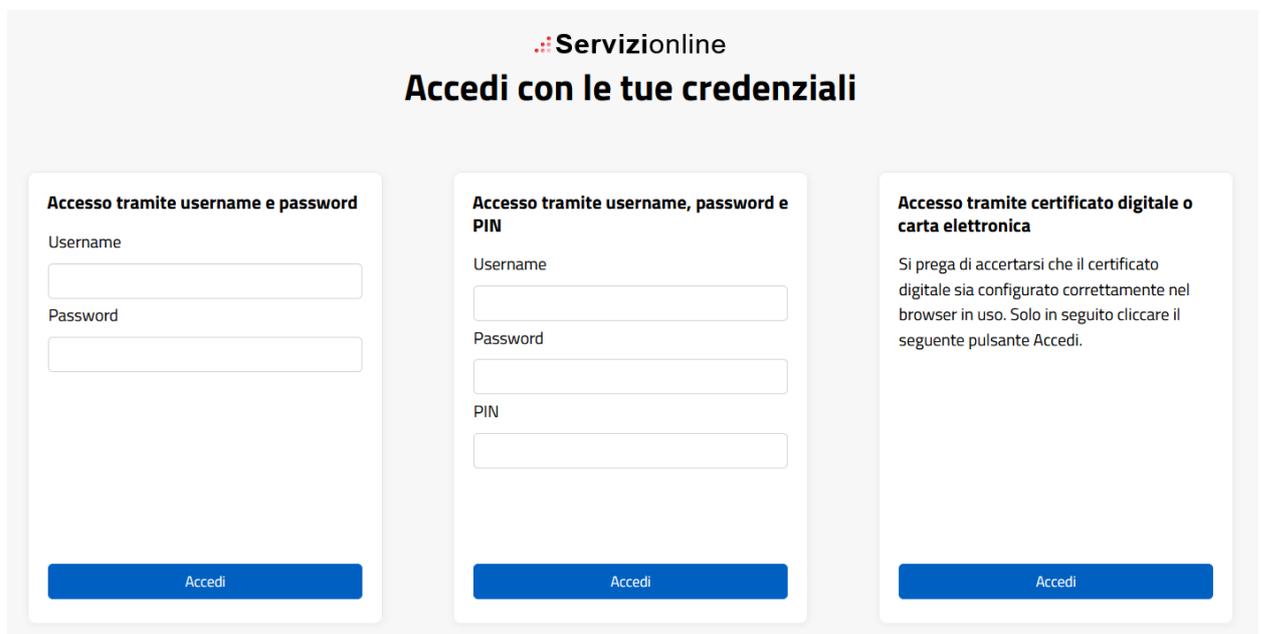
2. Autenticazione e accesso al servizio

L'accesso al servizio applicativo avviene attraverso il portale **Servizionline** di Regione Piemonte, all'interno della sezione **Mobilità e trasporti**, all'interno dei Servizi per la PA (Pubblica Amministrazione), o all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/contratti-soggetti-giuridici-tpl>

che porta alla pagina di presentazione del servizio web **“Anagrafiche aziende, enti e contratti TPL”**.

Dal pulsante **“Accesso riservato”** si accede alla pagina per l'inserimento delle credenziali di accesso come mostrato nella sottostante figura.



Servizionline
Accedi con le tue credenziali

Accesso tramite username e password

Username

Password

Accedi

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

Accedi

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

L'utente inserisce le proprie credenziali e fa click su **“Accedi”**. A fronte dell'identificazione, l'utente accede alla **Home page del servizio** che, tramite il menu principale, conduce alle **diverse funzionalità** abilitate in base a profilo utente.

Attualmente il link diretto per l'accesso all'applicativo è:

<https://trasporti-anagrafichetpl.territorio.csi.it/anagrafichetplweb/>

Per ottenere le credenziali utente occorre inviare richiesta a mezzo PEC all'indirizzo controllo.trasporti@cert.regione.piemonte.it, tale richiesta deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Azienda o Consorzio, e deve riportare gli estremi (Nome, Cognome, Codice Fiscale) del dipendente per il quale si richiede l'abilitazione e la relativa mail aziendale.

Anche in caso di richiesta di modifica dell'indirizzo di posta elettronica associato alle credenziali utente occorre seguire le istruzioni sopra indicate, segnalando il vecchio indirizzo mail ed il nuovo da associare.

3. Accesso alle funzionalità

A seguito dell'autenticazione l'utente accede alla Home page, la pagina iniziale del servizio.



Sistema per la gestione unificata delle informazioni su
contratti e soggetti giuridici di servizio del Trasporto
Pubblico Locale



Da qui, tramite il **menu principale** verticale, posizionato in alto a sinistra (tre barre orizzontali), si accede alle due anagrafiche dei **contratti** e dei **soggetti** giuridici del TPL e alle relative funzionalità abilitate in base al proprio profilo.

La voce **Altri applicativi** conduce all'applicativo Parco autobus TPL senza necessità di nuova autenticazione.

Utente e ruolo sono indicati nella parte alta in alto a destra.

4. Anagrafica del Contratti del TPL

L'anagrafica dei contratti del TPL gestisce informazioni di interesse relative ai contratti del Trasporto Pubblico Locale della Regione Piemonte.

A seconda del proprio profilo è possibile ricercare, consultare, e modificare "schede contratto" già presenti oppure inserirne di nuove.

Dal menu principale in home page, si accede alle diverse funzionalità.

Una volta selezionata una funzionalità, oltre al menu verticale, che resta sempre raggiungibile, si attiva un menu orizzontale che indica la funzionalità selezionata e consente l'accesso diretto ad altre funzionalità.

4.1 Cercare e consultare una scheda contratto

Funzionalità dedicate a tutti gli utenti abilitati. Le aziende sono abilitate a consultare solo i contratti in cui sono coinvolte con qualunque ruolo.

4.1.1 Ricercare una scheda contratto

Da Menu principale selezionare la voce **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca** per accedere alla pagina di ricerca.

Codice regionale	Codice nazionale	Numero Repertorio	Ente Committente	Esecutore Titolare	Descrizione	Data Stipula	Data Scadenza	Data Ultima Proroga	Data Ultima Modifica	Azioni
CDS0006	2123	174	Agenzia della Mobilità Piemontese	EXTRA TO S.C. A.R.L.	AMBITO METROPOLITANO TORINO EXTRA TO	31/07/2018	30/06/2023	12/04/2023		
CDS0008	2125	686	Agenzia della Mobilità Piemontese	GRUPPO TORINESE TRASPORTI S.P.A.	URBANO SUBURBANO TORINO	30/06/2027		27/09/2022		
CDS0009	2140	22239	Agenzia della Mobilità Piemontese	SOCIETA' TRASPORTI NOVARESI - S.R.L.	SERVIZIO EXTRAURBANO PROVINCIA DI NOVARA...	30/06/2016	30/06/2023	12/04/2023		

La **pagina di ricerca** è divisa in due sezioni:

- la **sezione** in alto, che presenta **filtri** e i **pulsanti**.
- la sezione in basso, che presenta in elenco i contratti risultato della ricerca (**pagina dei risultati**).

I filtri permettono di restringere il numero di contratti risultato della ricerca, applicando condizioni specifiche su:

- Codice contratto (il sistema cerca contemporaneamente tra i codici dell'Osservatorio nazionale e quelli dell'anagrafica regionale introdotti con la realizzazione del presente sistema)
- Numero di repertorio
- Ente committente
- Esecutore titolare
- Descrizione
- Periodo di stipula (da a)

I contratti restituiti soddisfano tutte le condizioni impostate tramite i filtri.

In assenza di specifica indicazione il sistema mostra i **contratti attivi**, cioè la cui data di scadenza o fine ultima proroga è successiva al momento della consultazione.

Per consultare anche i contratti che non sono scaduti occorre spuntare il flag **"Includi scaduti"**. I contratti scaduti sono presentati su sfondo grigio.

Per ottenere i risultati premere il pulsante **"Cerca"**.

Per rimuovere i filtri premere il pulsante **"Pulisci"**.

4.1.2 Consultare la scheda contratto

Dalla pagina dei risultati della ricerca, premere l'**icona occhio** in corrispondenza del contratto di interesse per accedere alla **scheda di dettaglio del contratto**, che è composta da diverse sezioni.

4.1.2.1 Dati Generali

La prima sezione della scheda contratto presenta tutti i dati identificativi e descrittivi del contratto quali i codici regionale e nazionale, il numero di repertorio, una breve descrizione (conforme a quella dell'osservatorio nazionale), il bacino e le tipologie di trasporto/ambito, tipo di affidamento, date di inizio e fine validità.

Dati Generali

Codice regionale: CDS0027	Codice nazionale: 2642
Numero Repertorio: 2825	
Descrizione: SERVIZIO EXTRAURBANO PROVINCIA DI ALESSANDRIA (SCAT) - DD397/2016 - DD 401/2017	
Bacino: Sud-Est	
Tipologia / Ambito di servizio:	Autolinee TPL - Extraurbano Autolinee TPL - Urbano e suburbano
Tipo affidamento: Contratto di servizio	
Modalità affidamento: mediante gara	CIG:
Accordo di programma:	Gross Cost: No
Data stipula:	
Data inizio validità: 13/09/2010	Data fine validità: 12/09/2016

4.1.2.2 Proroghe

In caso di rinnovo del contratto, la sezione proroghe mostra tutti i rinnovi del contratto con relativa nuova data di scadenza del contratto (data di fine proroga) e gli estremi dell'atto di proroga.

Proroghe

Estremi atto di proroga: **DD 223 del 31/03/2023**

Data fine proroga: **30/06/2023**

Estremi atto di proroga: **DD 001 DEL 03/01/2022**

Data fine proroga: **31/03/2023**

Estremi atto di proroga: **DD 260 del 13/05/2021**

Data fine proroga: **31/07/2022**

Estremi atto di proroga: **PROROGA CON IMPOSIZIONE D'ATTO D'OBLIGO**

Data fine proroga: **30/06/2021**

4.1.2.3 *Soggetti Coinvolti*

La sezione presente l'elenco dei soggetti coinvolti nel contratto e il relativo ruolo (Ente committente, Esecutore titolare, parte del raggruppamento, subaffidataria, somministratore di personale - vedi le definizioni al fondo) al momento della consultazione con la possibilità di consultare i dettagli del singolo soggetto tramite **icona occhio**.

Soggetti Coinvolti

Situazione al
16/5/2023

Filtra Ripristina

Soggetto Giuridico	Ruolo	Per conto di	Dettaglio
AMP	Ente committente		
SCAT (Consorzio)	Esecutore titolare		
MARLETTI	Parte del raggruppamento		
MAESTRI AUTOSERVIZI	Parte del raggruppamento		
ACQUESI	Parte del raggruppamento		
CIT	Parte del raggruppamento		
STAC SOCIETA' TRASPORTI AUTOMOBILISTICI CASALESI S.R.L.	Parte del raggruppamento		
GELOSUBUS	Parte del raggruppamento		
VAL BORBERA	Parte del raggruppamento		
GTT	Parte del raggruppamento		
TROTTA	Parte del raggruppamento		
BUSCOMPANY	Parte del raggruppamento		

Qualora il contratto sia scaduto la sezione mostra la composizione al momento della scadenza del contratto.

Valorizzando il campo **"Situazione al"** con una data diversa da quella di consultazione e premendo il pulsante **"Filtra"**, il sistema restituisce l'elenco dei soggetti coinvolti nel contratto in quella data.

Sono evidenziati in **grassetto** i soggetti che, a certo punto della storia del contratto, hanno sostituito un altro soggetto preesistente (subentro). I dettagli sono messi a disposizione nella sezione successiva.

L'icona **occhio** conduce direttamente alla scheda di dettaglio del soggetto selezionato dell'Anagrafica soggetti giuridici del TPL.

4.1.2.4 Periodi di attività dei soggetti coinvolti in un contratto

La sezione mostra, in una vista sinottica, tutti i soggetti coinvolti nel corso della vita del contratto, il loro ruolo e la data di inizio e fine attività nel contratto.

Periodi di attività dei Soggetti Coinvolti							
Soggetto	Ruolo	Data inizio attività	Data fine attività	Soggetto Affidante	Soggetto Sostituito	Dettaglio	Subentri
AMP	Ente committente	13/09/2010	30/06/2023				
SCAT (Consorzio)	Esecutore titolare	13/09/2010	30/06/2023				
ACQUESI	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
MAESTRI AUTOSERVIZI	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
GTT	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
GELOSOBUS	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
STAC SOCIETA' TRASPORTI AUTOMOBILISTICI CASALESI S.R.L.	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
BUSCOMPANY	Parte del raggruppamento	01/01/2023	30/06/2023		STP		▼
MARLETTI	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
VAL BORBERA	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
CIT	Parte del raggruppamento	13/09/2010	30/06/2023				
TROTTA	Parte del raggruppamento	29/07/2021	30/06/2023		SAAMO		▼
AUTOSTRADALE	Subaffidataria	01/07/2019	20/07/2021	ARFEA			

La colonna “**Soggetto Affidante**” specifica:

- per i soggetti con ruolo “subaffidataria” il soggetto “subaffidante”, che cioè ha sottoscritto il contratto di subaffidamento;
- per i “somministratori di personale”, l’ “utilizzatore di personale”.

La colonna “**Soggetto sostituito**” riporta, per i soggetti che sono subentrati ad altri soggetti, il nome del soggetto che è stato sostituito.

Inoltre, in corrispondenza della colonna “**Subentri**”, cliccando sulla corrispondente **linguetta**, si possono visualizzare i periodi di attività dei soggetti che sono stati sostituiti in precedenza per quel ruolo, che possono essere anche più di uno (subentri a cascata).

BUSCOMPANY	Parte del raggruppamento	01/01/2023	30/06/2023		STP		^
STP	Parte del raggruppamento	21/07/2021	31/12/2022		ARFEA		
ARFEA	Parte del raggruppamento	22/05/2010	20/07/2021				

Anche la **Data** di inizio attività è in **grassetto** in caso di subentro a un altro soggetto, mentre la Data di fine attività è in grassetto se sostituito da un altro soggetto.

Se il contratto è attivo, con **sfondo grigio** sono evidenziati i soggetti inattivi al momento della consultazione. Se il contratto non è più attivo, restano in chiaro i soggetti attivi alla chiusura del contratto.

L’icona **occhio** conduce direttamente alla scheda di dettaglio del soggetto selezionato.

4.1.2.5 Allegati

La sezione mostra tutti gli allegati in formato PDF con indicazione di tipo documento, note distintive e data di caricamento.

4.1.3 Esportare dati in formato Excel

Il sistema consente di scaricare un file Excel che contiene gran parte delle informazioni presenti a sistema relative ai contratti TPL.

Da Menu principale selezionare la voce **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca** per accedere alla pagina di ricerca. Impostare i filtri di interesse (se utile), premere il pulsante **Cerca** e di seguito premere il pulsante **Scarica Excel Ricerca**. A questo punto sarà possibile scaricare e consultare un file Excel in cui ogni riga corrisponde a uno dei contratti risultato della ricerca e ogni colonna a uno dei diversi campi gestiti dal sistema.

4.2 Inserire e modificare una scheda contratto

Inserimento e modifica della scheda contratto sono funzionalità dedicate solo ai funzionari di Regione Piemonte e Agenzia della Mobilità piemontese.

L'azienda nel caso in cui rilevi modifiche da apportare a un contratto che la vede coinvolta è tenuta a inviare una segnalazione ai referenti di RP e/o AMP

4.2.1 Inserire un nuovo contratto

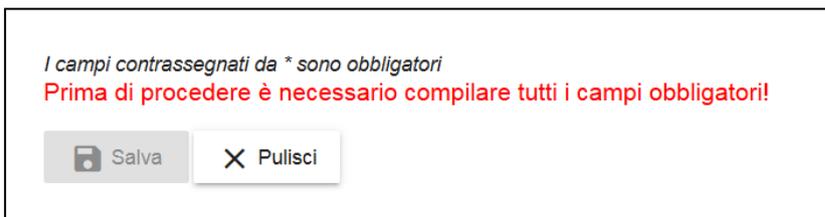
La funzione permette l'inserimento manuale di un nuovo contratto TPL in anagrafica.

Dal menu principale selezionare la voce **Contratti** e di seguito la voce **Inserisci**.

Si accede a una **pagina di inserimento** dati suddivisa in sezioni che in parte ricalcano quelle della consultazione.

I campi, contraddistinti da asterisco (*) sono **obbligatori**.

Nel caso in cui non sia stato inserito il valore di uno o più dati obbligatori, il sistema non abilita il pulsante **Salva**.



Prima di salvare è possibile pulire quanto inserito, e ripristinare i valori iniziali, attraverso il pulsante **Pulisci**.

Per successive modifiche a fronte dell'inserimento del nuovo contratto, premere sempre il pulsante **Salva**.

4.2.2 Modificare i dettagli di una scheda contratto

Dal menu principale selezionare la voce **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca**.

Nella pagina dei risultati della ricerca premere l'**icona matita** in corrispondenza del contratto di interesse. In questo modo si entra nella scheda veicolo in **modalità modifica**.

Per salvare le modifiche apportate premere il pulsante **Salva** posto a sinistra, al fondo della pagina. Il pulsante **Indietro** permette il ritorno alla pagina di ricerca, dalla quale si è necessariamente giunti in modifica, perdendo ogni eventuale variazione apportata senza aver salvato.

Anche in questa fase, il sistema verifica che siano stati compilati tutti i campi obbligatori prima di consentire il salvataggio.

4.2.2.1 Inserire la proroga di un contratto

In caso di rinnovo del contratto, da **menu principale** selezionare **Contratti** e di seguito la voce Ricerca, individuare il contratto di interesse tramite i filtri, premere la corrispondente **icona matita** per entrare nella scheda contratto in modalità modifica, e, in corrispondenza della sezione **Proroghe** inserire gli Estremi atto di proroga e la Data di fine proroga e infine premere **Salva**.

In assenza dei dati relativi all'atto, per aggiornare la scadenza del contratto si suggerisce di inserire comunque la proroga e nel campo Estremi atto proroga inserire una nota che indichi l'assenza del dato al momento. Quando saranno disponibili tutti i dati, eliminare la proroga (sempre che non ne sia stata già inserita una successiva) e reinserirla con i dati completi.

4.2.2.2 Subentri di Ente committente, o Esecutore titolare o Parte del raggruppamento

L'applicativo consente di tracciare il subentro di un soggetto a un altro coinvolto in un contratto (subentro) e in particolare il susseguirsi di più soggetti a partire da un soggetto inizialmente coinvolto in un contratto TPL (**subentri a cascata**). Tale gestione riguarda i soggetti con ruolo di Ente committente, o Esecutore titolare o Parte del raggruppamento. Il sistema determina in automatico la data fine attività del soggetto sostituito in base alla data di inizio attività del soggetto subentrante (indicando il giorno prima).

Da **menu principale** selezionare **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca**, individuare il contratto di interesse tramite i filtri, premere la corrispondente **icona matita** per entrare nella scheda contratto in modalità modifica, e, in corrispondenza della sezione **Altri inserimenti**, selezionare l'opzione **Subentro**, inserire tutti i dati e allegati richiesti e infine premere **Salva**.

Altri inserimenti

Subaffidamento
 Subentro
 Somministrazione di personale

Soggetto Sostituito * ▼ Soggetto Subentrante

Data inizio subentro 📅 Data fine subentro 📅 Altra data

Estremi atto di Subentro

+ Aggiungi nuovo 0 / 2000

Tipo inserimento	Soggetto Sostituito	Soggetto Subentrante
Subentro	A.C.T.P.	AUTONOLEGGI SAVINO SRL
	Data Subentro	
	01/08/2012	
	Atto di Subentro	
		- Elimina

In particolare:

- nella tendina **Soggetto sostituito** il sistema consente la selezione di uno tra i soggetti attivi al momento dell'operazione distinti tra Committente, Esecutore titolare, e Parti del raggruppamento;
- nella tendina **Soggetto subentrante**, il sistema consente la selezione di una qualunque azienda attiva presente in anagrafica soggetti.

In particolare, nella tendina **Soggetto sostituito** il sistema mostra gli ultimi soggetti attivi, anche se hanno già sostituito un altro soggetto che ha sua volta ha sostituito un altro soggetto (caso subentri a cascata).

Si specifica che la funzionalità dei subentri NON si applica a soggetti con **ruolo subaffidataria e somministratore di personale**. In caso di avvicendamenti di soggetti con questi ruoli è possibile tracciarli attraverso l'inserimento di nuovi incarichi e la modifica delle date di fine affidamento in autonomia tramite applicativo.

4.2.2.3 Inserire soggetti con ruolo **subaffidatario**

Da **menu principale** selezionare **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca**, individuare il contratto di interesse tramite i filtri, premere la corrispondente **icona matita** per entrare nella scheda contratto in modalità modifica, e, in corrispondenza della sezione **Altri inserimenti**, selezionare l'opzione **Subaffidamento**, inserire tutti i dati e allegati richiesti e infine premere **Salva**.

Per inserire un nuovo subaffidatario premere il pulsante **Aggiungi nuovo**.

Altri inserimenti

Subaffidamento
 Subentro
 Somministrazione di personale

Soggetto Subaffidante *
Soggetto Subaffidatario

Data inizio subaffidamento
 Data fine subaffidamento
 Altra data

Estremi atto di Subaffidamento

Tipo inserimento
Subaffidamento

Soggetto Subaffidante
A.C.T.P.

Data inizio subaffidamento
11/08/2012

Atto di Subaffidamento

Soggetto Subaffidatario
AMAG MOBILITA' SPA

Data fine subaffidamento
31/03/2023

Si specifica che:

- in caso di **chiusura anticipata del contratto principale**, modificare la data di fine subaffidamento (subaffido) dato in maniera coerente.
- il sistema verifica, in base alla data di inizio attività, la corretta **selezione del soggetto Esecutore titolare** (affidante) che può cambiare nel tempo. In particolare, qualora la data di inizio attività del subaffidatario cada fuori dal periodo di attività dell'Esecutore titolare attivo al momento dell'inserimento (cosa che può verificarsi in caso di subentro), il sistema non consente l'inserimento del subaffidatario/somministratore di personale. In questi casi occorre contattare l'assistenza.

- una volta inserito e salvato, il subaffidamento **non è più modificabile**. In caso di errore o di chiusura dell'attività del subaffidatario anticipata rispetto alla fine del contratto (data fine diversa da fine contratto), occorre operare nel seguente modo:
 - eliminare il subentro esistente
 - reinserirlo avendo cura di spuntare il flag 'Altra data' per attivare il campo di inserimento della data di fine subaffidamento
- se sul contratto sul quale si vuole modificare una somministrazione è già presente un subentro di esecutore titolare, va eliminato prima il subentro e poi la somministrazione. Poi va reinserito il subentro e la somministrazione in ordine cronologico per consentire al sistema di effettuare i necessari controlli di coerenza sulle date. Se invece è già presente un subentro di ente committente, basta eliminare la somministrazione e reinserirlo (come sopra).

4.2.2.4 Inserire soggetti con ruolo **somministratore di personale**

Da **menu principale** selezionare **Contratti** e di seguito la voce **Ricerca**, individuare il contratto di interesse tramite i filtri, premere la corrispondente **icona matita** per entrare nella scheda contratto in modalità modifica, e, in corrispondenza della sezione **Altri inserimenti**, selezionare l'opzione **Somministrazione di personale**, inserire tutti i dati e allegati richiesti e infine premere **Salva**.

Per inserire un nuovo somministratore di personale premere il pulsante **Aggiungi nuovo**

Altri inserimenti

Subaffidamento
 Subentro
 Somministrazione di personale

Soggetto Utilizzatore *
 A.C.T.P.

Soggetto Somministratore *
 AMAG MOBILITA' SPA

Data inizio somministrazione
 1/1/2021

Data fine somministrazione *
 20/1/2023

Altra data

Estremi atto di Somministrazione di personale

Aggiungi nuovo

Tipo inserimento
 Subaffidamento

Soggetto Subaffidante
 A.C.T.P.

Soggetto Subaffidatario
 AMAG MOBILITA' SPA

Data inizio subaffidamento
 11/08/2012

Data fine subaffidamento
 31/03/2023

Atto di Subaffidamento

Elimina

Si specifica che:

- in caso di **chiusura anticipata del contratto principale**, modificare la data di fine subaffidamento dato in maniera coerente.
- il sistema verifica, in base alla data di inizio attività, la corretta **selezione del soggetto Esecutore titolare** (utilizzatore) che può cambiare nel tempo. In particolare, qualora la data di inizio attività del subaffidatario cada fuori dal periodo di attività dell'Esecutore titolare attivo al momento dell'inserimento (cosa che può verificarsi in caso di subentro), il sistema non consente l'inserimento del subaffidatario/somministratore di personale. In questi casi occorre contattare l'assistenza.

- una volta inserita e salvata, la somministrazione di personale non è più modificabile. In caso di errore o di chiusura dell'attività del somministratore anticipata rispetto alla fine del contratto (data fine diversa da fine contratto), occorre operare nel seguente modo:
 - eliminare la somministrazione esistente
 - reinserirla avendo cura di spuntare il flag 'Altra data' per attivare il campo di inserimento della data di fine somministrazione
- se sul contratto sul quale si vuole modificare una somministrazione è già presente un subentro di esecutore titolare, va eliminato prima il subentro e poi la somministrazione. Poi va reinserito il subentro e la somministrazione in ordine cronologico per consentire al sistema di effettuare i necessari controlli di coerenza sulle date. Se invece è già presente un subentro di ente committente, basta eliminare la somministrazione e reinserirlo (come sopra).

4.3 Messaggistica

A ogni variazione di una scheda contratto, tutti i funzionari RP e AMP abilitati ricevono un messaggio che comunica Ente che ha effettuato la modifica (RP o AMP) e data/orario della modifica. L'**icona occhio** consente l'accesso diretto alla scheda di dettaglio de contratto modificato.

L'elenco dei messaggi è consultabile a partire da Menu principale / Contratti / Messaggi oppure da fumetto posizionato in alto a destra.

5. Anagrafica dei Soggetti giuridici del TPL

L'anagrafica dei soggetti giuridici del TPL gestisce informazioni relative ad aziende ed Enti pubblici che hanno sottoscritto almeno un contratto per il servizio TPL.

**Sistema per la gestione unificata delle informazioni
su contratti e soggetti giuridici di servizio del
Trasporto Pubblico Locale**

CONTATTI Assistenza tecnica:
assistenza.trasporti@csi.it
Abilitazione utenti:
controllo.trasporti@regione.piemonte.it

A seconda del profilo cui si è abilitati è possibile ricercare, consultare, modificare “schede soggetto” già presenti oppure inserirne di nuove.

5.1 Cercare e consultare una scheda soggetto

Le schede soggetto sono tutte ricercabili e consultabili da parte di RP e AMP, mentre le singole aziende possono consultare solo la propria scheda.

5.1.1 Ricercare una scheda soggetto

Dal Menu principale selezionare la voce **Soggetti** e di seguito la voce **Ricerca**.

Tipologia	Cod. Regionale	Cod. Nazionale	Partita IVA	Denominazione	Partita IVA / Codice Fiscale	Anno	Data Ultima Modifica	Azioni
Azienda	SGA0153	CN0003	03186890046	A.C.T.P. S.R.L.			28/09/2021 10:14:55	
Ente (committente)	SGE9997	669	11745050010	Agenzia della Mobilità Piemontese			05/04/2023 10:43:22	
Azienda	SGA0173	AL0019	02509450096	AMAG MOBILITA' S.P.A.			27/03/2023 10:28:11	
Azienda	SGA0280	MI9999	05950609968	ARRIVA ITALIA S.R.L.			18/04/2023 10:31:24	

La **pagina di ricerca** è divisa in due sezioni:

- la **sezione** in alto, che presenta **filtri** e i **pulsanti**.
- la sezione in basso, che presenta in elenco i contratti risultato della ricerca (**pagina dei risultati**).

I filtri permettono di restringere il numero di contratti risultato della ricerca, applicando condizioni specifiche su:

- Tipologia (scelta tra Azienda, Ente in qualità di soggetto committente, Ente in qualità di soggetto esecutore)
- Codice Soggetto (il sistema cerca contemporaneamente tra i codici dell'Osservatorio nazionale e quelli dell'anagrafica regionale introdotti con la realizzazione del presente sistema)
- Denominazione
- Partita IVA /Codice fiscale (il sistema cerca contemporaneamente tra le due codifiche).

In assenza di selezione il sistema mostra i **soggetti attivi**, cioè coinvolti almeno in un contratto al momento della consultazione

I filtri sui **Soggetti inattivi TPL** consente di ritrovare anche le aziende temporaneamente escluse dalla ricerca in quanto non coinvolte in alcun contratto TPL al momento della consultazione.

I **soggetti cessati** sono invece quelli che definitivamente chiuso la propria attività, non solo relativamente al settore del TPL.

I soggetti restituiti nella pagina dei risultati soddisfano tutte le condizioni impostate tramite i filtri.

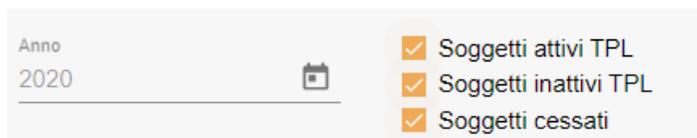
I **soggetti inattivi TPL** vengono mostrate evidenziate in **grigio**, quelle **cessati** in **grigio scuro**.

Per ottenere risultati differenti occorre impostare i filtri e premere il pulsante "**Cerca**". Per rimuovere i filtri premere il pulsante "**Pulisci**".

Le aziende vedono come risultato della ricerca solo la propria scheda soggetto, che possono consultare e di cui possono modificare solo alcuni campi di propria competenza.

5.1.1.1 Soggetti attivi per anno

Il filtro **Anno** consente di estrarre tutti i soggetti coinvolti almeno in un contratto anche solo per un giorno, per un anno selezionato.



Anno
2020

- Soggetti attivi TPL
- Soggetti inattivi TPL
- Soggetti cessati

Considerando che contestualmente sono attivi anche i filtri - relativi al momento della consultazione – su Soggetti attivi TPL, Soggetti inattivi TPL e Soggetti cessati, devo spuntarli tutti e tre affinché il sistema li mostri tutti (anche quelli che nel frattempo sono cessati o diventati Inattivi TPL e che il sistema non mostra di default.

5.1.2 Consultare la scheda soggetto

Dalla pagina dei risultati della ricerca, premere l'**icona occhio** in corrispondenza del contratto di interesse per accedere alla **scheda di dettaglio del soggetto**, che è composta da diverse sezioni.

5.1.2.1 Dati identificativi

Mostra informazioni di riconoscimento del soggetto (in primis codici e denominazioni) che sono in parte compilati in automatico da sistema e in parte da RP/AMP

Dati identificativi

Tipo soggetto giuridico: Azienda	Denominazione Osservatorio: AZIENDA PIEMONTE
Denominazione breve (alias): AZIENDA	Codice CSR-BIP: 5
Denominazione Infocamere: AZIENDA TPL PIEMONTE	Codice Nazionale: TO0009
Codice Regionale: SGA0098	Rappresentante legale: MARIO ROSSI
Natura giuridica: SOCIETA' PER AZIONI CON SOCIO UNICO	Codice fiscale: 08555280020
Partita IVA: 08559940015	Data cessazione:
Data inizio attività: 01/01/1970	
Note:	

Soggetto attivo TPL:

Logo:

5.1.2.2 Contratti

La sezione mostra tutti i contratti (sia attivi che scaduti) in cui l'azienda è o è stata coinvolta con la possibilità di saltare alla scheda contratto tramite l'**icona "occhio"**

Contratti

Contratto (Cod. Naz. - Denominazione)	Ente Committente	Inizio validità contratto	Fine validità contratto	Ruolo nel contratto	Capofila	Soggetto affidante	Inizio attività nel contratto	Fine attività nel contratto	Dettaglio
2622 - SERVIZIO EXTRAURBANO E CONURBATO CUNEO (RINNOVO DAL 23/12/2016)	AMP	23/12/2010	09/06/2024	Parte del raggruppamento	GRANDABUS		23/12/2010	09/06/2024	
2630 - SERVIZIO URBANO COMUNE DI SAVIGLIANO (RINNOVO DAL 23/12/2016)	AMP	14/04/2011	31/12/2019	Parte del raggruppamento	GRANDABUS		14/04/2011	31/12/2019	

L'elenco mostra alcuni dati salienti del contratto quali: al data di inizio e fine **validità** (ultima proroga), **ruolo ricoperto dal soggetto nel contratto** (come ente committente o soggetto esecutore specificando ulteriormente ruolo come soggetto esecutore) e **periodo di coinvolgimento**.

I contratti sono mostrati in ordine decrescente per data di inizio validità contratto, scaduti sono mostrati in basso con le seguenti convenzioni:

- la **Data di inizio attività** è in **grassetto** se non coincide con la Data di inizio validità del contratto. Se il soggetto non è subaffidatario questo significa che il soggetto è subentrato a un altro soggetto. Dettagli in Anagrafica contratti
- la **Data di fine attività** è in **grassetto** se non coincide con la Data di fine validità del contratto. Se il soggetto non è subaffidatario questo significa che il soggetto è stato sostituito da un altro soggetto. Dettagli in Anagrafica contratti.
- con **sfondo grigio** sono evidenziati sia i **contratti scaduti** che quelli in cui il soggetto è **inattivo** al momento della consultazione distinti

5.1.2.3 Sede Legale e Contatti

La sezione mostra valori quali numero telefono, e-mail, PEC, Indirizzo web, Numero verde, Logo, inseriti e aggiornati dall'azienda a ogni modifica del dato

5.1.2.4 Depositi

L'azienda può inserire diversi depositi, per ciascuno dei quali è richiesto un set di dati quali indirizzo, CAP, Comune, Provincia ed è tenuta ad aggiornarli a ogni modifica del dato. Inoltre, è richiesto di indicare con un flag quello principale.

In caso si debba apportare una modifica a un deposito, è necessario eliminare il deposito con i dati non corretti e reinserirlo a nuovo con quelli corretti. Questo però solo se il deposito non ha degli autobus associati nell'anagrafica degli autobus (Parco autobus TPL). Nel caso ci fossero, l'azienda sarà necessario seguire le seguenti operazioni:

- inserire un nuovo deposito con indirizzo corretto ed eventualmente flaggarlo come principale
- da Anagrafica autobus fare uno scarico dei propri mezzi e verificare a quali mezzi sono associati al deposito con i dati errati da eliminare
- entrare su ogni singolo mezzo e alla voce deposito e selezionare quello nuovo corretto
- infine, procedere su soggetti giuridici all'eliminazione del deposito con l'indirizzo errato.

In caso di modifica di deposito principale associato alla totalità della flotta aziendale è possibile richiedere un intervento inviando richiesta via e-mail ad Assistenza trasporti CSI.

5.1.2.5 Dati Bancari

La sezione mostra valori quali IBAN e altri dati bancari (anche più di uno) inseriti e aggiornati dall'azienda a ogni modifica del dato.

5.1.3 Esportare dati in formato Excel

Il sistema consente di scaricare un file Excel che contiene gran parte delle informazioni presenti a sistema relative ai soggetti giuridici del TPL.

Da Menu principale selezionare la voce **Soggetti** e di seguito la voce **Ricerca** per accedere alla pagina di ricerca. Impostare i filtri di interesse (se utile), premere il pulsante **Cerca** e di seguito premere il pulsante **Scarica Excel Ricerca**. A questo punto sarà possibile scaricare e consultare un file Excel in cui ogni riga corrisponde a uno dei contratti risultato della ricerca e ogni colonna a uno dei diversi campi gestiti dal sistema.

5.2 Inserire e modificare una scheda soggetto

Solo gli utenti con profilo RP e AMP possono inserire nuovi soggetti e valorizzare/modificare alcuni campi di propria competenza. Le aziende possono invece modificare altri campi della scheda soggetto relativi solo alla propria azienda. Vedi in Allegato "Valori gestiti e responsabili dell'aggiornamento".

Dal menu principale selezionare la voce **Soggetti** e di seguito la voce **Ricerca**.

Nella pagina dei risultati della ricerca premere l'**icona matita** in corrispondenza del contratto di interesse.

Per salvare le modifiche apportate premere il pulsante **Salva** posto a sinistra, al fondo della pagina. Il pulsante **Indietro** permette il ritorno alla pagina di ricerca, dalla quale si è

necessariamente giunti in modifica, perdendo ogni eventuale variazione apportata senza aver salvato.



Anche in questa fase, il sistema verifica che siano stati compilati tutti i campi obbligatori prima di consentire il salvataggio.

5.2.1 Inserire una nuova scheda soggetto

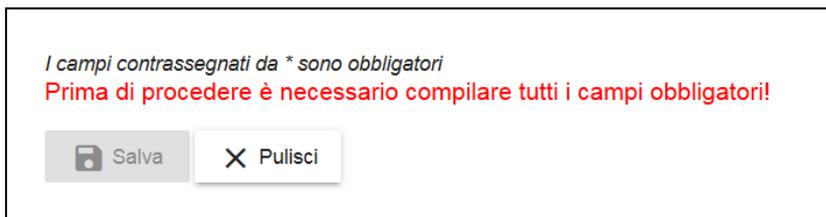
La funzione, abilitata solo per utenti con profilo RP e AMP, permette l'inserimento in anagrafica di un nuovo soggetto giuridico (ente o azienda).

Dal menu principale selezionare la voce **Soggetti** e di seguito la voce **Inserisci**.

Si accede a una **pagina di inserimento** dati suddivisa in sezioni che in parte ricalcano quelle della consultazione.

I campi, contraddistinti da asterisco (*) sono **obbligatori**.

Nel caso in cui non sia stato inserito il valore di uno o più dati obbligatori, il sistema non abilita il pulsante **Salva**.



Prima di salvare è possibile pulire quanto inserito, e ripristinare i valori iniziali, attraverso il pulsante **Pulisci**.

Per successive modifiche a fronte dell'inserimento del nuovo contratto, premere sempre il pulsante **Salva**.

Caso di fusioni di aziende (per unione o incorporazione)

In caso di incorporazione si conviene di mantenere il nome di una delle due aziende originarie alla fusione e di far cessare l'altra attraverso la valorizzazione della Data di cessata attività.

In caso di fusione le due originarie devono essere contrassegnate come cessate - attraverso la valorizzazione della Data di cessata attività - e si inserisce una nuova azienda con un nuovo nome.

5.2.2 Modificare i dettagli di una scheda soggetto

La modifica di alcuni valori della scheda soggetto è in capo al soggetto stesso (azienda), quali quelli relativi a sede legale, legale rappresentante, logo, numero telefono, indirizzo e-mail, indirizzo web, IBAN (con indicazione di quello da utilizzare per il versamento dei contributi per la dotazione organica), dati sui depositi degli autobus. Altri valori sono aggiornati da RP e AMP. Vedi in Allegato "Valori gestiti e responsabili dell'aggiornamento".

Dalla pagina dei risultati della ricerca premere l'**icona matita** in corrispondenza del soggetto di interesse.

Per salvare le modifiche apportate occorre premere il pulsante **Salva** posto a sinistra, al fondo della pagina, il pulsante **Indietro** permette il ritorno alla pagina di ricerca, dalla quale si è necessariamente giunti in modifica, perdendo ogni eventuale variazione apportata senza aver salvato.



Anche in questa fase, prima del salvataggio dei dati il sistema verifica che siano stati compilati tutti i campi obbligatori prima di consentire il salvataggio.

6. ALLEGATI

6.1 Glossario di materia

Definizioni di concetti relativi al mondo del Trasporto pubblico locale (TPL), che sono stati alla base della progettazione del sistema in collaborazione di Regione Piemonte e Agenzia della Mobilità Piemontese (AMP). Tali definizioni sono dunque semplificate e funzionali allo scopo del presente documento.

6.1.1 *Contratto TPL – Contratto principale*

Contratto di servizio per l'esercizio di un servizio di trasporto pubblico locale stipulato tra due soggetti giuridici, un Ente committente e un Esecutore titolare. Tale contratto è detto anche Contratto principale per distinguerlo da altri contratti che possono essere ad esso associati quali i contratti di subaffidamento, di somministrazione di personale, di subentro.

Ogni contratto TPL definisce le caratteristiche del servizio da svolgere ed include generalmente diversi Allegati tra cui il PEA (vedi sotto), è caratterizzato da una data di stipula e un periodo di validità (tra Data di inizio validità e Data di fine validità). La data di fine validità del contratto principale può essere prorogata con un Atto proroga.

In questo manuale, se non diversamente specificato, per "contratto" si intende il contratto principale.

Un contratto TPL (principale e non) si definisce attivo in un **determinato momento**, se quel momento cade nel **periodo di validità del contratto** stesso (tra la data di inizio e la data di fine validità del contratto).

Sinonimo: CdS - Contratto di servizio, Contratto principale

6.1.2 *Soggetti coinvolti in un contratto - Ruoli*

In un contratto TPL, sono coinvolti diversi soggetti giuridici, ciascuno con uno solo dei seguenti ruoli:

- **Ente Committente**, Ente firmatario del contratto principale (1 per contratto)
- **Esecutore Titolare**, Ente singolo, o Azienda singola o Capofila di un raggruppamento di aziende (1 per contratto)
- **Esecutore - Parte di un raggruppamento** (1-n per contratto)
- **Esecutore - Subaffidataria** (1-n per contratto)
- **Esecutore - Somministratore di personale** (1-n per contratto)

6.1.3 *Ente committente*

Ente pubblico titolare del contratto TPL, soggetto giuridico che affida al **soggetto esecutore titolare** del contratto lo svolgimento del servizio TPL definito nel contratto stesso.

In Piemonte tale ruolo è rivestito da AMP o da altro soggetto di delega o non.

Sinonimi: Ente committente / Concedente / Affidante / Parte A del contratto

6.1.4 *Esecutore titolare di un contratto principale*

Soggetto giuridico sottoscrittore di un contratto **con l'Ente Committente**, responsabile della effettuazione del servizio TPL descritto nel contratto stesso. Il soggetto esecutore titolare di un contratto può essere:

- un'azienda singola,
- un **raggruppamento di aziende**,
- un **Ente pubblico** - Comune o Unione di Comuni soggetto di delega o non - che svolge servizi TPL in economia, con personale dipendente dell'Ente medesimo o con prestazioni di lavoro esternalizzate.

Sinonimi: Gestore contratto / Esercente titolare / Concessionaria / Affidataria / Parte B del contratto.

6.1.4.1 Raggruppamento di aziende

Soggetto giuridico abilitato a sottoscrivere contratti per il TPL con un Ente committente ed è costituito da diverse aziende singole secondo specifiche percentuali, che possono cambiare in funzione del contratto e per annualità. *Il sistema non gestisce tali percentuali.*

Tipo di raggruppamento di imprese

Il raggruppamento di aziende può essere:

- un Consorzio,
- oppure un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI),
- oppure una Associazione Temporanea di Imprese (ATI).

Ruoli delle aziende nel raggruppamento

Per ogni raggruppamento si distinguono:

- un'azienda **capofila**, che sottoscrive il contratto con l'Ente committente ed è incaricata da tutte le aziende del raggruppamento stesso a svolgere un ruolo di rappresentanza e coordinamento nell'ambito del contratto stesso, che:
 - nel caso di **Consorzio** coincide con il **consorzio stesso**,
 - nel caso di **ATI o RTI** è detta «**mandataria**»
- le altre **aziende costituenti**, dette anche **Parte del raggruppamento** (in applicativo), vengono denominate più precisamente:
 - nel caso di Consorzio, «**consorziate**»,
 - nel caso di ATI o RTI, «**mandanti**».

6.1.5 Esecutore - Subaffidatario

Un soggetto esecutore **subaffidatario** è un'azienda (o un ente in veste di soggetto esecutore, se il soggetto esecutore è un altro ente) titolare di un **contratto di subaffidamento** per lo svolgimento di un servizio TPL per conto dell'esecutore titolare del contratto TPL (detto **subaffidante**).

Il **subaffidante** può subaffidare l'esecuzione dei servizi a una o più aziende subaffidatarie.

Il soggetto subaffidatario può essere coinvolto in qualunque momento della durata del contratto

Il **contratto di subaffidamento** è un accordo tra soggetti privati, caratterizzato da una **Data di stipula del contratto di subaffidamento**.

Il contratto di subaffidamento definisce inizio e fine del periodo di attività della subaffidataria nel contratto (Data di inizio subaffidamento e Data di fine subaffidamento).

Un soggetto subaffidatario non può subaffidare ad altre aziende

6.1.6 Esecutore - Somministratore di personale

Un soggetto **somministratore di personale** è un'azienda (o un ente in veste di soggetto esecutore, se il soggetto esecutore è un altro Ente) titolare di **un contratto di somministrazione di personale** per lo svolgimento di un servizio TPL per conto del soggetto esecutore titolare del contratto principale (**soggetto utilizzatore**).

Il soggetto **utilizzatore** può sottoscrivere **n contratti di somministrazione** di personale con diversi soggetti somministratori per lo stesso contratto TPL nello stesso periodo.

Il soggetto somministratore di personale può essere coinvolto in qualunque momento della durata del contratto principale.

Il **contratto di somministrazione del personale** è caratterizzato da una Data di stipula del contratto di somministrazione di personale.

Il contratto di somministrazione di personale definisce inizio e fine del periodo di attività del soggetto somministratore di personale nel contratto: **Data di inizio somministrazione (obbligatorio)** e **Data di fine somministrazione (obbligatorio)**

6.1.7 Subentri in un contratto

Nel corso del periodo di validità di un contratto, i soggetti coinvolti nel contratto con il ruolo di **Ente committente, esecutore titolare e parte del raggruppamento titolare**, possono essere sostituiti da un altro soggetto in base a un **atto di subentro**

Si specifica che:

Il soggetto **subentrante** eredita lo stesso ruolo del soggetto **sostituito**

Possono susseguirsi anche **n subentri** nel corso della durata del contratto per lo stesso ruolo (1 ruolo n subentri).

L'atto di subentro è caratterizzato da **estremi e data** (*campo testo non obbligatorio*)

L'atto di subentro definisce la **data di subentro** (non la data di fine subentro)

6.1.8 PEA – Programma di Esercizio Annuale

Allegato al contratto che definisce le corse da effettuare per singola linea. Il PEA può cambiare nel corso della durata del contratto. La prima versione del PEA è parte integrante del contratto.

A livello di sistema informativo regionale il PEA, nelle varie versioni, è gestito dal sistema Transit Cafè.

6.1.9 Rinnovo di un contratto

Il rinnovo di un contratto consiste nella stipula di un **nuovo contratto** (nuovi id_contratto, id_osservatorio, n.reportorio) che mantiene le stesse caratteristiche di un contratto precedente.

6.1.10 Proroga di un contratto

Un contratto di servizio TPL può essere prorogato dall'Ente committente. Questo comporta la **variazione della sola data di fine contratto**. Il contratto può essere prorogato più volte.

Il sistema consente la tracciatura delle eventuali diverse proroghe.

6.1.11 Soggetto TPL

L'anagrafica dei soggetti TPL gestisce soggetti giuridici (Enti o aziende), che abbiano **sottoscritto almeno una volta un contratto** per lo svolgimento di un servizio di trasporto pubblico locale.

Considerando che in un contratto un Ente può assumere sia ruolo di Committente che di esecutore responsabile del servizio (per i servizi in economia), in anagrafica soggetti il campo "Tipologia di soggetto" consente di distinguere tra:

- Azienda
- Ente (committente)
- Ente (esecutore)

Un soggetto si definisce **attivo TPL in un determinato momento**, se in quel momento il soggetto è titolare di almeno un contratto TPL, sia come committente che come esecutore con qualunque ruolo.

Un'azienda TPL si definisce **cessata** se risulta cessata presso Infocamere. In applicativo risulta cessata se è valorizzata la Data di cessata attività.

Sinonimi di soggetto esecutore: Soggetto esercente o genericamente «AZIENDA»

6.2 Tipologie di atto di affidamento del servizio TPL o di proroga dell'atto di affidamento

Nella sezione Allegati in scheda contratti, è possibile selezionare il Tipo di documento allegato.

Segue un glossario descrittivo dove:

- con l'espressione "tipologia atto di affidamento del servizio TPL" si intende la tipologia del rapporto negoziale / di atto di affidamento del servizio di trasporto di interesse dell'Ente pubblico territorialmente competente;
- con l'espressione "proroga di un atto di affidamento" ci si riferisce al caso in cui l'atto di riferimento sia pervenuto a scadenza e sia stata prolungata o prorogata la validità temporale (nelle more della stipula di un nuovo atto di affidamento contrattuale).

Tipologia atto di affidamento del servizio TPL o proroga dell'atto di affidamento	Descrizione
ACCORDO DI PROGRAMMA *	Convenzione tra enti territoriali (regioni, province o comuni) ed altre amministrazioni pubbliche per l'assegnazione delle risorse da destinare al finanziamento dei servizi minimi e degli investimenti, per il rinnovo ed il potenziamento del materiale rotabile e per l'arredo di linea. Nel caso in cui il soggetto esecutore titolare di un servizio di trasporto pubblico sia un Ente pubblico, le regole contrattuali sono indicati in un accordo di programma tra i due Enti sottoscrittori.
ATTO DI CONCESSIONE	Provvedimento di concessione amministrativa con disciplinare, per l'esercizio del trasporto alle condizioni e con i diritti stabiliti nell'atto stipulato dall'Ente concedente.
ATTO DI CONCESSIONE CON GESTIONE IN AMBITO PROJECT FINANCING	Convenzione/Contratto per la concessione della costruzione in Project Financing di infrastrutture di trasporto e della gestione dell'esercizio del sistema di trasporto, con un eventuale contributo e/o canone per l'attività di operatore del servizio di trasporto e eventualmente per l'attività di gestione dell'infrastruttura su cui si effettua il servizio stesso, eventualmente disciplinata con ulteriori contratti applicativi.
CONTRATTO DI SERVIZIO	Contratto di obbligo di servizio di trasporto pubblico locale e regionale stipulato dall'Ente pubblico regionale o locale, o da Soggetto da esso delegato, a seguito di una qualunque procedura di aggiudicazione o di affidamento, per qualunque valore di importo del corrispettivo. Sono da considerare anche i contratti di obbligo di servizio senza un corrispettivo contrattuale, ed i contratti stipulati dall'Ente locale con corrispettivo per il quale non è stato trasferito dall'Ente Regione alcun contributo per l'affidamento.
ATTO IN PROPRIO DA PARTE DELL'ENTE COMMITTENTE	Incarico amministrativo assegnato dall'Ente locale direttamente alla struttura amministrativa del medesimo, per l'effettuazione del servizio di TPL con personale prevalentemente dipendente, a seguito di delibera di giunta o per effetto della legge costitutiva o di statuizione dell'Ente locale.

Tipologia atto di affidamento del servizio TPL o proroga dell'atto di affidamento	Descrizione
ATTO D'OBBLIGO	Atto di natura amministrativa, eventualmente successivo ad una delibera di giunta dell'Ente pubblico, con il quale è stabilito l'obbligo in capo ad un'impresa di trasporto di diritto pubblico (e con controllo analogo) oppure in capo all'Azienda Speciale per il trasporto pubblico dell'amministrazione dell'Ente stesso, di prestare attività di trasporto per il TPL di competenza del medesimo Ente.
ATTO DI PROROGA DI CONCESSIONE	Rinnovo, anche perpetuato, di un precedente atto di concessione amministrativa.
ATTO AGGIUNTIVO DI PROROGA	Prolungamento della vigenza temporale di un contratto di servizio (o di concessione in Project Financing) per raggiunta scadenza del contratto stipulato. Il prolungamento della vigenza temporale è stabilito con un atto aggiuntivo, con cui sono state introdotte rimodulazioni del servizio, o variazioni di alcune clausole e condizioni, o variazioni del corrispettivo.
ATTO DI PROROGA CONSENSUALE	Prolungamento della vigenza temporale di un contratto di servizio con atto di proroga negoziato o con conseguita intesa, in prosecuzione ad un contratto pre-esistente pervenuto a scadenza, nelle more della stipula di un nuovo contratto con vigenza eventualmente retroattiva ricomprensivo il prolungamento di validità della proroga. La selezione ricomprensivo il caso definito "proroga consensuale" nel regolamento EU 1370 / 2007 art. 5 comma 5.
ATTO DI PROROGA TACITA	Prolungamento della vigenza temporale di un contratto di servizio pervenuto a scadenza, SENZA STIPULA o FORMALIZZAZIONE alcuna di un atto di proroga consensuale o di un'intesa negoziata/raggiunta o di un atto aggiuntivo. Il prolungamento è, in tal circostanza, basato sulla sussistenza dell'obbligo di servizio del contratto anche dopo la scadenza del periodo di vigenza del contratto.
ATTO D'OBBLIGO (CON IMPOSIZIONE) DI PROROGA	Prolungamento di validità dell'atto d'obbligo con cui è stabilito che l'impresa di capitale pubblico o l'Azienda Speciale dell'Ente continua ad essere sottoposta all'obbligo di prestare il servizio. Tale selezione è riferibile anche all'imposizione dell'obbligo ad una impresa di diritto o capitale privato per decisione unilaterale dell'Ente, nelle more della stipula di un contratto di obbligo di servizio e aggiudicazione conseguente a gara, o nelle more della stipula di un eventuale prossimo affidamento. La selezione ricomprensivo quindi il caso definito "imposizione di atto d'obbligo" al comma 5, art. 5, del regolamento EU 1370 / 2007.
ATTO DI PROLUNGAMENTO DI ATTIVITÀ IN PROPRIO	Prolungamento dell'attività in proprio effettuata dall'amministrazione direttamente - non quindi per il tramite di Imprese o dell'Azienda Speciale - nelle more di una nuova deliberazione dell'Ente sulla decisione in merito all'attività stessa o sull'affidamento a Imprese tramite contratto, o su un incarico ad una

Tipologia atto di affidamento del servizio TPL o proroga dell'atto di affidamento	Descrizione
	Azienda Speciale.
ATTO DI PROLUNGAMENTO PER RINNOVO CONTRATTO	A contratto scaduto e nel caso in cui nel Contratto di servizio, pervenuto a scadenza e prorogato, vi è il riferimento espresso ad un eventuale rinnovo per un periodo prestabilito di validità massima.
ALLEGATO *	Allegato all'accordo di programma o al contratto di servizio o al provvedimento dell'Ente, etc.
CONVENZIONE TRASFERIMENTO CONTRATTO*	Convenzione trasferimento contratto*

* Atti non presenti nell'elenco dei "dati integrativi dell'anagrafica di contratto" della piattaforma dell'Osservatorio nazionale del TPL.

6.3 1 - Valori gestiti e responsabili dell'aggiornamento

Nel seguito si riporta l'elenco delle informazioni gestite dal sistema e brevi note per la compilazione sia della sezione dedicata ai **contratti** che di quella sui **soggetti giuridici** del TPL.

6.3.1 Contratti TPL

Attributi del CONTRATTO DI SERVIZIO TPL	DESCRIZIONE	FONTE DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO DATO
Codice Nazionale (Prog_Contratto)	Identificativo del contratto in piattaforma Osservatorio nazionale del TPL (id_) ATTENZIONE: potrebbero esistere casi di contratti ripetuti, con identificativi differenti pur essendo solo prorogati.	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
N. repertorio	Codice identificativo di registrazione del contratto	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Ente committente	AMP o altro Ente soggetto di delega titolare del contratto	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Soggetto esecutore titolare	Nome dell'Ente o dell'azienda che sottoscrive il contratto con l'Ente	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Tipo esecutore titolare	Opzione esclusiva tra Azienda, Raggruppamento, Ente (esecutore)	Dato proprietario del sistema	Ente committente o RP sua vece
Tipo raggruppamento	Opzione esclusiva tra ATI, RTI, Consorzio	Dato proprietario del sistema	Ente committente o RP sua vece
Tipo di affidamento	Opzione esclusiva tra voci da manuale Osservatorio (vedi Allegato dedicato)	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Modalità di affidamento	Opzione esclusiva tra voci da manuale Osservatorio	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Accordo di programma	Accordo/convenzione tra Enti che può inquadrare lo specifico affidamento (estremi) oppure che definisce l'oggetto di affidamento nel caso in cui l'esecutore sia un Ente.	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Gross-Cost	Da manuale Osservatorio nazionale: Gross-Cost, da selezionare "SI" solo nei casi in cui l'Ente pubblico committente/concedente, copre l'intero costo sostenuto per la prestazione del trasporto.	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
CIG -codice identificativo di gara	CIG -codice identificativo di gara del contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Data di stipula	Data di stipula contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Descrizione del servizio	Descrizione del servizio contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Data inizio validità	Data inizio validità contratto principale	Osservatorio	Ente committente o

Attributi del CONTRATTO DI SERVIZIO TPL	DESCRIZIONE	FONTI DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO DATO
		nazionale TPL	RP sua vece
Data fine validità	Data fine validità contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Atto proroga (estremi, campo testo libero)	Es. rif a Atto d'obbligo contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Data fine proroga	Data fine proroga contratto principale	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Bacino TPL	Secondo gli ultimi aggiornamenti della LR 1/2000, il territorio regionale è stato suddiviso in n. 4 ambiti ottimali di servizio detti Bacini	Normativa	Ente committente o RP sua vece
Tipologie di servizio	Tipologie di servizio di trasporto		Ente committente o RP sua vece
Ambito di servizio	Urbano-Suburbano /Extraurbano		Ente committente o RP sua vece
Data subentro	Data di inizio subentro (la data di fine coincide con la fine del contratto)	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Atto subentro	Estremi dell'atto	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Allegati	Allegato al contratto con indicazione del tipo in base al Tipo di affidamento (vedi Allegato dedicato)	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP sua vece
Data inizio subaffidamento	Data inizio subaffidamento		Ente committente o RP sua vece
Data fine subaffidamento	Data fine subaffidamento		Ente committente o RP sua vece
Estremi contratto di subaffidamento	Estremi contratto di subaffidamento		Ente committente o RP sua vece
Data inizio somministrazione di personale	Data inizio somministrazione di personale		Ente committente o RP sua vece
Data fine somministrazione di personale	Data fine somministrazione di personale		Ente committente o RP sua vece
Estremi contratto di somministrazione di personale	Estremi contratto di somministrazione di personale		Ente committente o RP sua vece
Età massima veicoli (anni)	Vincolo su caratteristiche dei veicoli da utilizzare per il contratto		Ente committente o RP sua vece
Dotazioni per disabili dei veicoli	Vedi anagrafica Autobus		Ente committente o RP sua vece
Contratto precedente al rinnovo	Estremi del contratto precedente qualora il contratto sia il rinnovo di un contratto precedente		Ente committente o RP sua vece
Data fine contratto precedente al rinnovo	deve essere precedente alla data di inizio contratto		Ente committente o RP sua vece

6.3.2 Soggetti giuridici del TPL

Attributi del SOGGETTO GIURIDICO TPL (Azienda o Ente)	NOTA	FONTE DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO
Tipologia soggetto	Ente / Azienda (o Impresa)		Ente committente o RP in sostituzione dell'ente Committente
Codice Nazionale	Codice identificativo nella piattaforma web dell'Osservatorio Nazionale del TPL	Osservatorio nazionale TPL	Ente committente o RP in sostituzione dell'ente Committente
Denominazione breve (Alias)	Nome di uso operativo (es. GTT anziché Gruppo Torinese Trasporti).		Ente committente o RP in sostituzione dell'ente Committente
Denominazione AAEP	Denominazione estesa che può includere la natura giuridica	Infocamere	Automatico
Denominazione Osservatorio nazionale	Nome ereditato da Osservatorio nazionale	Osservatorio nazionale TPL	Automatico
Natura giuridica		Infocamere	Automatico
Partita Iva	Presente anche per Aziende con Natura giuridica "Soggetti esteri"	Infocamere	Automatico
Codice fiscale		Infocamere	Automatico
Rappresentante legale	Nome e Cognome	Infocamere	Automatico
Indirizzo sede legale		Infocamere	Automatico
CAP sede legale		Infocamere	Automatico
Comune sede legale		Infocamere	Automatico
Provincia sede legale		Infocamere	Automatico
Denominazione deposito	(1:n)		Azienda
Deposito principale	(1:1) Il deposito "principale" dell'azienda è quello che l'azienda ritiene più importante (storico, con più autobus, ...) è indicato con flag. Si distingue dal deposito prevalente del veicolo richiesto in Anagrafica autobus dell'applicativo Parco autobus TPL per indicare quello in cui il singolo bus permane mediamente più a lungo.		Azienda
Indirizzo deposito	(1:n)		Azienda
CAP deposito	(1:n)		Azienda
Comune deposito	(1:n)		Azienda
Provincia deposito	(1:n)		Azienda
Numero telefono impresa		Infocamere	Automatico
Indirizzo e-mail		Infocamere	Automatico
Indirizzo e-mail PEC		Osservatorio nazionale TPL	Automatico
Indirizzo web			Azienda
Numero verde			Azienda

Attributi del SOGGETTO GIURIDICO TPL (Azienda o Ente)	NOTA	FONTE DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO
IBAN	(1:n)		Azienda
Per contributi Dotazione Organica	Spuntare il flag su IBAN da utilizzare per il versamento del contributo legati alla rilevazione sulla dotazione organica		
Altri dati bancari	(1:n)		Azienda
Logo	Logo aziendale in formato Jpg, jpeg, png		Azienda
Data di inizio attività	Data di inizio attività presso Infocamere, che si distingue dalla data di inizio attività di un'azienda in un contratto TPL	Infocamere	
Data di cessata attività	Data di chiusura attività presso Infocamere	Infocamere	Automatico
Attiva	Un'azienda si definisce attiva se in un determinato momento è affidataria o sub-affidataria di almeno un contratto di servizio TPL. Diversamente, se non è cessata (data di cessata attività valorizzata) risulta Inattiva TPL.	Sistema	Automatico
Note			

Suggerimenti pratici

Per velocizzare la ricerca di campi o sezioni presenti all'interno di una pagina dell'applicativo si suggerisce di utilizzare la combinazione di tasti **“Ctrl+ F”** e digitare anche solo parte del testo che si cerca (ad esempio “Sommin” per trovare il campo “Somministrazione di personale” tra i diversi campi della scheda contratto). Il browser si posiziona in corrispondenza del testo digitato e lo evidenzia in giallo.

Per velocizzare la ricerca di una parola o una sua parte all'interno del presente documento in lettura dal PC, si suggerisce la stessa combinazione di tasti **“Ctrl+F”**. Comparirà una finestra per la digitazione. Premendo il tasto invio si navigherà per tutte le pagine in cui comparirà il testo digitato.