



**Convenzione dell'Alliance SwissPass
(Organizzazione nazionale per la collaborazione dei
partecipanti al Servizio diretto viaggiatori)**

Designazioni abbreviate: Convenzione 500, C500

Versione 2.9

Edizione
1° gennaio 2025

Indice

Elenco degli allegati.....	5
Elenco delle modifiche	6
1 Premessa.....	12
2 Disposizioni quadro	13
2.1 Oggetto e ambito di validità della Convenzione.....	13
2.2 Diritto di partecipazione	13
2.3 Elementi della Convenzione	14
2.4 Scopo della Convenzione	14
3 Organizzazione	15
3.1 In generale	15
3.2 Insieme dei partecipanti al SD nazionale e assemblea delle comunità.....	15
3.2.1 Disposizioni comuni	15
3.2.2 Insieme dei partecipanti al SD nazionale.....	16
3.2.3 Assemblea delle comunità	17
3.2.4 Consiglio strategico (CS)	18
3.2.5 Commissioni.....	22
3.2.6 Gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK).....	25
3.2.7 Ufficio di revisione	26
3.2.8 Segretariato.....	27
3.2.9 Compliance & Governance Board	27
3.2.10 ¹ Mandati	29
3.2.11 Gruppi di lavoro	29
3.2.12 Progetti	30
4 Competenze tariffali di base.....	31
4.1 Principio	31
4.2 Disposizioni di tariffa definite a livello nazionale.....	31
4.2.1 Competenza.....	31
4.2.2 SD nazionale	31
4.2.3 Disposizioni accessorie comuni di tariffa	32
4.2.4 Standard.....	33
4.3 Disposizioni tariffarie definite a livello regionale	34
4.3.1 Competenza.....	34
4.3.2 Prezzi e prescrizioni per la formazione dei prezzi.....	34
4.3.3 Assortimento	35
5 Disposizioni particolari per il SD nazionale.....	37
5.1 Obiettivo, scopo e ambito della collaborazione	37
5.2 Partecipazione all'intero SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale	37
5.2.1 Forme e condizioni della partecipazione.....	37
5.2.2 Partecipazione all'intero SD nazionale	37

5.2.3	Partecipazione a singole tariffe del SD nazionale	39
5.2.4	Partecipazione a singole linee all'interno della Svizzera	39
5.2.5	Partecipazione di IT o di linee situate fuori della Svizzera.....	40
5.2.6	Possibilità di partecipazione al SD nazionale	41
5.2.7	Adesione	41
5.2.8	Modifiche della partecipazione.....	42
5.2.9	Uscita	42
5.3	Diritti e obblighi generali dei partecipanti al SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale	43
5.3.1	Concorrenza.....	43
5.3.2	Aggregazione in una comunità.....	43
5.3.3	Partecipazione ai costi e conteggio	43
5.3.4	Controllo dei titoli di trasporto / assicuramento degli introiti.....	44
5.3.5	Inoltro della corrispondenza	44
5.3.6	Trasmissione di obblighi ad altri partecipanti	44
5.4	Altre disposizioni per la collaborazione all'interno del SD nazionale	44
5.4.1	Prescrizioni per la formazione dei prezzi	44
5.4.2	Indennizzi	45
5.4.3	Ripartizione degli introiti	45
5.4.4	Vendita di titoli di trasporto del SD nazionale a cura di agenzie viaggi contraenti	45
5.4.5	Irregolarità / liquidazione di danni	45
6	Disposizioni particolari per le comunità	46
6.1	Partecipazione di comunità.....	46
6.2	Diritti e doveri particolari	46
6.2.1	Diritti	46
6.2.2	Obblighi	46
6.3	Intese aggiuntive	47
6.3.1	In generale	47
6.3.2	Elenco delle intese aggiuntive	47
6.4	Uscita	47
7	Disposizioni comuni per i partecipanti all'Alliance SwissPass	48
7.1	Diritti fondamentali dei partecipanti.....	48
7.1.1	Iniziativa e autonomia	48
7.1.2	Coinvolgimento e codecisione	48
7.2	Obblighi fondamentali dei partecipanti.....	48
7.2.1	Rispetto delle decisioni degli organi.....	48
7.2.2	Rispetto delle prescrizioni e delle tariffe	48
7.2.3	Partecipazione ai costi	49
7.2.4	Scambio di informazioni	49
7.3	Finanziamento	49
7.3.1	Ripartizione dei costi	49

7.3.2	Costi dell'organizzazione	49
7.3.3	Altri costi derivanti dalla collaborazione	49
7.3.4	Costi derivanti dallo scioglimento dell'Alliance SwissPass o dall'uscita di un partecipante	50
7.3.5	Costi a carico dei singoli partecipanti.....	50
7.4	Distribuzione	50
7.5	Pubblicazioni	50
7.6	Violazioni degli obblighi.....	51
7.6.1	Diritto di denuncia	51
7.6.2	Verifica e sanzioni	51
7.6.3	Denuncia all'UFT	51
8	Disposizioni finali	52
8.1	Durata della C500 e scioglimento	52
8.2	Responsabilità solidale	52
8.3	Risoluzione di controversie, diritto applicabile e foro competente	52
8.4	Scadenze	53
8.5	Modifiche della Convenzione C500	53
8.6	Conservazione degli originali dell'accordo.....	53
8.7	Entrata in vigore	53
9	Disposizioni transitorie	54
9.1	Disposizioni accessorie comuni di tariffa e standard	54
9.1.1	Applicazione sussidiaria delle disposizioni del SD nazionale e delle comunità...	54
10	Glossario / Elenco delle abbreviazioni	55

Elenco degli allegati

Allegato 1: Regolamento organizzativo

Allegato 2: Capitolato d'oneri del Consiglio strategico CS

Allegato 3: Capitolato d'oneri della KoM

Allegato 4: Capitolato d'oneri della KoV

Allegato 5: vuoto (in precedenza Capitolato d'oneri della KKV)

Allegato 6: vuoto (in precedenza Capitolato d'oneri della KIT)

Allegato 7: Capitolato d'oneri del gruppo nazionale di verifica NPK

Allegato 8: Capitolato d'oneri dell'ufficio di revisione

Allegato 9: Capitolato d'oneri del segretariato

Allegato 10: Capitolato d'oneri del Compliance & Governance Board

Allegato 11: Capitolato d'oneri dei mandati dell'Alliance SwissPass

Allegato 12: Condizioni di utilizzo della piattaforma NOVA *(versione di settore, non approvata dall'UFT)*

Allegato 13: Intese, prescrizioni e tariffe

Allegato 14: Capitolato d'oneri della vendita di titoli di trasporto del SD nazionale

Allegato 15: Liquidazione dei danni CIV 1185 / CIV 1385

Allegato 16: Regolamento sull'utilizzo dei dati dei tp (ReUtp)

Allegato 17: Elenco delle intese aggiuntive delle comunità

Allegato 18: Elenco dei partecipanti al Servizio diretto nazionale

Allegato 19: Elenco delle comunità partecipanti alla C500

Elenco delle modifiche

Data	Disposizione	Modifica	Commento
01.01.2025	Capitolo 3, cifra 3.2.7 Ufficio di revisione e Allegato 8, Capitolato d'onori Ufficio di revisione	Ulteriore sviluppo dell'ufficio di revisione del SDN	Decisione del CS del 16.09.2024
01.01.2025	Capitolo 4, cifra 4.2.3 Disposizioni accessorie comuni di tariffa	Inclusione della distribuzione di biglietti a prezzo ridotto con FIP	Decisione del CS del 22.06.2023
01.01.2025	Capitolo 7, cifra 7.6 Violazioni degli obblighi	Costituzione di un servizio di segnalazione indipendente per i problemi di compliance	Decisione del CS del 16.09.2024
01.01.2025	Allegati 3+4, Capitolati d'onori KoM e CTP	Adeguamento delle responsabilità per quanto riguarda i costi in base alle modifiche delle P512	Decisione della CTP del 03.06.2024
01.01.2025	Allegato 7, Capitolato d'onori dell'NPK	Nuova direttiva come appendice 3 al capitolato d'onori	
01.01.2025	Allegato 11, Capitolato d'onori dei mandati dell'Alliance SwissPass	Nuovo orientamento di RailAway, adeguamento dei sistemi d'inventario tp, uniformazione della terminologia per quanto riguarda «SynServ»	
01.07.2024	Allegato 11, Capitolato d'onori dei mandati dell'Alliance SwissPass	Integrazione del mandato parziale Servizi di distribuzione sull'anonimizzazione dei dati	Decisione del CS del 04.07.2024
01.07.2024	Allegato 16, Regolamento sull'utilizzo dei dati dei tp (ReUtp)	Aggiornamento ReUtp all'01.07.2024, in particolare in relazione al metà-prezzo PLUS	Decisione del CS del 04.07.2024
01.07.2024	Allegato 17, Elenco delle intese aggiuntive delle comunità	Inclusione dell'intesa aggiuntiva 4, Modello di sconto di RailAway, con validità a partire dall'01.01.2025	Decisione dell'assemblea delle comunità del 20.03.2024
01.07.2024	Allegato 19, Elenco delle comunità partecipanti alla C500	Inclusione delle nuove comunità tariffarie Davos e Klosters al posto della comunità tariffaria Davos-Klosters	Decisione del CS del 04.07.2024
01.01.2024	Capitolo 3, cifra 3.1 In generale	Precisazione della formulazione relativa alle informazioni alla clientela	
01.01.2024	Capitolo 3, cifra 3.2.4.6 Costituzione	Affinamento del ruolo delle commissioni CS	Decisione del CS del 13.09.2023

01.01.2024	Capitolo 3, diverse cifre	L'elezione dei membri NPK avviene ora tramite il CS (prima assemblea delle comunità), cancellazione del compito per l'assicurazione della qualità	
01.01.2024	Capitolo 3, cifra 3.2.6.1	Modifica dei compiti dell'NPK	
01.01.2024	Capitolo 4, cifra 4.2.3 Disposizioni accessorie comuni di tariffa	Riformulazione del capoverso 2 lett. I) per quanto riguarda le regolamentazioni per il carico in proprio di biciclette	
01.01.2024	Capitolo 4, cifra 4.2.4 Standard	Inclusione della nuova prescrizione P591 sulla cyber protection e data security	
01.01.2024	Capitolo 4, cifra 4.3.3.6 Sistemi di ribasso fra sistemi di tariffa	Integrazione del metà-prezzo PLUS (titolo provvisorio: credito tp) come eccezione	Decisione del CS del 16.09.2023 per l'introduzione del credito tp
01.07.2023	Diverse cifre	La precedente Commissione Informazione alla clientela Traffico (KKV) viene stralciata dalla C500 e al suo posto è inserito il rimando alla convenzione sull'informazione alla clientela nazionale tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.	Decisione del CS del 02.12.2022
01.07.2023	Capitolo 3, cifra 3.2.5 Commissioni	Conversione della Commissione IT (KIT) in un gruppo di lavoro facente capo al segretariato	Decisione del CS del 03.02.2023
01.07.2023	Capitolo 3, cifra 3.2.9 Compliance & Governance Board	Nuova organizzazione della verifica della compliance e struttura del Compliance & Governance Board	Decisione del CS del 31.03.2023
01.01.2023	Capitolo 3, cifra 3.2.4.3 Adozione di decisioni	Integrazione della procedura in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di membri del CS presenti	
01.01.2023	Capitolo 3, cifra 3.2.5.3 Adozione di decisioni	Integrazione della procedura in caso di assenza della maggioranza dei membri della commissione e regola sull'adozione di decisioni per le raccomandazioni di elezione all'attenzione del CS	
01.01.2023	Capitolo 3, cifra 3.2.5.5 Elezione dei membri	Precisazione della procedura per l'elezione dei membri della commissione	
01.01.2023	Allegato 1, Regolamento organizzativo	Integrazione della cifra 4.4 con la possibilità per il CS di dichiarare una situazione di	

		crisi e rappresentazione dei processi finanziari alla cifra 6	
01.01.2023	Allegato 2, Capitolato d'oneri del CS, cifra 3.1.1	Approvazione della pianificazione a medio termine dal CS	
01.01.2023	Allegato 3, Capitolato d'oneri della KoM	Precisazione del compito nell'ambito della pianificazione annuale e cancellazione della responsabilità per lo SwissPass	Cfr. accorpamento dei compiti legati allo SwissPass
01.01.2023	Allegato 4, Capitolato d'oneri della KoV	Precisazione del compito nell'ambito della pianificazione annuale e assunzione della responsabilità per lo SwissPass	Cfr. accorpamento dei compiti legati allo SwissPass
01.01.2023	Allegato 7, Capitolato d'oneri dell'NPK	Entrata in vigore dell'allegato 3 al capitolato d'oneri	
01.01.2023	Allegato 9, Capitolato d'oneri del segretariato, cifra 3.2.2	Integrazione dei compiti operativi del segretariato con offerte di formazione e precisazione dei processi annuali e finanziari	Decisione del CS del 04.07.2022
01.01.2023	Allegato 11, Capitolato d'oneri dei mandati dell'Alliance SwissPass	Adeguamenti concernenti i processi finanziari, l'accorpamento dei compiti legati allo SwissPass e l'audit IT periodico	
01.07.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.6.3 Adozione di decisioni	Presenza di almeno la metà dei membri dell'NPK per l'adozione di decisioni	Adeguamento delle regole decisionali dell'NPK analogamente alle commissioni
01.01.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.1 Disposizioni comuni	Adeguamento del cpv. 2, lett. C per quanto riguarda la pubblicazione e modifica delle condizioni di utilizzo della piattaforma NOVA	
01.01.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.2.2 Forma organizzativa e diritto di voto	Rimando all'allegato 18, Elenco dei partecipanti al SDN	
01.01.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.3.2 Presidenza dell'assemblea, partecipazione e diritto di voto	Rimando all'allegato 19, Elenco delle comunità partecipanti alla C500	
01.01.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.5.3 Adozione di decisioni	Precisazione del cpv. 1 esistente: le tre IT con seggio fisso devono essere presenti	Regolamentazione analoga al Consiglio strategico

01.01.2022	Capitolo 3, cifra 3.2.11 Gruppi di lavoro	Precisazione del cpv. 8 esistente: la regolamentazione vale solo per i gruppi di lavoro permanenti	
01.01.2022	Capitolo 4, cifra 4.2.3 Disposizioni accessorie comuni di tariffa	Inclusione della durata di validità delle carte da obliterare come cpv. 2, lett. o) nelle disposizioni comuni di tariffa	Delibera del CS del 24.06.2021
01.01.2022	Capitolo 5, cifre 5.2.2.1 e 5.2.3.3	Adeguamento dovuto alla soppressione dei viaggi circolari	
01.01.2022	Capitolo 6, cifra 6.1 Partecipazione di comunità	Rimando all'elenco delle comunità partecipanti alla C500 (nuovo allegato 19)	
01.01.2022	Capitolo 7, cifra 7.6.1 Diritto di denuncia	Integrazione dei soggetti a cui il segretariato può sottoporre le proprie proposte	
01.01.2022	Capitolo 9, cifra 9.1 Organizzazione	Cancellazione delle disposizioni transitorie relative all'organizzazione	Le disposizioni transitorie relative all'organizzazione sono state completamente attuate
01.01.2022	Allegato 18 Elenco delle comunità partecipanti alla C500	Nuovo allegato con elenco delle comunità partecipanti alla C500	
01.07.2021	Allegato 18 Elenco dei partecipanti al SDN	Nuova numerazione sulla base dell'entrata in vigore del ReUtp (finora allegato 17)	
01.07.2021	Allegato 17 Elenco delle intese aggiuntive delle comunità	Nuova numerazione sulla base dell'entrata in vigore del ReUtp (finora allegato 16)	
01.07.2021	Allegato 16 Regolamento sull'utilizzo dei dati dei tp	Inserimento del ReUtp come nuovo allegato della C500	
01.01.2021	Capitolo 2.2 Diritto di partecipazione	Adeguamento del cpv. 1, lett. b, punto iii riguardante l'inserimento di IT o linee con autorizzazioni cantonali	Inserimento nella C500 possibile in via generale e non più solo per i piccoli impianti a fune
01.01.2021	Capitolo 3, cifra 3.2.7 Ufficio di revisione SDN	Precisazione riguardo a quali calcoli dei costi sono sottoposti a revisione	

01.01.2021	Capitolo 3, cifra 3.2.11 Gruppi di lavoro	Inserimento del nuovo cpv. 8 con rimando a ulteriori disposizioni nel regolamento organizzativo	Standardizzazione delle procedure nei gruppi di lavoro permanenti
01.01.2021	Capitolo 4, cifra 4.2.3	Inserimento del tema «diritti dei passeggeri» come cpv. 2, lett. n) nelle DCT	Norme standardizzate nel SDN e nelle comunità necessarie per legge
01.01.2021	Allegato 1 Regolamento organizzativo, capitolo 4	Estensione delle disposizioni anche ai gruppi di lavoro permanenti; standardizzazione dei diversi termini	Più ampia standardizzazione delle procedure e dei termini negli organismi
01.01.2021	Allegato 1 Regolamento organizzativo, cifra 4.2.2	Inserimento di disposizioni in materia di deliberazione elettronica	Regolamentazione della deliberazione tramite eDecide
01.01.2021	Allegato 11 Capitolato d'onori dei mandati ASP	Il tema «diritti dei passeggeri» fa ora parte del settore di attività dei TP	Si veda più sopra la cifra 4.2.3 della C500
01.07.2020	Capitolo 3, cifra 3.2.3.2 Partecipazione e diritto di voto	Inserimento del nuovo principio sulla presidenza dell'assemblea delle comunità.	I dettagli sono disciplinati nel regolamento interno del Consiglio strategico
01.07.2020	Capitolo 3, cifra 3.2.4.3 Adozione di decisioni	Ora almeno 8 membri CS anziché almeno la metà	Adattamento del numero minimo di membri CS presenti per decisioni vincolanti
01.07.2020	Capitolo 3, cifra 3.2.7 Ufficio di revisione del SD nazionale	Nuova organizzazione dell'ufficio di revisione del SD nazionale	Formazione e composizione di tre gruppi di revisione, ciascuno con propri compiti, e organizzazione del lavoro all'interno dei gruppi di revisione
01.07.2020	Capitolo 5, cifra 5.3.5 Controllo dei titoli di trasporto / assicuramento degli introiti	Nuovo recepimento delle disposizioni per il controllo dei titoli di trasporto e l'assicurazione degli introiti	Nuova cifra, recepita in forma adattata dalla C510
01.07.2020	Allegato 1, Regolamento organizzativo, cifra 4.2.2	Adattamento della formula per la ponderazione dei voti nel CS	Stessa ponderazione dei voti per PAG come per gli altri membri, eccetto FFS w ZVV
01.07.2020	Allegato 3, Capitolato d'onori KoM, cifra 3.2.1	Nuove denominazioni dei calcoli dei costi, di cui è responsabile la KoM	Comprensione P512

01.07.2020	Allegato 4, Capitolato d'oneri KoV, cifra 3.2.1	Nuove denominazioni dei calcoli dei costi, di cui è responsabile la KoV	Comprensione P512
01.07.2020	Allegato 8, Capitolato d'oneri Ufficio di revisione del SD nazionale	Nuovo allestimento	Conseguenza della nuova organizzazione dell'ufficio di revisione, cfr. sopra
01.07.2020	Allegato 11, Capitolato d'oneri dei mandati dell'Alliance SwissPass	Fusione degli attuali allegati 11a e 11b, suddivisione dei compiti sui settori di attività «TP» e «SD nazionale»	Decisione StAD/StAV del 6 novembre 2019

1 Premessa

Conformemente all'art. 15 della Legge federale sul trasporto di viaggiatori del 20 marzo 2009 (Legge sul trasporto di viaggiatori, LTV, RS 745.1) l'obbligo di stabilire le tariffe nel trasporto di viaggiatori incombe alle singole imprese di trasporto (di seguito: IT).

L'art. 16 LTV e l'art. 56 dell'Ordinanza sul trasporto dei viaggiatori del 4 novembre 2009 (OTV, RS 745.11) obbligano le IT a collaborare, esigendo da loro la garanzia di un servizio diretto. A tal fine le IT devono fra l'altro stabilire tariffe comuni. La legge obbliga inoltre le IT a disciplinare i loro reciproci rapporti in determinati ambiti (art. 17 LTV). Le IT hanno adempiuto a questa esigenza su due differenti livelli, delegando interamente o in parte i loro compiti e competenze in materia di tariffe a organi sovrani nazionali e regionali.

Sul piano nazionale, i partecipanti al Servizio diretto collaborano nell'ambito di una società semplice, organizzata fino al 2019 nella «Convenzione concernente l'organizzazione e la collaborazione fra le IT partecipanti al Servizio diretto svizzero dei viaggiatori (SD)» (C510). Questa collaborazione è disciplinata dalla presente Convenzione C500 a decorrere dalla sua messa in vigore.

Sul piano regionale, le IT si sono organizzate in comunità di tariffa o di trasporti, che stabiliscono le tariffe da applicare in modo vincolante nel rispettivo comprensorio per l'insieme delle IT che vi fanno parte. Le forme giuridiche delle comunità spaziano dalle società semplici ad istituzioni di diritto pubblico definite per legge attraverso le associazioni e le cooperative.

Le comunità operano anche a livello nazionale in base alla «Convenzione per la collaborazione fra le comunità di tariffa e di trasporti della Svizzera in relazione con le questioni tariffali e di distribuzione» (C551). Anche questa collaborazione è oggetto della presente Convenzione C500.

La Convenzione C500 costituisce quindi la base per la collaborazione a livello settoriale fra le IT e le comunità. Essa si realizza sotto l'egida di un'unica organizzazione comune, la società semplice «Alliance SwissPass», e garantisce, oltre al Servizio diretto secondo gli art. 16 e 17 LTV e l'art. 56 OTV, che trovino applicazione almeno disposizioni accessorie di tariffa e standard unitari a livello di settore.

L'Alliance SwissPass si pone come obiettivo di perseguire l'integrazione fra il Servizio diretto nazionale e le comunità come pure tra le comunità stesse, con riguardo al principio dell'equivalenza fiscale.

2 Disposizioni quadro

2.1 Oggetto e ambito di validità della Convenzione

¹ La C500 disciplina la collaborazione nell'ambito del Servizio diretto, in applicazione degli artt. 16 e 17 LTV e dell'art. 56 OTV, in particolare

- a) i principi relativi alla collaborazione,
- b) i diritti e gli obblighi dei singoli partecipanti,
- c) la struttura organizzativa comune, come pure
- d) il finanziamento dei costi derivanti dalla collaborazione nell'ambito della C500.

² La C500 assume il Servizio diretto nazionale (di seguito: SD nazionale) e i servizi diretti regionali delle comunità (di seguito: comunità). La C500 si applica ai due tipi di traffico, ad eccezione

- a) della cifra 5, valevole unicamente nell'ambito del SD nazionale, e
- b) della cifra 6, valevole esclusivamente nell'ambito delle comunità.

³ Non sono oggetto della C500:

- a) la forma e le regole della collaborazione tra le IT in seno alle comunità, che sono fissati nelle rispettive convenzioni comunitarie o dalla legge;
- b) la concezione e il finanziamento dell'offerta di trasporto;
- c) tutte le questioni interne alle IT e alle comunità.

⁴ Nel traffico internazionale, la C500 è valevole sui percorsi svizzeri soltanto se non trovano applicazione disposizioni internazionali (incluse le intese con IT o comunità estere).

2.2 Diritto di partecipazione

¹ I partecipanti all'Alliance SwissPass possono essere:

- a) nell'ambito delle comunità: comunità di tariffa o di trasporti, la cui convenzione comunitaria sia stata approvata dall'Ufficio federale dei trasporti (UFT), o la cui attività si fondi su una base legale. Gli abbonamenti regionali, le disposizioni sugli abbonamenti modulari e le collaborazioni analoghe non sono considerate comunità ai sensi della C500.
- b) nell'ambito del SD nazionale:
 - i. le IT che trasportano viaggiatori ai sensi della LTV e detengono una concessione per il trasporto di viaggiatori,
 - ii. altre IT o singole linee di IT alle condizioni menzionate alle cifre 5.2.5 e 5.2.4,
 - iii. altre IT o singole linee con autorizzazione cantonale al trasporto di viaggiatori, come pure
 - iv. le comunità di cui alla lett. a).

² Le comunità partecipanti agiscono, nell'ambito dell'Alliance SwissPass, in nome dei loro soci / membri. La rappresentanza poggia sulle disposizioni interne delle comunità.

2.3 Elementi della Convenzione

¹ Gli allegati 1 – 19 sono parte integrante della C500. Le disposizioni della C500 o degli allegati stessi stabiliscono le regole secondo cui un allegato può essere modificato.

² In caso di discordanza tra il testo principale della C500 e gli allegati prevale il testo principale.

2.4 Scopo della Convenzione

La collaborazione in seno all'Alliance SwissPass persegue in particolare i seguenti obiettivi:

- a) Garanzia del Servizio diretto ai sensi dell'art. 16 LTV e dell'art. 56 OTV;
- b) Miglioramento della trasparenza tariffale per la clientela dei TP nel traffico interno svizzero e nel traffico transfrontaliero con IT e comunità estere nella zona di frontiera o confinanti;
- c) Armonizzazione e semplificazione delle disposizioni tariffali di utilizzazione per la clientela dei TP, minimizzazione dei potenziali inconvenienti per la clientela e, in generale, riduzione degli ostacoli all'accesso ai TP nel traffico interno svizzero e nel traffico transfrontaliero con IT e comunità estere nella zona di frontiera o confinanti;
- d) Definizione di standard comuni e loro rispetto (compliance);
- e) Garanzia dell'assicurazione degli introiti e del conteggio;
- f) Sviluppo strategico dei TP in termini di prezzo e assortimento, distribuzione, trattamento del mercato, informazione alla clientela, assicuramento degli introiti e controllo.

3 Organizzazione

3.1 In generale

¹ I compiti dell'Alliance SwissPass sono svolti all'interno di una struttura organizzativa comune a tutti i partecipanti. Al riguardo si distinguono tre settori di attività:

- a) Settore di attività «TP»: questioni che riguardano tutti i partecipanti alla C500 e questioni dell'informazione nazionale alla clientela che concernono tutti i partecipanti alla C500 nonché le imprese di trasporto non partecipanti alla C500 con una concessione per il trasporto di viaggiatori;
- b) Settore di attività «SD nazionale»: questioni che concernono unicamente il SD nazionale;
- c) Settore di attività «comunità»: questioni che concernono unicamente le comunità.

² Le disposizioni fondamentali in materia di competenze e di presa delle decisioni dei singoli organi sono elencate alle cifre che seguono. Altri particolari sono definiti nel regolamento organizzativo (allegato 1) e nei rispettivi capitoli d'oneri (allegati 2 - 11).

3.2 Insieme dei partecipanti al SD nazionale e assemblea delle comunità

3.2.1 Disposizioni comuni

¹ L'insieme dei partecipanti al SD nazionale e l'assemblea delle comunità sono gli organi supremi nei loro rispettivi ambiti (SD nazionale e comunità). Insieme, essi assumono la funzione di organo supremo per tutti i partecipanti all'Alliance SwissPass.

² Quale organo supremo di tutti i partecipanti all'Alliance SwissPass, l'insieme dei partecipanti al SD nazionale e l'assemblea delle comunità decidono:

- a) su tutte le modifiche alla C500 che non concernono le cifre 0 o 0;
- b) sulla pubblicazione e la modifica del regolamento organizzativo;
- c) sulla pubblicazione e la modifica dei capitoli d'oneri del CS, del Compliance & Governance Board e delle condizioni di utilizzo della piattaforma NOVA;
- d) sull'elezione e la revoca dei membri del CS e del Compliance & Governance Board;
- e) su tutti gli oggetti che devono essere loro sottoposti conformemente alle direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo;
- f) sugli oggetti del CS che vengono loro sottoposti per decisione nell'ambito di un referendum facoltativo conformemente alla cifra 3.2.4.4;
- g) sugli altri oggetti che vengono loro sottoposti per decisione del CS;
- h) sullo scioglimento della C500.

³ L'insieme dei partecipanti al SD nazionale e l'assemblea delle comunità decidono di volta in volta separatamente sugli oggetti che sono loro sottoposti secondo il cpv. 2. La decisione

si ritiene adottata quando entrambi gli organi hanno deliberato in conformità alle regole decisionali a loro applicabili (cifre 3.2.2.3 e 3.2.3.3).

3.2.2 Insieme dei partecipanti al SD nazionale

3.2.2.1 Compiti

Quale organo supremo nell'ambito del SD nazionale, l'insieme dei partecipanti al SD nazionale decide:

- a) sulle modifiche della cifra 0 della C500;
- b) sui principi relativi alla ripartizione degli introiti e dei costi nel SD nazionale;
- c) su tutti gli oggetti che gli devono essere sottoposti conformemente alle direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo;
- d) sugli oggetti del CS che gli vengono sottoposti per decisione nell'ambito di un referendum facoltativo conformemente alla cifra 3.2.4.4;
- e) sugli altri oggetti che gli vengono sottoposti per decisione del CS.

3.2.2.2 Forma organizzativa e diritto di voto

¹ L'insieme dei partecipanti al SD nazionale non si riunisce fisicamente. Le sue decisioni sono prese nel contesto di sondaggi scritti (via e-mail o per posta), designati «sondaggi generali», su proposta del CS. Il termine di risposta è di almeno a 20 giorni civili.

² I partecipanti al SD nazionale hanno diritto di voto su tutti gli oggetti. I partecipanti a singole tariffe del SD nazionale hanno diritto di voto sugli oggetti che concernono le rispettive tariffe (cfr. allegato 18).

³ A ciascun partecipante avente diritto di voto spetta un voto.

3.2.2.3 Adozione di decisioni

¹ La proposta è accettata se 2/3 dei votanti l'approvano entro il termine fissato. Se meno dei 2/3, ma più della metà dei votanti la approvano, la proposta è considerata accettata se i voti favorevoli rappresentano insieme almeno il 50 per cento delle parti di ricavi e di costi per l'oggetto in questione. Restano riservate regolamentazioni in deroga in altre disposizioni della C500.

² Per il raggiungimento della maggioranza necessaria contano unicamente i voti che sono stati espressi entro il termine di risposta fissato.

³ I partecipanti che lasciano il SD o che vi entrano non hanno alcun diritto di voto sulle decisioni che concernono il periodo successivo alla loro uscita o precedente al loro arrivo.

3.2.3 Assemblea delle comunità

3.2.3.1 Compiti

Quale organo supremo nell'ambito delle comunità, l'assemblea delle comunità decide:

- a) sulle modifiche della cifra 0 della C500;
- b) sull'adozione di intese aggiuntive specifiche tra le comunità e le loro modifiche;
- c) sulla modalità di definizione delle parti per ogni comunità ai costi del segretariato (settore di attività comunità);
- d) su tutti gli oggetti che devono esserle sottoposti conformemente alle direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo;
- e) sugli oggetti del CS che le sono sottoposti per decisione nell'ambito di un referendum facoltativo conformemente alla cifra 3.2.4.4;
- f) sugli altri oggetti che le sono sottoposti per decisione del CS.

3.2.3.2 Presidenza dell'assemblea, partecipazione e diritto di voto

¹ L'assemblea delle comunità viene presieduta da un membro del Consiglio strategico avente diritto di voto e delegato dal CS. I dettagli sono descritti alla cifra 4 del regolamento interno del CS.

² Hanno diritto di prendere parte all'assemblea tutte le comunità della Svizzera, le IT che vi partecipano, la Confederazione (rappresentata dall'UFT), i cantoni (rappresentati dalla Conferenza dei delegati cantonali ai trasporti pubblici, CDCTP), l'associazione ch-integral come pure l'UTP. Il numero di partecipanti per ogni organizzazione è illimitato.

² Hanno diritto di voto solo le comunità partecipanti alla C500 secondo l'allegato 19. A ogni comunità avente diritto di voto spetta un voto. La delegazione di una comunità deve avere la procura di quest'ultima o dei rispettivi soci / membri. Il voto in rappresentanza di una comunità per un'altra comunità non è ammesso.

3.2.3.3 Adozione di decisioni

¹ Solo i temi che figurano all'ordine del giorno possono essere oggetto di decisioni all'assemblea. Gli aventi diritto di voto possono presentare proposte in relazione con gli oggetti all'ordine del giorno.

² Una proposta è accettata se 2/3 dei votanti la approvano. Se meno dei 2/3, ma più della metà dei votanti la approvano, la proposta è considerata accettata se i voti favorevoli rappresentano insieme almeno il 50 per cento delle parti di ricavi e di costi per l'oggetto in questione. Restano riservate regolamentazioni in deroga in altre disposizioni della C500. Una maggioranza dei 2/3 dei votanti è tuttavia assolutamente necessaria per la modifica del metodo di definizione delle parti di ogni comunità ai costi di gestione del settore di attività comunità.

³ Le regole decisionali in relazione con modifiche di intese aggiuntive esistenti sono

disciplinate nelle rispettive intese aggiuntive.

⁴ Le comunità che lasciano la C500 o che vi aderiscono non hanno diritto di voto in relazione con decisioni concernenti il periodo successivo alla loro partenza o precedente al loro arrivo.

3.2.3.4 Riunioni

¹ Di regola l'assemblea si riunisce due volte per anno civile. La prima delle due assemblee dell'anno si tiene entro il 30 giugno. Per il resto si applicano le disposizioni del regolamento organizzativo.

3.2.4 Consiglio strategico (CS)

3.2.4.1 Compiti

¹ Al CS competono l'alta direzione e l'alta sorveglianza dell'Alliance SwissPass come pure la sua direzione strategica.

² Fra i compiti del CS rientrano in particolare:

- a) la definizione degli indirizzi strategici nei tre settori di attività dell'Alliance SwissPass (cifra 3.1 cpv. 1);
- b) il proseguimento dell'integrazione fra le comunità e il SD nazionale e fra le rispettive comunità, con riguardo al principio dell'equivalenza fiscale;
- c) la rappresentanza dell'Alliance SwissPass nei confronti dell'opinione pubblica e di altri gruppi d'interesse;
- d) l'alta vigilanza sulla compliance all'interno dell'Alliance SwissPass, per la cui verifica è competente il Compliance & Governance Board (cifra 3.2.9);
- e) la presentazione di proposte all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità, in relazione con oggetti di loro competenza;
- f) la formulazione di raccomandazioni all'indirizzo delle comunità;
- g) l'elezione e la revoca dei membri delle commissioni, del gruppo nazionale di verifica degli indici di consumo e dell'ufficio di revisione;
- h) il conferimento del mandato per la gestione del segretariato;
- i) la pubblicazione e la modifica dei capitoli d'onere delle commissioni, del gruppo nazionale di verifica degli indici di consumo, dell'ufficio di revisione e del segretariato;
- j) il conferimento di mandati ai mandatarî o a terzi nell'ambito delle sue competenze, conformemente alla cifra 7 del regolamento organizzativo;
- k) il controlling dell'attività delle commissioni e dei mandatarî;
- l) la formulazione di una raccomandazione per l'elezione della direzione dell'associazione ch-integral all'attenzione del consiglio direttivo di ch-integral;
- m) la formulazione di una raccomandazione per l'elezione dei membri del Compliance &

Governance Board all'attenzione dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità;

- n) l'approvazione della pianificazione annuale (allocazione mirata) delle commissioni;
- o) l'approvazione della pianificazione a medio termine di tutti i mandati dell'Alliance SwissPass e della vista consolidata, l'approvazione del preventivo e dei conti del segretariato;
- p) la pubblicazione delle disposizioni accessorie comuni di tariffa e degli standard conformemente alle cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500;
- q) la presa di decisioni su tutti gli oggetti che gli vengono sottoposti conformemente alle direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo;
- r) la presa di decisioni sugli oggetti delle commissioni che gli vengono sottoposti conformemente alla cifra 3.2.5.5;
- s) la conduzione strategica della Commissione per l'informazione alla clientela (KKI) secondo la convenzione sull'attuazione e la gestione di un'informazione nazionale standardizzata alla clientela nei TP, stipulata tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.

³ I compiti del CS sono disciplinati nei particolari nel rispettivo capitolato d'onori (allegato 2). Per il resto, devono essere osservate le direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo.

3.2.4.2 Composizione

¹ Il CS conta da otto a tredici membri aventi diritto di voto ed è così composto:

- a) rappresentanti dei partecipanti al SD nazionale con un seggio fisso e
- b) rappresentanti dei partecipanti al SD nazionale dei comparti seguenti:
 - i. «Traffico a lunga percorrenza»: autofinanziamento
 - ii. «Traffico regionale»: traffico su ordinazione sec. LTV
 - iii. «Traffico locale»: traffico su ordinazione urbano e locale
 - iv. «Traffico turistico»: traffico senza funzione di collegamento sec. LTV.

² Per ogni membro con un seggio fisso viene designato un supplente. Non sono autorizzate altre supplenze o procure.

³ Tutti i membri del CS devono agire per gli interessi dell'Alliance SwissPass e li tutelano in buona fede, indipendentemente dagli interessi loro propri o del loro datore di lavoro. Le persone che a causa dei loro propri interessi o di quelli del loro datore di lavoro si trovano in un conflitto d'interessi permanente con quelli dell'Alliance SwissPass non possono essere membri del CS.

⁴ Oltre a quelli designati, nel CS siedono anche membri con voto consultivo.

⁵ I particolari sono disciplinati nel regolamento organizzativo.

3.2.4.3 Adozione di decisioni

¹ Il CS è abilitato a decidere se sono presenti almeno otto membri (o i loro supplenti); i membri con un seggio fisso (o i loro supplenti) devono essere presenti. Se non è raggiunto il numero minimo di membri presenti o se i membri con un seggio fisso (o i loro supplenti) sono assenti, vengono trattati tutti gli oggetti all'ordine del giorno e per quelli maturi per una decisione viene svolta una votazione consultiva. In questi casi, la decisione vincolante del CS deve essere presa entro un termine di 14 giorni civili dopo la riunione, mediante procedura per corrispondenza.

² A ogni membro spetta un voto ponderato. Per la presa di decisioni contano tutti i voti espressi. Le astensioni non sono considerate.

³ I voti sono ponderati in modo tale che i membri con seggio fisso abbiano, insieme, lo stesso peso degli altri membri presenti insieme. I particolari figurano nel regolamento organizzativo.

⁴ Una proposta si considera accettata quando ottiene la maggioranza dei voti ponderati espressi.

⁵ In deroga al cpv. 4 si applicano le eccezioni seguenti:

- a) Per le proposte formulate all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità concernenti lo scioglimento dell'Alliance SwissPass e le modifiche della C500 (cifre 8.1 e 8.5) è necessaria una maggioranza qualificata dei due terzi dei voti ponderati espressi. Questo vale anche nel caso di modifiche agli allegati della C500, adottate secondo le norme della cifra 8.5.
- b) Per l'elezione dei membri degli organi e la raccomandazione di elezione dei membri del CS, inclusi i rispettivi supplenti, ogni membro del CS dispone di un voto semplice («un seggio, un voto») ed è necessaria la maggioranza assoluta. In questo caso le astensioni contano come voti contrari.

3.2.4.4 Referendum facoltativo su decisioni del CS

¹ Se lo richiedono i partecipanti al SD nazionale o le comunità partecipanti, una decisione positiva del CS dev'essere sottoposta per decisione all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e/o all'assemblea delle comunità. La richiesta deve pervenire al segretariato entro 30 giorni civili dopo la comunicazione della decisione del CS.

² Per la riuscita del referendum è necessario che sia raggiunto il numero di voti seguente:

- a) oggetti del settore «TP»: almeno il 20 per cento dei partecipanti al SD nazionale aventi diritto di voto o almeno quattro comunità partecipanti;
- b) oggetti del settore «SD nazionale»: almeno il 20 per cento dei partecipanti al SD nazionale aventi diritto di voto;
- c) oggetti del settore «comunità»: almeno quattro comunità partecipanti.

³ Se il referendum è riuscito, a dipendenza del genere di oggetto la corrispondente decisione del CS è sottoposta all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e/o all'assemblea

delle comunità:

- a) oggetti del settore «TP»: insieme dei partecipanti al SD nazionale e assemblea delle comunità;
- b) oggetti del settore «SD nazionale»: insieme dei partecipanti al SD nazionale aventi diritto di voto;
- c) oggetti del settore «comunità»: assemblea delle comunità.

⁴ Il referendum secondo le disposizioni che precedono è ammesso anche avverso ogni decisione del CS concernente il numero dei suoi membri.

3.2.4.5 Elezione dei membri

¹ Tutti i membri del CS e all'occorrenza i loro supplenti sono eletti per un periodo amministrativo di quattro anni. La durata massima della carica è fissata in tre periodi amministrativi completi. In caso di elezioni suppletive nel corso di un periodo amministrativo, questo periodo non viene computato per la durata massima della carica.

² Se un membro del CS o un supplente si dimette, ha luogo una elezione suppletiva. Per quanto si tratti di un seggio non attribuito in modo fisso, il CS lo mette a concorso in base alle esigenze minime da soddisfare conformemente al regolamento organizzativo. Esso può rinunciare alla messa a concorso se in questo modo il numero minimo di membri viene rispettato.

³ Per i seggi non attribuiti in modo fisso, i partecipanti al SD nazionale possono candidare persone che lavorano per loro. Le candidature proposte da IT che partecipano a una o più comunità tariffali integrali, necessitano dell'appoggio formale di almeno una comunità tariffale integrale alla quale partecipano. Le candidature di comunità necessitano dell'appoggio formale di almeno una IT partecipante alla comunità. I candidati devono essere proposti in forma scritta e con la prova dell'appartenenza al comparto dell'IT rappresentata e della loro disponibilità.

⁴ Il segretariato esamina le candidature pervenute secondo il cpv. 3 e sottopone al CS i dossier di candidatura rispondenti alle esigenze formali conformemente al regolamento organizzativo e al profilo dei requisiti. Dopo aver sentito i candidati qualificati, il CS sottopone una (1) proposta d'elezione per ogni seggio vacante all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità.

⁵ In caso di mancata elezione di un candidato proposto, il CS deve formulare immediatamente una nuova proposta di elezione. Esso può scegliere dalla rosa degli altri candidati o procedere a una nuova messa a concorso.

⁶ I partecipanti al SD nazionale con seggio fisso designano direttamente i loro membri nel CS e i rispettivi supplenti. La nomina dev'essere confermata dall'insieme dei partecipanti al SD nazionale e dall'assemblea delle comunità.

⁷ Alla scadenza del periodo amministrativo ha luogo una votazione generale di rinnovo dei membri del CS e dei loro supplenti. I membri che si presentano per una rielezione devono fornire nuovamente l'attestazione di appartenenza al comparto e le raccomandazioni

necessarie. Se un membro o un supplente che si ripresenta per la rielezione non viene rieletto, ha luogo immediatamente un'elezione suppletiva. Il CS può tuttavia rinunciare all'elezione suppletiva se in questo modo il numero minimo di membri viene rispettato.

3.2.4.6 Costituzione

¹ Il CS si costituisce autonomamente e definisce un proprio regolamento interno.

² Esso nomina una / un presidente e una / un vicepresidente.

³ Per quanto concerne la nomina del presidente e del vicepresidente, occorre prestare attenzione che tali funzioni esigono un'elevata dose di indipendenza ai sensi della cifra 3.2.4.2 cpv. 3.

⁴ Per la discussione preliminare delle proprie attività, il CS può costituire commissioni formate dai propri membri. Queste possono essere permanenti o a tempo determinato. Altri dettagli sono disciplinati nel regolamento interno.

3.2.4.7 Riunioni

Il CS si riunisce almeno due volte l'anno. Per il resto si applicano le disposizioni del regolamento organizzativo.

3.2.5 Commissioni

3.2.5.1 Osservazione preliminare

La Commissione per l'informazione alla clientela (KKI) definisce, tra l'altro sulla base delle direttive strategiche del CS, standard vincolanti per tutte le imprese di trasporto concessionarie. La governance è disciplinata nella convenzione sull'attuazione e gestione di un'informazione nazionale standardizzata alla clientela nei TP, stipulata tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.

3.2.5.2 Compiti

¹ La responsabilità operativa per gli ambiti specialistici definiti nella C500 compete alle commissioni seguenti:

- a) Commissione Mercato (KoM): ambiti prezzo e assortimento, commercializzazione, ripartizione degli introiti, modelli di indennizzo nella distribuzione;
- b) Commissione Distribuzione (KoV): ambiti processi, servizi e sistemi di distribuzione, mezzi di pagamento, assicuramento degli introiti, clearing, controllo dei titoli di trasporto.

² I compiti delle commissioni sono disciplinati nei particolari nei rispettivi capitoli d'onori (allegati 3 e 4). Per il resto, devono essere osservate le direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo.

3.2.5.3 Composizione

¹ Le commissioni sono formate da 8 a 13 membri aventi ognuno diritto di voto e sono così composte:

- a) rappresentanti dei partecipanti al SD nazionale con un seggio fisso e
- b) rappresentanti dei partecipanti al SD nazionale dei comparti Traffico a lunga percorrenza, Traffico regionale, Traffico locale e Traffico turistico, in modo analogo alla cifra 3.2.4.2 cpv. 1 lett. b.

² Per ogni membro con un seggio fisso viene designato un supplente. Non sono autorizzate altre supplenze o procure.

³ I membri delle commissioni devono agire per gli interessi dell'Alliance SwissPass e li tutelano in buona fede. Segnatamente, nello svolgimento della loro attività per l'Alliance SwissPass essi non devono farsi condizionare dagli interessi loro propri o da quelli del loro datore di lavoro. Le persone che a causa dei loro propri interessi o di quelli del loro datore di lavoro si trovano in un conflitto d'interesse permanente con quelli dell'Alliance SwissPass non possono essere membri delle commissioni.

⁴ Oltre a quelli designati, nelle commissioni siedono anche membri con voto consultivo.

⁵ I particolari sono disciplinati nel regolamento organizzativo.

3.2.5.4 Adozione di decisioni

¹ Una commissione è abilitata a decidere se è presente almeno la metà dei suoi membri, i membri con un seggio fisso (o i loro supplenti) devono essere presenti. In caso di assenza della maggioranza dei membri o dei i membri con un seggio fisso (o dei loro supplenti), vengono trattati tutti gli oggetti all'ordine del giorno e per quelli maturi per una decisione viene svolta una votazione consultiva. In questi casi, la decisione vincolante della commissione deve essere presa entro un termine di 14 giorni civili dopo la riunione, mediante procedura per corrispondenza.

² A ogni membro spetta un voto. Per la presa di decisioni contano tutti i voti espressi. Le astensioni non sono considerate.

³ Per quanto non espressamente previsto altrimenti da altre disposizioni della C500, una proposta è accettata quando ottiene la maggioranza dei voti espressi. Anche il presidente partecipa alla votazione e decide in caso di parità.

⁴ In deroga al cpv. 3, per la raccomandazione di elezione dei membri delle commissioni è necessaria la maggioranza assoluta. In questo caso le astensioni contano come voti contrari.

3.2.5.5 Inoltro di decisioni delle commissioni al CS

¹ Il numero di membri di una commissione definito al cpv. 2 può trasmettere una decisione della propria commissione al CS purché:

- a) vi siano indicazioni che lasciano presumere che la decisione sia stata influenzata da un conflitto d'interessi, non sufficientemente considerato al momento della decisione (cfr. cifra 4.3 del regolamento organizzativo), oppure
- b) vi siano indicazioni che una decisione vada contro gli interessi dell'Alliance SwissPass.

² Il numero di voti necessari per la trasmissione dipende dalla grandezza della commissione e si basa sulla formula della «minoranza più grande possibile meno uno»:

Numero di membri della commissione	Minoranza più grande possibile	Numero necessario per la trasmissione al CS
8	4	3
9	4	3
10	5	4
11	5	4
12	6	5
13	6	5

³ La trasmissione avviene con una proposta scritta e motivata. Questa deve pervenire al segretariato al più tardi entro 14 giorni civili dopo la decisione.

3.2.5.6 Elezione dei membri

¹ I membri di tutte le commissioni sono eletti per un periodo amministrativo di quattro anni. Le rielezioni sono possibili senza limitazioni.

² Se un membro di una commissione o un supplente si dimette, ha luogo una elezione suppletiva. Per quanto si tratti di un seggio non attribuito in modo fisso, la commissione lo mette a concorso sulla base delle esigenze minime da soddisfare conformemente al regolamento organizzativo. Essa può rinunciare alla messa a concorso se in questo modo il numero minimo di membri viene rispettato.

³ Per i seggi non attribuiti in modo fisso, i partecipanti al SD nazionale possono candidare persone che lavorano per loro. I candidati devono essere proposti in forma scritta con la prova della loro disponibilità.

⁴ Unicamente nel caso della KoM, i membri proposti da IT che partecipano a una o più comunità tariffali integrali, necessitano dell'appoggio formale di almeno una comunità tariffale integrale alla quale l'IT partecipa. Le candidature di comunità necessitano dell'appoggio formale di almeno una IT partecipante alla comunità.

⁵ Il segretariato esamina le candidature pervenute e sottopone alla commissione i dossier di candidatura rispondenti alle esigenze formali conformemente al regolamento organizzativo e al profilo dei requisiti. La commissione sottopone una (1) proposta d'elezione per ogni seggio vacante al CS.

⁶ I partecipanti al SD nazionale con seggio fisso designano direttamente i loro membri nelle commissioni e i rispettivi supplenti. La nomina dev'essere confermata dal CS.

⁷ Alla scadenza del periodo amministrativo ha luogo una votazione generale di rinnovo dei membri delle commissioni e dei loro supplenti. I membri che si presentano per una

rielezione devono fornire nuovamente l'attestazione di appartenenza al comparto e le eventuali raccomandazioni necessarie. Se un membro o un supplente che si ripresenta per la rielezione nella commissione non viene rieletto, ha luogo immediatamente una elezione suppletiva. La commissione può tuttavia rinunciare all'elezione suppletiva se in questo modo il numero minimo di membri viene rispettato.

3.2.5.7 Costituzione

¹ Le commissioni si costituiscono autonomamente, almeno ogni quattro anni all'inizio di un nuovo periodo amministrativo. Esse adottano un proprio regolamento interno.

² La presidenza della KoM e, nelle altre commissioni, la presidenza o la vicepresidenza, sono assunte da un rappresentante del mandatario più importante negli ambiti specialistici di competenza della singola commissione (cifra 3.2.5.1).

³ Le commissioni possono tuttavia prevedere una costituzione in deroga al cpv. 2, se lo ritengono opportuno nell'interesse dell'Alliance SwissPass. In questo caso, la decisione relativa alla costituzione dev'essere presentata per approvazione al CS.

3.2.5.8 Riunioni

Le commissioni si riuniscono almeno quattro volte l'anno. Per il resto si applicano le disposizioni del regolamento organizzativo.

3.2.6 Gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK)

3.2.6.1 Compiti

¹ L'NPK è competente per la procedura da seguire in caso di modifiche del sistema di rilevazione delle cifre di consumo, quando sono interessate più comunità.

² Le sue mansioni sono disciplinate nei particolari nel rispettivo capitolato d'onori (allegato 7).

³ L'NPK adempie i suoi compiti con il coinvolgimento delle comunità partecipanti e delle loro IT. I relativi obblighi delle comunità e delle IT sono desumibili nei dettagli dal capitolato d'onori dell'NPK e dalle rispettive appendici.

3.2.6.2 Composizione

L'NPK è formato da un massimo di 11 membri, di cui almeno uno rappresenta una comunità con sede in una località di lingua latina.

3.2.6.3 Adozione di decisioni

¹ L'NPK è abilitato a decidere se è presente almeno la metà dei suoi membri.

² A ogni membro spetta un voto. Per la presa di decisioni contano tutti i voti espressi. Le

astensioni non sono considerate.

³ Per quanto non espressamente previsto altrimenti da altre disposizioni della C500, una proposta è accettata quando ottiene la maggioranza dei voti espressi. Anche il presidente partecipa alla votazione e decide in caso di parità.

3.2.6.4 Elezione dei membri

¹ I membri dell'NPK sono eletti per una durata indeterminata. Essi possono essere revocati in qualsiasi momento.

² La comunità partecipanti alla C500 possono proporre loro candidature. La proposta di una comunità deve costituire il risultato di un processo formale, con la partecipazione dei singoli soci della comunità.

³ Criterio preponderante per l'ammissione di un candidato è la competenza in materia.

⁴ Il segretariato verifica le candidature pervenute e trasmette all'NPK i dossier di candidatura che soddisfano i requisiti formali conformemente al regolamento organizzativo e al profilo dei requisiti.

⁵ In caso di mancata elezione di un candidato proposto, l'NPK deve formulare immediatamente una nuova proposta di elezione. Esso può scegliere dalla rosa degli altri candidati o realizzare una nuova messa a concorso.

3.2.6.5 Costituzione

L'NPK si costituisce al proprio interno e nomina un presidente. La presidenza può essere assunta solo da un rappresentante di una comunità partecipante alla C500.

3.2.6.6 Riunioni

L'NPK si riunisce secondo necessità. Per il resto si applicano le disposizioni del regolamento organizzativo.

3.2.7 Ufficio di revisione

¹ L'ufficio di revisione generalmente è formato dai rappresentanti dei partecipanti alla C500.

² Per i compiti di coordinamento e assistenza è a disposizione una persona del segretariato a tempo parziale.

³ Le attività di verifica dell'ufficio di revisione si concentrano sugli ambiti (scope) approvati annualmente dal Consiglio strategico.

⁴ I membri dell'ufficio di revisione sono eletti dal Consiglio strategico. Ai fini dell'elezione deve essere tenuto conto non soltanto delle competenze in materia, ma anche delle regioni linguistiche e della provenienza dei mandatari, delle imprese di trasporto e delle comunità.

⁵ I membri dell'ufficio di revisione, a eccezione del direttore, sono eletti per una durata indeterminata. Essi possono essere revocati in qualsiasi momento dal Consiglio strategico. Il direttore dell'ufficio di revisione rimane in carica per quattro anni e la durata della sua funzione è limitata a un massimo di tre mandati completi.

⁶ Tutti i partecipanti alla C500 possono proporre candidature per i seggi liberi.

⁷ Le proposte di elezione vanno inviate al segretariato. Quest'ultimo le raggruppa e le trasmette al comitato Finanze e rischio, la quale per ogni seggio vacante presenta al CS una (1) proposta di elezione.

⁸ L'organizzazione e i compiti concreti dell'ufficio di revisione sono disciplinati nel capitolato d'onori (allegato 8).

⁹ Le riunioni dell'ufficio di revisione si tengono al bisogno. Si applicano altrimenti le disposizioni del regolamento organizzativo.

3.2.8 Segretariato

¹ L'associazione ch-integral gestisce il segretariato dell'Alliance SwissPass nel quadro di un contratto di mandato del CS. Il segretariato è indipendente dalle singole imprese di trasporto e comunità.

² Il segretariato assume in particolare i compiti seguenti:

- a) supporto amministrativo e specialistico degli organi;
- b) coordinamento dell'attività delle commissioni e dei mandatari;
- c) interazione con le amministrazioni federali e cantonali nell'ambito delle loro competenze;
- d) presenza sul piano politico e dei media a livello nazionale e regionale per conto del CS;
- e) gestione di progetti aventi come scopo l'integrazione tariffaria fra le comunità e il SD nazionale.

³ Il segretariato può assumere compiti strategici e di altro genere per conto del CS.

⁴ Le sue mansioni sono disciplinate nei particolari nel rispettivo capitolato d'onori (allegato 9). Per il resto, devono essere osservate le direttive sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo.

3.2.9 Compliance & Governance Board

3.2.9.1 Compiti

¹ Il Compliance & Governance Board è responsabile dell'esecuzione della verifica sul rispetto delle disposizioni organizzative e sul lavoro degli organi (verifica contenutistica-materiale), al fine di fornire ai partecipanti alla C500 una garanzia sufficiente che gli organi svolgano le loro attività in ottemperanza della C500. La verifica della compliance non

prevede alcuna verifica finanziaria. Il Compliance & Governance Board redige annualmente un rendiconto all'attenzione dell'Alliance SwissPass. Esso affida la realizzazione delle attività di verifica e il relativo reporting a una società di audit esterna.

² Le mansioni del Compliance & Governance Board sono disciplinate nei particolari in un capitolato d'onori (allegato 10).

3.2.9.2 Composizione

¹ Il Compliance & Governance Board è composto da quattro membri, di cui uno deve provenire dal Consiglio strategico. Il profilo dei requisiti è definito nel capitolato d'onori (allegato 10).

² Nella composizione occorre evitare in linea di massima i conflitti di interessi. Sono pertanto escluse le seguenti rappresentanze di organi dell'Alliance SwissPass: presidenze del CS e delle commissioni, rappresentanze di imprese con seggio fisso, mandatari e il segretariato.

3.2.9.3 Adozione di decisioni

¹ Il Compliance & Governance Board è in grado di deliberare se sono presenti almeno tre membri.

² Ciascun membro ha diritto a un voto. Per l'adozione di decisioni contano tutti i voti espressi. Le astensioni non sono incluse nel conteggio.

³ Ove non diversamente previsto dalle restanti disposizioni della C500, una proposta si ritiene accolta se ottiene la maggioranza dei voti espressi. Il/La presidente partecipa al voto e il suo voto è decisivo in caso di parità.

3.2.9.4 Elezione dei membri

¹ I membri del Compliance & Governance Board sono eletti per un periodo amministrativo di quattro anni. Se viene soddisfatto il profilo dei requisiti possono essere rieletti senza limitazioni.

² Se un membro si dimette, ha luogo un'elezione suppletiva. Il seggio vacante deve essere messo a concorso secondo il profilo dei requisiti.

³ I partecipanti al SD nazionale possono presentare la candidatura di persone alle loro dipendenze. Tali persone devono essere annunciate per iscritto, con indicazione della loro disponibilità in termini di tempo. Le persone nominate alla cifra 3.2.9.2 sono escluse della partecipazione.

⁴ Il segretariato verifica le candidature pervenute e sottopone al CS i dossier di candidatura corrispondenti al profilo dei requisiti. Per ogni posto vacante, il CS presenta una (1) proposta di elezione all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità.

⁵ Qualora una persona candidata non venga eletta, il CS deve presentare tempestivamente una nuova proposta di elezione. A tal fine può scegliere tra le restanti candidature oppure

indire una nuova messa a concorso.

⁶ Alla scadenza del periodo amministrativo ha luogo un'elezione di rinnovo generale dei membri del Compliance & Governance Board. Qualora un membro presentato per la rielezione non venga confermato, si deve procedere tempestivamente a un'elezione suppletiva.

3.2.9.5 Costituzione

Il Compliance & Governance Board si autocostituisce ed elegge un/a presidente almeno ogni quattro anni all'inizio di un nuovo periodo amministrativo.

3.2.9.6 Riunioni

Le riunioni del Compliance & Governance Boards si tengono al bisogno, ma almeno due volte all'anno.

3.2.10¹ Mandati

¹ Per lo svolgimento di compiti operativi comuni, l'Alliance SwissPass può conferire mandati. La competenza per il conferimento di un mandato è definita alla cifra 7 del regolamento organizzativo.

² I mandati sono gestiti dalle commissioni e coordinati dal segretariato.

³ I compiti relativi a un mandato sono disciplinati in un capitolato d'onori per ciascun mandatario. I capitolati d'onori sono integrati nella C500 come allegati.

3.2.11 Gruppi di lavoro

¹ Le commissioni, il segretariato o i mandatarî possono istituire, per lo svolgimento dei loro compiti, gruppi di lavoro tematici temporanei o permanenti.

² Per i gruppi di lavoro permanenti, gli organi mandanti allestiscono un capitolato d'onori. Quest'ultimo definisce in particolare la composizione, i compiti e le competenze del gruppo di lavoro.

³ L'elezione dei membri del gruppo di lavoro spetta all'organo mandante. I gruppi di lavoro operano unicamente per conto dell'organo che li ha istituiti e dispongono di un diritto di presentare proposte nei confronti di quest'ultimo.

⁴ La presa di decisioni nei gruppi di lavoro avviene conformemente alle disposizioni vigenti per le commissioni (cifra 3.2.5.4).

⁵ L'organo mandante può revocare in qualsiasi momento sia i gruppi di lavoro temporanei sia quelli permanenti. Ne sono esclusi i gruppi di lavoro secondo il cpv. 6, che possono essere revocati solo con una corrispondente modifica di questa disposizione.

⁶ La KoM gestisce in maniera permanente almeno i gruppi di lavoro seguenti:

a) Gruppo di lavoro Disposizioni accessorie comuni di tariffa (gruppo di lavoro DCT):

Compito di questo gruppo di lavoro sono la cura e lo sviluppo delle disposizioni accessorie comuni di tariffa secondo la cifra 4.2.3 della C500 come pure la stesura di corrispondenti proposte di decisione alla KoM.

b) Gruppo di lavoro Comunità:

Il compito di questo gruppo di lavoro consta nella ricerca del potenziale di armonizzazione fra le comunità nell'ambito degli assortimenti, prescrizioni per la formazione dei prezzi e la distribuzione, come pure la garanzia del tempestivo scambio fra i partecipanti all'Alliance SwissPass in relazione agli sviluppi previsti all'interno delle singole comunità.

⁷ La KoV gestisce in maniera permanente almeno il gruppo di lavoro seguente:

a) Gruppo di lavoro Esperti finanziari P512:

Compito di questo gruppo di lavoro è il trattamento preliminare di tutti gli oggetti in relazione con il conteggio dei costi secondo le P512 e la presentazione di corrispondenti raccomandazioni alla KoV. Questo riguarda in particolare il budget, la pianificazione a medio termine e il conteggio effettivo. Gli esperti finanziari possono proporre di analizzare in modo più approfondito determinati temi (per es. la sorveglianza attiva dell'evoluzione dei costi).

⁸ I gruppi di lavoro permanenti si riuniscono almeno quattro volte all'anno. Per il resto si applicano le disposizioni contenute nel regolamento organizzativo.

3.2.12 Progetti

Compiti più importanti, una tantum e limitati nel tempo possono essere gestiti e svolti sotto forma di progetti. A tale riguardo si applicano le disposizioni del regolamento organizzativo (allegato 1).

4 Competenze tariffali di base

4.1 Principio

I partecipanti alla C500 si riconoscono reciprocamente le rispettive competenze fondamentali in materia di tariffe nell'ambito del Servizio diretto conformemente all'art. 16 LTV e all'art. 56 OTP, all'interno del singolo ambito di competenze (cifra 4.2.1 cpv. 1 e cifra 4.3.1). Essi riconoscono al contempo che talune norme di tariffa devono essere disciplinate in modo uniforme a livello svizzero per mezzo del Servizio diretto secondo l'art. 16 LTV, a garanzia di un utilizzo dei trasporti pubblici semplice e a misura di cliente. In questo senso, le competenze indicate alle cifre 4.2.3 e 4.2.4 devono essere assunte centralmente e in modo vincolante per tutti i partecipanti alla C500. In relazione alla conformazione del SD nazionale e delle comunità, i partecipanti alla C500 si obbligano ad attuare e a mantenere i disposti delle cifre 4.2 e 4.3 che seguono. Se e in quale misura certe competenze rimangano alle singole IT, può essere desunto dalle disposizioni della C500 e dalle convenzioni delle varie comunità.

4.2 Disposizioni di tariffa definite a livello nazionale

4.2.1 Competenza

¹ Il CS emana le disposizioni del SD nazionale.

² Il CS emana disposizioni accessorie comuni di tariffa e standard valevoli per il SD nazionale e le comunità.

4.2.2 SD nazionale

4.2.2.1 Prezzi e prescrizioni per la formazione dei prezzi

¹ Il CS fissa nell'ambito del SD nazionale i metodi di formazione e di combinazione dei prezzi come pure i rispettivi prezzi. Questo vale anche per le corse in coincidenza ad abbonamenti di comunità (fra l'altro la disposizione sui treni diretti), nella misura in cui il finanziamento sia chiarito a livello regionale.

² A tale riguardo, il CS decide in particolare in merito:

- a) all'applicazione di tariffe di percorso e/o di zona con corrispondenti gradi di tariffa,
- b) alla struttura degli elementi temporali legati alla formazione dei prezzi,
- c) all'applicazione di differenziazioni di prezzo in funzione dell'orario,
- d) all'applicazione di massimali di prezzo nel traffico viaggiatori singoli.

4.2.2.2 Assortimento traffico viaggiatori singoli

Nell'ambito del SD nazionale, il CS definisce l'assortimento per il traffico viaggiatori singoli (per es. biglietti singoli, carte giornaliere e carte per più corse).

4.2.2.3 Assortimento traffico di pendolari e clientela fissa

Nell'ambito del SD nazionale, il CS definisce

- a) se e all'occorrenza per quali periodi di tempo (per es. anno, mese, settimana o periodo a libera scelta) vengono offerti abbonamenti convenzionali (per es. AG, abbonamenti di percorso, abbonamenti Svago e modulari), come pure sistemi di ribasso (per es. metà-prezzo);
- b) se al posto di o in aggiunta ad abbonamenti convenzionali vengono offerti altri assortimenti per la clientela fissa (per es. abbonamenti con un numero di corse contingentato, bigliettazione automatica con sconto progressivo sul fatturato e massimale).

4.2.2.4 Designazione degli articoli

¹ Gli articoli che presentano le medesime caratteristiche tariffali, in particolare riguardo alla validità temporale e geografica, sono designati in maniera identica in tutta la Svizzera.

² Il CS decide in modo autonomo la designazione degli articoli negli assortimenti secondo le cifre 4.2.2.2 e 4.2.2.3. Qualora tuttavia in questi assortimenti debba essere ripreso un nuovo articolo già esistente in una comunità, la designazione vigente nella comunità viene adottata anche per l'identico articolo nazionale. Viceversa, una designazione utilizzata in un assortimento comunitario può essere adottata per un nuovo articolo nazionale, solamente se le sue caratteristiche di tariffa sono identiche a quelle dell'omonimo articolo comunitario. In ogni caso sono da evitare dubbi e incongruenze.

³ In caso di controversie, decide il CS in via definitiva sull'impiego di una designazione di articolo.

4.2.2.5 Conteggi e indennizzi

Nell'ambito del SD nazionale, il CS definisce le prescrizioni concernenti l'indennizzo di compiti comuni dei partecipanti (per es. per la distribuzione dei titoli di trasporto) e la ripartizione dei ricavi e dei costi.

4.2.2.6 Trattamento del mercato

Il CS gestisce il trattamento del mercato per gli assortimenti secondo le cifre 4.2.2.2 e 4.2.2.3 e decide in maniera autonoma in merito alla cooperazione con le comunità.

4.2.3 Disposizioni accessorie comuni di tariffa

¹ Il CS fissa le disposizioni accessorie di tariffa valevoli in ugual misura per tutte le tariffe, anche per tutte le tariffe comunitarie. Le disposizioni accessorie di tariffa sono quelle di una tariffa dei trasporti pubblici che non concernono l'assortimento, la formazione dei prezzi (fra l'altro sulla base di tariffe di percorso o di zona o di gradi di tariffa e secondo una validità temporale) e i prezzi dei titoli di trasporto o l'autorizzazione di viaggiare.

² Le disposizioni accessorie comuni di tariffa tengono conto dei vantaggi per la clientela. Esse possono riguardare al massimo i temi seguenti:

- a) categorie di clienti (per es. limiti d'età),
- b) cambiamenti di classe (per es. disposizioni per l'acquisto),
- c) biglietti per gruppi (per es. tipo di acquisto, computo di autorizzazioni di viaggio già esistenti, numero di partecipanti, tipologie di gruppi),
- d) bagaglio a mano, carrozzelle per bambini, sedie a rotelle (per es. condizioni per il trasporto gratuito), grandi colli di bagaglio e veicoli,
- e) rimborsi (per es. disposizioni sul rimborso pro rata in caso di restituzione o sostituzione di abbonamenti prima della loro scadenza, all'occorrenza in caso di massimali di prezzo),
- f) tasse (per es. supplementi per viaggi senza titolo di trasporto valevole, sostituzione di titoli di trasporto nominativi),
- g) disposizioni per il viaggio di bambini accompagnati,
- h) disposizioni per i militi e i civilisti (per es. riconoscimento dell'ordine di marcia) e i membri dei corpi di polizia,
- i) disposizioni per viaggiatori disabili,
- j) SwissPass (vendita, sostituzione, controllo, foto, *deposito* ecc.),
- k) animali (per es. condizioni per il trasporto gratuito),
- l) regolamentazioni per il carico in proprio di biciclette,
- m) disposizioni rilevanti per i clienti in relazione agli E-Ticket (per es. riguardo all'obbligo del documento personale, Print@Home, MobileTicket, biglietti SMS e bigliettazione automatica),
- n) attuazione dei diritti dei passeggeri sec. LTV art. 21 / OTV art. 61 (per es. obblighi di indennizzo),
- o) durata di validità uniforme delle carte da obliterare;
- p) distribuzione di biglietti a prezzo ridotto con la tessera internazionale di riduzione per agenti ferroviari FIP.

³ In aggiunta alle disposizioni accessorie comuni di tariffa secondo la presente cifra, i partecipanti alla C500 possono stabilire altre disposizioni di questo genere, purché non siano in contraddizione con le disposizioni nazionali vigenti in materia e non siano all'origine di incertezza per i viaggiatori.

⁴ In caso di controversie il CS decide in via definitiva se vi sono contraddizioni con le disposizioni accessorie comuni di tariffa o se vengono create incertezze per i viaggiatori.

4.2.4 Standard

¹ Il CS definisce standard valevoli per l'intero paese¹. Questi standard devono essere di

¹ Si definisce standard un complesso di norme di riferimento per un determinato processo.

vantaggio per la clientela, aumentare l'efficienza, promuovere l'interoperabilità e le innovazioni, assicurare la protezione degli investimenti e avere un carattere evolutivo nonché definire lo standard di sicurezza del panorama dei sistemi comune. Essi possono comprendere al massimo i temi seguenti:

- a) bigliettazione automatica (per es. prescrizioni concernenti la formazione del viaggio e il calcolo del prezzo secondo le disposizioni delle varie tariffe),
- b) assicuramento degli introiti e controllo dei titoli di trasporto (per es. disposizioni concernenti il software di controllo utilizzato),
- c) dati dei clienti trattati dalle IT o dalle comunità (per es. database comune della clientela, dichiarazione unitaria relativa alla protezione dei dati, registrazione uniforme come «single sign-on»),
- d) emissione e obliterazione dei titoli di trasporto (per es. conformazione del sistema di vendita, aspetto esteriore dei biglietti),
- e) processi per il conteggio delle vendite di tutti gli assortimenti;
- f) processi per la cura dei dati relativi alla rete e agli articoli su NOVA;
- g) l'equipaggiamento dei veicoli dei trasporti pubblici con beacon;
- h) Rispetto della prescrizione P591 sulle direttive concernenti la cyber protection e la data security per i sistemi collegati a NOVA e i rispettivi utenti (utenti NOVA).

² I partecipanti alla C500 possono completare e andare oltre questi standard per conto proprio, purché essi non ostacolino l'utilizzazione coerente dei trasporti pubblici in tutto il paese e non siano causa di incertezza per i viaggiatori. L'impiego di questi standard necessita della preventiva autorizzazione del CS, che decide in via definitiva.

³ Lo standard nazionale Informazione alla clientela è escluso dalla cifra 4.2.4. Si applica la convenzione sull'attuazione e la gestione di un'informazione nazionale standardizzata alla clientela nei TP, stipulata tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.

4.3 Disposizioni tariffarie definite a livello regionale

4.3.1 Competenza

Le comunità sono competenti per il loro rispettivo servizio diretto regionale (di seguito: SD regionale).

4.3.2 Prezzi e prescrizioni per la formazione dei prezzi

Le comunità fissano autonomamente nell'ambito del loro SD regionale i meccanismi di formazione e di combinazione dei prezzi come pure i rispettivi prezzi. In particolare, esse decidono in merito:

- a) all'applicazione di una tariffa di percorso e/o di zona con corrispondenti gradi di tariffa,
- b) alla struttura degli elementi temporali legati alla formazione dei prezzi,
- c) all'impiego di reti locali o di percorsi brevi,

- d) all'applicazione di prezzi differenziati in funzione dell'orario,
- e) all'applicazione di limitazioni di prezzo nel traffico viaggiatori singoli.

4.3.3 Assortimento

4.3.3.1 Assortimento traffico viaggiatori singoli

Nell'ambito del loro SD regionale, le comunità definiscono l'assortimento per il traffico viaggiatori singoli (per es. biglietti singoli, carte giornaliere e carte per più corse).

4.3.3.2 Assortimento traffico di pendolari e clientela fissa

Nell'ambito del loro SD regionale, le comunità definiscono:

- a) se e all'occorrenza per quali periodi di tempo (per es. anno, mese, settimana o periodo a libera scelta) vengono offerti abbonamenti convenzionali;
- b) se al posto di o in aggiunta ad abbonamenti convenzionali vengono offerti altri assortimenti per la clientela fissa (per es. abbonamenti con un numero di corse contingentato, bigliettazione automatica con sconto progressivo sul fatturato e massimale).

4.3.3.3 Designazione degli articoli

¹ Gli articoli che presentano le medesime caratteristiche tariffali, in particolare riguardo alla validità temporale e geografica, sono designati in maniera identica in tutta la Svizzera.

² Per gli articoli che presentano le medesime caratteristiche tariffali di un articolo degli assortimenti nazionali secondo le cifre 4.2.2.2 e 4.2.2.3, le comunità devono riprendere, per i loro propri articoli, la designazione utilizzata in questi assortimenti. Viceversa, esse possono riprendere una designazione adottata negli assortimenti nazionali per un loro proprio articolo, unicamente se le sue caratteristiche tariffali coincidono con quelle dell'omonimo articolo nazionale.

³ Questa disposizione vale per analogia per gli articoli e le designazioni utilizzati in una comunità, che un'altra comunità intende riprendere nel proprio assortimento. Per il resto, in relazione con gli articoli esistenti e la loro designazione le comunità si accordano su una soluzione comprensibile per la clientela.

⁴ Le comunità hanno altresì facoltà di decidere autonomamente come designare gli articoli nei loro assortimenti secondo le cifre 4.3.3.1 e 4.3.3.2. Al riguardo devono essere evitate incertezze e incongruenze.

⁵ In caso di controversie, decide il CS in via definitiva sull'impiego di una designazione di articolo.

4.3.3.4 Conteggi e indennizzi

Le comunità fissano autonomamente nel loro ambito di competenze le prescrizioni concernenti l'indennizzo per compiti comuni dei loro soci / membri (per es. per la distribuzione di biglietti comunitari), come pure la ripartizione dei ricavi e dei costi.

4.3.3.5 Trattamento del mercato

Le comunità gestiscono il trattamento del mercato per gli assortimenti secondo le cifre 4.3.3.1 e 4.3.3.2 e decidono in maniera autonoma in merito alla cooperazione con il CS.

4.3.3.6 Sistemi di ribasso fra sistemi di tariffa

Di principio, le comunità non sono tenute a partecipare a sistemi di ribasso fra le singole tariffe (eccezione: metà-prezzo, metà-prezzo PLUS). In particolare, esse decidono autonomamente in quale misura sono riconosciuti diritti di riduzione e se vengono applicati ribassi sulle cifre d'affari fra i sistemi tariffali per le emissioni delle corse comunitarie.

5 Disposizioni particolari per il SD nazionale

5.1 Obiettivo, scopo e ambito della collaborazione

I partecipanti al SD nazionale si assicurano reciprocamente una stretta collaborazione basata su principi di solidarietà e di economicità, con lo scopo di incrementare l'attrattiva globale dei TP, in particolare nei settori seguenti:

- a) conformazione dei prezzi e delle tariffe;
- b) conformazione degli assortimenti;
- c) organizzazione della vendita / distribuzione;
- d) commercializzazione;
- e) studio del mercato;
- f) comunicazione
- g) conteggio;
- h) ripartizione dei ricavi del traffico e dei costi;
- i) controllo e assicuramento degli introiti;
- j) sviluppo del settore IT.

5.2 Partecipazione all'intero SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale

5.2.1 Forme e condizioni della partecipazione

La partecipazione è possibile per l'intero SD nazionale oppure a singole tariffe del SD nazionale. Con l'ammissione alle tariffe del SD nazionale, gli aventi diritto alla partecipazione riconoscono le condizioni della presente Convenzione 500 e delle prescrizioni e tariffe del SD nazionale rilevanti nei loro confronti. L'ammissione di aventi diritto alla partecipazione avviene secondo i disposti della cifra 5.2.7.

5.2.2 Partecipazione all'intero SD nazionale

5.2.2.1 In generale

¹ È ammessa la partecipazione di organizzazioni all'intero SD nazionale alle condizioni menzionate alle cifre 2.2 lett. b), 5.2.1, 5.2.5 e 5.2.4.

² Fanno parte dell'intero SD nazionale:

- a) le disposizioni accessorie comuni di tariffa del SD nazionale e delle comunità partecipanti sec. la tariffa 600;

- b) i biglietti di percorso e di gruppo (incl. i cambiamenti di percorso), comprese le altre disposizioni alla T601 e ai prezzi in base alle T603 e T604. Eccezione: l'intera rete di linee dell'IT è coperta da un City-Ticket sec. T600.7;
- c) le carte Junior e Bimbi accompagnati, comprese le altre disposizioni sec. la T600.3;
- d) il City-Ticket, comprese le altre disposizioni sec. la T600.7;
- e) gli abbonamenti di percorso e modulari, comprese le altre disposizioni sec. le T650 e T657. Sono possibili eccezioni per le IT le cui linee si trovano interamente all'interno di una o più comunità di tariffa;
- f) gli abbonamenti generali, il metà-prezzo, come pure le carte giornaliere, comprese le altre disposizioni sec. la T654.

³ I partecipanti che ricevono indennizzi secondo OITRV devono collaborare all'insieme del SD nazionale con l'intera rete di linee. Sono possibili eccezioni per IT o singole linee situate fuori della Svizzera come pure per i partecipanti che gestiscono traffici locali. A questi ultimi, le disposizioni concernenti i biglietti di percorso, gli abbonamenti di percorso e i biglietti per gruppi si applicano unicamente per le linee in concessione degli altri comparti (per es. linee del traffico regionale).

⁴ I particolari sono disciplinati nell'allegato 13.

⁵ Le eccezioni sono fissate dall'autorità che rilascia la concessione nella concessione per il trasporto di viaggiatori.

5.2.2.2 Offerta

¹ I partecipanti prendono parte:

- a) al trasporto di viaggiatori;
- b) al trasporto di bagagli, per quanto sussista tale necessità.

² Il SD nazionale deve essere predisposto per il trasporto di persone da e per tutte le stazioni (cfr. glossario alla cifra 0) di una linea.

5.2.2.3 Prestazioni

¹ Il trasporto dev'essere garantito nell'ambito dell'obbligo di trasporto (sec. l'art. 12 LTV) o secondo un trattato internazionale o un'autorizzazione internazionale per le tratte (parziali) all'estero.

² Dev'essere assicurata la collaborazione a livello d'esercizio, in particolare per quanto concerne l'allestimento degli orari e la garanzia del trasbordo dei bagagli.

³ Ai partecipanti non è consentito modificare il genere di trasporto nel corso della durata dell'esercizio (per es. seggiovia in estate e skilift in inverno).

5.2.2.4 Trattamento del mercato

I partecipanti elaborano il mercato del loro raggio d'azione in maniera autonoma.

5.2.3 Partecipazione a singole tariffe del SD nazionale

5.2.3.1 In generale

Le organizzazioni menzionate alla cifra 2.2 lett. b) possono partecipare a singole tariffe del SD nazionale se rispettano i presupposti citati e a condizione che forniscano le prestazioni di seguito elencate per le offerte alle quali partecipano.

5.2.3.2 Prestazioni

Valgono per analogia le condizioni della cifra 5.2.2.

5.2.3.3 Singole tariffe del SD nazionale

¹ Nella misura in cui i partecipanti autorizzati non devono collaborare all'insieme del SD nazionale conformemente alla cifra 5.2.2.1, sono possibili partecipazioni a ognuna delle offerte tariffarie di seguito elencate. Fanno stato in ogni caso le disposizioni rilevanti delle tariffe 600 e 601 come anche le altre prescrizioni e tariffe secondo allegato 13:

- a) i biglietti di percorso e di gruppo (incl. i cambiamenti di percorso) con l'obbligo di offrire anche la carta Junior e la carta Bimbi accompagnati sec. la T600.3, il City-Ticket sec. la T600.7 e il meta-prezzo sec. la T654;
- b) il City-Ticket;
- c) il trasporto dei bagagli;
- d) gli abbonamenti di percorso e modulari;
- e) il metà-prezzo, con l'obbligo di accettare anche le carte Junior e Bimbi accompagnati sec. la T600.3 e le offerte Incoming sec. la T673 come autorizzazioni nel senso del metà-prezzo;
- f) l'abbonamento generale, l'AG Night e le carte giornaliere, con l'obbligo di accettare anche le carte Junior e Bimbi accompagnati sec. la T600.3;
- g) Le offerte Incoming, comprese le corrispondenti disposizioni in vigore sec. la T673. Dev'essere accettato in ogni caso anche il metà-prezzo sec. la T654.

Le organizzazioni menzionate alle cifre 2.2 lett. b), 5.2.4 e 5.2.5 possono partecipare con tutte le linee alla T673 per le offerte Incoming «Raggio di validità dell'AG» del SD nazionale a condizione che partecipino con tali linee alla T654 «Raggio di validità dell'AG».

5.2.4 Partecipazione a singole linee all'interno della Svizzera

¹ Singole linee o tratte parziali di una IT all'interno della Svizzera possono partecipare al SD nazionale nel suo complesso o a singole tariffe del SD nazionale, se:

- a) le linee o le parti di linee oggetto della richiesta sono linee del TRV e la richiesta include tutte le linee di questa IT aventi diritto o non aventi diritto a indennizzi. L'IT deve inoltre adempiere le condizioni fissate per il metà-prezzo secondo l'allegato 13 per l'insieme della sua rete.
- b) l'IT non gestisce alcuna linea avente diritto a indennizzi e soddisfa le condizioni fissate per il metà-prezzo secondo l'allegato 13 per l'insieme della sua rete.

² A tutte le linee del TRV della medesima IT con o senza funzione di collegamento può essere attribuito un proprio codice IT, anche se i campi d'applicazione delle tariffe non si differenziano.

³ Se la linea di una IT può essere suddivisa su due codici secondo i principi summenzionati, non può riscuotere supplementi solo dai possessori di titoli di trasporto forfetari (abbonamento generale / AG Night / carta giornaliera, offerte Incoming sec. allegato 13) che percorrono questa linea.

5.2.5 Partecipazione di IT o di linee situate fuori della Svizzera

¹ La partecipazione all'intero SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale è possibile anche per singole linee di IT situate nella fascia di frontiera fuori del territorio svizzero. Tale partecipazione implica l'adozione delle disposizioni della C500, come pure

- a) l'approvazione della KoM nei casi seguenti:
 - i. collegamento senza cambiamento Svizzera – Svizzera (incl. punto tariffale del SD nazionale all'estero) attraverso un territorio estero (per es. Sciaffusa – Waldshut – Basilea);
 - ii. collegamento con cambiamento Svizzera – Svizzera attraverso un territorio estero, se costituisce l'itinerario più rapido secondo orario;
 - iii. linee fino a 30 km di lunghezza dal confine svizzero, se vengono offerte corse dirette del traffico regionale da o per la Svizzera;
 - iv. linee fino a 50 km di lunghezza dal confine svizzero, se viene servita una città con più di 10 000 abitanti e vengono offerte corse dirette del traffico regionale dalla Svizzera;
 - v. Il nuovo percorso (infrastruttura) da riprendere nel SD nazionale non è incluso nell'offerta SCIC-NRT dell'UIC, tocca a un'estremità una linea già inclusa nell'offerta SCIC-NRT e all'altra estremità una linea del SD nazionale. In questo modo, l'ammissione nel SD nazionale colma una lacuna nella tariffazione internazionale.
- b) l'approvazione del CS e dell'UFT in tutti gli altri casi.

² Non sussiste alcun diritto legale a una partecipazione al SD nazionale né a singole tariffe del SD nazionale.

5.2.6 Possibilità di partecipazione al SD nazionale

¹ Ai partecipanti al SD nazionale conformemente alle cifre da 5.2.2 a 5.2.3 è data la possibilità – fatta riserva di decisioni contrarie dell'autorità che rilascia la concessione – di partecipare alle seguenti offerte di tariffa:

Offerta	Traffico regionale e lunga percorrenza, altro	Traffico locale	Comunità di tariffa e di traffico
Disposizioni accessorie comuni di tariffa del SD nazionale e delle comunità	X	X	X
Intero SD nazionale	X	-	-
Biglietti di percorso	X	X	X
City-Ticket	X	X	X
Trasporto del bagaglio	X	-	-
Abbonamento di percorso	X	-	-
Abbonamento modulare	X	X	X
Metà-prezzo	X	X	X
Abbonamento generale / AG Night / carta giornaliera	X	X	-
Offerte Incoming	X ²	X	-

² I partecipanti all'intero SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale sono elencati nell'allegato 18.

5.2.7 Adesione

5.2.7.1 Scadenze e presentazione della domanda di parti autorizzate sec. le cifre 2.2 lett. b), 5.2.5 e 5.2.4

¹ L'adesione avviene di regola per il 1° giugno e al cambiamento d'orario di metà dicembre di un anno (date di un adattamento tariffale). Quale eccezione, la data dell'adattamento tariffale per la partecipazione alla T673 per offerte Incoming è fissata esclusivamente al 1° gennaio di un anno.

² La domanda va presentata al segretariato in forma scritta o via e-mail al più tardi il 1° gennaio per un ingresso al momento della data dell'adattamento tariffale al 1° giugno oppure sei mesi prima del cambiamento d'orario di metà dicembre. Fanno eccezione le domande di partecipazione alla T613 per offerte Incoming «Raggio di validità dell'AG» che vanno presentate al segretariato in forma scritta o via e-mail al più tardi il 31 marzo dell'anno precedente. Oltre al motivo della partecipazione e a una copia della concessione sec. LTV o l'autorizzazione cantonale (che possono essere inoltrati anche in un secondo tempo), le domande devono contenere indicazioni sulla dimensione, la struttura e lo sviluppo del traffico dell'IT.

² Con restrizioni in conformità alla cifra 5.2.3.3 lett. g)

5.2.7.2 Trattamento delle domande

¹ Il segretariato verifica se le condizioni secondo la cifra 2.2 lett. b) e i criteri per i singoli traffici e tariffe sono adempiuti e trasmette la domanda alla KoM con una proposta (tutte le domande sec. la cifra 5.2.5 lett. b) o al CS (domande sec. la cifra 5.2.5 lett. b) per decisione.

² Se il CS approva una domanda sec. la cifra 5.2.5 lett. b), il segretariato trasmette la domanda, unitamente alla proposta e alla decisione del CS all'UFT, per approvazione.

³ Il segretariato comunica al richiedente la decisione di accettazione o di rifiuto dell'organo competente, in forma scritta o per e-mail. Una ammissione viene inoltre comunicata in forma adeguata ai partecipanti al SD nazionale e all'UFT.

5.2.7.3 Ricorso all'UFT

Se l'organo preposto respinge la domanda di ammissione, il richiedente può ricorrere all'UFT entro un termine di 30 giorni civili dalla notifica della decisione. L'UFT decide in merito all'ammissione dopo aver sentito il segretariato.

5.2.8 Modifiche della partecipazione

Qualsiasi modifica in relazione alla partecipazione al SD nazionale dev'essere presentata in forma scritta o via e-mail al segretariato, almeno 12 mesi prima della data desiderata di un adattamento tariffale. Il segretariato informa in maniera appropriata gli altri partecipanti e l'UFT in merito al genere e al momento del cambiamento.

5.2.9 Uscita

¹ I partecipanti possono uscire dal SD nazionale nel suo complesso o da singole tariffe, per una certa data di un adattamento tariffale, previa approvazione dell'autorità che rilascia la concessione o l'autorizzazione. Per quanto riguarda la T673 per offerte Incoming «Raggio di validità dell'AG», ciò è però possibile soltanto dopo una partecipazione minima di 3 anni. L'uscita – dietro presentazione dello scritto di autorizzazione dell'autorità che rilascia la concessione (può essere presentato in un secondo tempo) – dev'essere comunicata in forma scritta o via e-mail almeno 12 mesi prima al segretariato. Quest'ultimo ne informa in maniera appropriata gli altri partecipanti al SD nazionale e l'UFT e stabilisce eventuali disposizioni in deroga.

² Se i partecipanti al SD nazionale non soddisfano più le esigenze o le condizioni per una partecipazione all'intero SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale, devono presentare al segretariato una domanda di uscita da queste tariffe per la prossima data possibile di un adattamento tariffale. In mancanza della lettera di uscita e su proposta del segretariato, la KoM può decidere di non pagare più alcuna quota delle chiavi di riparto interessate ai partecipanti in questione a partire dalla successiva data di un adattamento tariffale.

5.3 Diritti e obblighi generali dei partecipanti al SD nazionale o a singole tariffe del SD nazionale

5.3.1 Concorrenza

I provvedimenti adottati dai singoli partecipanti non devono contrastare gli interessi del SD nazionale. Le misure che pregiudicano la quota di traffico o gli introiti di altri partecipanti, possono essere decise solo previa reciproca intesa con i corrispondenti partecipanti.

L'ammissione di altre IT nel SD nazionale non rientra sotto questa disposizione.

5.3.2 Aggregazione in una comunità

Quando più partecipanti al SD nazionale si riuniscono a formare una comunità integrale, sono tenuti a partecipare anche alla C500 nell'ambito del SD regionale di questa comunità. Distribuzione

5.3.2.1 Organizzazione della vendita

I partecipanti assicurano la messa a disposizione di una infrastruttura di vendita rispondente alle necessità del raggio d'azione, incluso il servizio alla clientela, o forniscono un contributo adeguato. I requisiti di qualità delle prestazioni di consulenza e di servizio sono disciplinati nelle P570.

5.3.2.2 Titoli di trasporto / documenti di spedizione

¹ Ogni partecipante mette a disposizione i titoli di trasporto e i documenti di spedizione del SD nazionale per i traffici per i quali rappresenta l'IT emittente e ne assume i relativi costi. Fanno stato le disposizioni del capitolato d'oneri Vendita di titoli di trasporto del SD nazionale (allegato 14) come pure le P570 «Prescrizioni per la vendita nel Servizio diretto viaggiatori».

5.3.3 Partecipazione ai costi e conteggio

5.3.3.1 Partecipazione ai costi

I partecipanti concorrono ai costi del SD nazionale conformemente alle disposizioni della cifra 7.3.

5.3.3.2 Conteggio

Ogni partecipante fornisce il conteggio dei propri titoli di trasporto emessi e delle proprie spedizioni bagaglio effettuate. Per il conteggio e la compensazione dei saldi devono essere assolutamente osservate le rispettive P550 «Prescrizioni per il conteggio e la compensazione dei saldi».

5.3.4 Controllo dei titoli di trasporto / assicuramento degli introiti

Nell'ambito delle intese, prescrizioni e tariffe del SD nazionale (Allegato 13), i partecipanti al SD nazionale si impegnano a condividere di volta in volta le disposizioni esistenti in relazione all'assicuramento degli introiti. Vale il principio che tutti i partecipanti al SD nazionale eseguono controlli dei titoli di trasporto.

5.3.5 Inoltro della corrispondenza

I partecipanti al SD nazionale provvedono a trasportare gratuitamente la relativa corrispondenza, fino a un peso 25 kg, all'indirizzo centrale dei singoli partecipanti. Questi ultimi sono poi direttamente responsabili per la tempestiva distribuzione capillare nell'ambito della propria organizzazione.

5.3.6 Trasmissione di obblighi ad altri partecipanti

Se un partecipante attribuisce determinati obblighi a un altro partecipante, quest'ultimo ha diritto a un indennizzo. Tale indennizzo viene fissato in un'intesa a parte fra i partecipanti interessati.

5.4 Altre disposizioni per la collaborazione all'interno del SD nazionale

5.4.1 Prescrizioni per la formazione dei prezzi

Per quanto attiene alla formazione dei prezzi vanno tenute in considerazione le norme seguenti:

- a) I prezzi di trasporto diretti possono essere calcolati in base al cumulo dei chilometri sulla scorta di un prontuario comune o in base al cumulo dei prezzi.
- b) Per la tariffa degli abbonamenti di percorso, i prezzi devono essere calcolati in base al cumulo dei chilometri e al prontuario comune.
- c) I prezzi di congiunzione devono poter essere calcolati in forma elettronica sulla base di chilometri di tariffa e di una quantità predefinita di parametri.
- d) Le IT con un traffico di importanza nazionale devono applicare il cumulo dei chilometri nel traffico iniziale, finale e di transito. L'UFT decide in merito alle eccezioni e nei casi dubbi.
- e) Per tutti i titoli di trasporto derivati dalle tariffe di base I (T601) e II (T650), devono essere applicate le medesime distanze tariffali utilizzate nelle due tariffe di base I e II.
- f) Le tariffe devono essere applicate integralmente.

5.4.2 Indennizzi

I partecipanti al SD nazionale o parti terze ricevono un indennizzo degli oneri di consulenza e di servizio dei punti vendita serviti e dei Service Center qualificati per le loro prestazioni di consulenza e di servizio fornite conformemente ai criteri definiti nelle prescrizioni P570. Le condizioni e i requisiti esatti a tal fine sono disciplinati nelle prescrizioni P512.

5.4.3 Ripartizione degli introiti

La ripartizione degli introiti si basa sulle prescrizioni P511. Se a tale scopo sono necessarie chiavi di riparto, i partecipanti al SD nazionale concorrono ai costi corrispondenti in misura proporzionale alla quota di ricavi che ricevono da questa chiave.

5.4.4 Vendita di titoli di trasporto del SD nazionale a cura di agenzie viaggi contraenti

Se agenzie viaggi contraenti chiedono di poter emettere offerte del SD nazionale, in considerazione della situazione particolare (sistema, conteggio), la facoltà di stipulare contratti è data esclusivamente al mandatario del SD nazionale per sé e in nome delle imprese svizzere di trasporti pubblici che partecipano all'ambito di validità dei titoli di trasporto e delle prenotazioni. Il mandatario del SD nazionale risponde nei confronti degli altri partecipanti al SD nazionale per il rispetto di tutte le disposizioni del SD nazionale.

5.4.5 Irregolarità / liquidazione di danni

5.4.5.1 Traffico svizzero

Il trattamento di irregolarità nel servizio diretto viaggiatori e bagagli, come pure la liquidazione dei danni corrispondente si basa sulle singole leggi, prescrizioni e tariffe.

5.4.5.2 Traffico internazionale

Si applicano le disposizioni della convenzione CIV. La liquidazione dei danni dalla leadership di sistema (CIV 1185 / 1385) è spiegata nell'Allegato 15.

6 Disposizioni particolari per le comunità

6.1 Partecipazione di comunità

¹ Una comunità che desidera partecipare alla C500 nell'ambito del proprio SD regionale deve presentare domanda scritta al segretariato. Quest'ultimo esamina la domanda. Il CS decide per la prossima data di un adattamento tariffale.

² Quale criterio decisionale si adotta l'attestazione da verificare in relazione con le esigenze fissate nella cifra 2.2 lett. a).

³ Il segretariato informa in merito alla partecipazione di una nuova comunità attraverso il proprio sito web interno.

⁴ Le comunità partecipanti alla C500 sono elencate nell'allegato 19.

6.2 Diritti e doveri particolari

6.2.1 Diritti

¹ Oltre a quelli indicati alla cifra 7.1, alle comunità spettano i diritti seguenti:

- a) Diritto di voto sui temi che vengono sottoposti per decisione all'assemblea delle comunità secondo le cifre 3.2.1 o 3.2.3.1;
- b) Presentazione di proposte sui temi all'ordine del giorno dell'assemblea delle comunità.

² Il segretariato informa le comunità partecipanti, in maniera tempestiva e regolare, su temi attuali concernenti le comunità e il settore dei TP svizzeri. Esso gestisce inoltre una piattaforma d'informazione di facile uso per gli utenti.

6.2.2 Obblighi

Oltre a quelli indicati alla cifra 7.2, le comunità partecipanti devono osservare gli obblighi particolari seguenti:

- a) Partecipazione ai costi sec. la cifra 7.3;
- b) Informazione reciproca nel contesto dell'assemblea delle comunità;
- c) Messa a disposizione delle basi di dati necessarie per il calcolo annuo delle quote di fatturato e della ripartizione dei costi definiti nelle P512;
- d) Informazione al segretariato in merito a cambiamenti all'interno della propria comunità, che sono in relazione al tema della collaborazione tra le comunità nell'ambito della C500 e/o delle intese aggiuntive.

6.3 Intese aggiuntive

6.3.1 In generale

¹ La collaborazione tra le comunità nell'ambito di specifici temi legati all'offerta di tariffa o in relazione con disposizioni che vanno oltre la C500, viene disciplinata in particolari intese aggiuntive. Le comunità possono sottoscrivere singolarmente tali intese aggiuntive in funzione delle loro necessità.

² Le intese aggiuntive sono elaborate dalla commissione preposta per ogni singolo ambito specialistico. Una nuova intesa aggiuntiva può inoltre essere elaborata come proposta da almeno due comunità.

³ Il segretariato è responsabile per la procedura.

⁴ Su richiesta del CS, l'assemblea delle comunità approva l'intesa aggiuntiva e la invia per la firma da parte delle comunità. Essa tuttavia è vincolante unicamente per le comunità firmatarie.

6.3.2 Elenco delle intese aggiuntive

Un elenco delle intese aggiuntive attualmente in corso si trova nell'allegato 17. Esso viene aggiornato correntemente e reso accessibile ai partecipanti alla C500 in caso di modifiche (ripresa di nuove o revoca di attuali intese aggiuntive). La ripresa di nuove o la revoca di attuali intese aggiuntive non richiede alcun adattamento della C500.

6.4 Uscita

¹ Le comunità possono recedere dalla loro partecipazione all'Alliance SwissPass nell'ambito dei servizi diretti regionali, per una data di adattamento tariffale e previa approvazione dell'UFT. L'uscita – dietro presentazione dello scritto di autorizzazione dell'UFT (può essere presentato in un secondo tempo) – dev'essere comunicata in forma scritta al segretariato con un preavviso di almeno 12 mesi. Quest'ultimo ne informa in maniera appropriata gli altri partecipanti alla C500 e l'UFT e stabilisce eventuali disposizioni in deroga.

² Qualora un'intesa aggiuntiva preveda un termine di disdetta più lungo di 12 mesi, una comunità che ha sottoscritto tale intesa aggiuntiva può recedere dalla sua partecipazione alla C500 solo osservando tale termine prolungato.

² Se una comunità non adempie più le esigenze per una partecipazione alla C500 nell'ambito dei servizi diretti regionali, deve presentare una richiesta di uscita per la prossima data possibile di un adattamento tariffale.

7 Disposizioni comuni per i partecipanti all'Alliance SwissPass

7.1 Diritti fondamentali dei partecipanti

7.1.1 Iniziativa e autonomia

La partecipazione all'Alliance SwissPass limita i partecipanti solo nell'ambito delle disposizioni della C500 e di eventuali intese aggiuntive stipulate sulla base di quest'ultima. Iniziative proprie e autonomia d'azione in favore dei viaggiatori come pure dello sviluppo dell'Alliance SwissPass sono auspicabili.

7.1.2 Coinvolgimento e codecisione

¹ I partecipanti all'Alliance SwissPass hanno diritto di prendere parte ai processi di conformazione, di sviluppo e decisionali nell'ambito degli organi previsti.

² Essi hanno facoltà di presentare proposte e iniziative in relazione a tutte le questioni in votazione, le fattispecie e le disposizioni per loro valevoli. Il loro interlocutore è il segretariato.

³ Le proposte devono essere presentate in forma scritta e motivate. Il segretariato deve occuparsi del loro trattamento entro un termine adeguato. Se la proposta perviene entro 30 giorni di calendario prima della prossima riunione dell'organo preposto, essa va inserita nell'ordine del giorno della seduta.

7.2 Obblighi fondamentali dei partecipanti

7.2.1 Rispetto delle decisioni degli organi

Le decisioni adottate dagli organi dell'Alliance SwissPass conformemente alle disposizioni della cifra 0 sono vincolanti per i singoli partecipanti interessati e devono essere attuate.

7.2.2 Rispetto delle prescrizioni e delle tariffe

¹ I partecipanti all'Alliance SwissPass sono obbligati a rispettare le disposizioni accessorie comuni di tariffa e gli standard, come pure le altre tariffe e prescrizioni applicabili secondo le disposizioni della C500.

² Le modifiche delle disposizioni accessorie comuni di tariffa e degli standard secondo le cifre 4.2.3 e 4.2.4, come pure delle altre intese, prescrizioni e tariffe secondo l'allegato 13 sono attuate al momento convenuto (di regola per la data di un adattamento tariffale). Se singoli partecipanti richiedono modifiche o cambiamenti specifici per un'altra data, devono assumersi la globalità dei costi che ne derivano. Le modifiche devono essere comunicate al segretariato con un anticipo di almeno sei mesi prima della data di un adattamento tariffale. Il segretariato comunica ai partecipanti le disposizioni in deroga, in forma scritta e con un anticipo di almeno due mesi per consentire loro di reagire.

7.2.3 Partecipazione ai costi

¹ I partecipanti contribuiscono equamente ai costi dell'Alliance SwissPass in modo conforme alle disposizioni della cifra 7.3.

7.2.4 Scambio di informazioni

¹ I partecipanti sono tenuti a comunicare al segretariato le modifiche in relazione con i temi dell'Alliance SwissPass. Essi si scambiano vicendevolmente le informazioni importanti.

² Tutti i partecipanti all'Alliance SwissPass comunicano al segretariato l'indirizzo centrale (postale ed e-mail) per l'invio della corrispondenza e delle informazioni che riguardano la loro collaborazione nell'ambito dell'Alliance.

7.3 Finanziamento

7.3.1 Ripartizione dei costi

¹ I partecipanti contribuiscono equamente ai costi dell'organizzazione comune secondo la cifra 0 come pure agli altri costi derivanti dalla collaborazione nell'ambito dell'Alliance SwissPass.

² Per quanto possibile a un onere ragionevole, per ogni genere di costi viene calcolata e applicata una chiave di riparto secondo il principio di causalità. Per il resto la ripartizione dei costi si basa sulle P512.

7.3.2 Costi dell'organizzazione

¹ Sono considerati costi dell'organizzazione tutte le spese e gli oneri degli organi in relazione con l'adempimento dei rispetti compiti secondo il regolamento organizzativo (allegato 1) e i capitoli d'onori (allegati 2 – 12). Le spese di gestione della Commissione per l'informazione alla clientela (KKI) rientrano anch'esse in questa cifra.

² Il segretariato allestisce annualmente un budget articolato nei tre settori di attività, che viene approvato dal CS. La base del budget è costituita dai costi per il personale e materiali su indicazione dell'associazione ch-integral.

7.3.3 Altri costi derivanti dalla collaborazione

¹ I costi per la collaborazione nell'ambito dell'Alliance SwissPass devono essere assunti in comune dai partecipanti, nella misura in cui siano stati approvati dall'organo preposto.

² Essi comprendono in particolare i costi comuni risultanti dall'attuazione degli standard unitari sec. la cifra 4.2.4.

7.3.4 Costi derivanti dallo scioglimento dell'Alliance SwissPass o dall'uscita di un partecipante

La responsabilità per i costi conseguenti allo scioglimento dell'Alliance SwissPass sec. la cifra 8.1 cpv. 2 o all'uscita di un partecipante sec. le cifre 5.2.9 e 6.4 si basa sulle disposizioni delle P512.

7.3.5 Costi a carico dei singoli partecipanti

Tutti i costi derivanti dalle attività svolte fuori della collaborazione nell'ambito dell'Alliance SwissPass sono assunti singolarmente dai rispettivi partecipanti.

7.4 Distribuzione

¹ La vendita dei titoli di trasporto si basa sulle «Condizioni di utilizzo della piattaforma NOVA» sec. l'allegato 12.

² Se i partecipanti all'Alliance SwissPass emettono titoli di trasporto su carta del SD nazionale, devono attenersi alle disposizioni del capitolato d'onori «Vendita di titoli di trasporto del SD nazionale» (allegato 14), come pure delle P570 «Prescrizioni concernenti la vendita nel Servizio diretto dei viaggiatori».

7.5 Pubblicazioni

¹ Le comunicazioni ufficiali all'indirizzo dei partecipanti all'Alliance SwissPass, segnatamente le modifiche di intese, di prescrizioni e di tariffe conformemente alla cifra 7.2.2 cpv. 3 che precede, sono pubblicate nell'area riservata del sito web del segretariato. Questa pubblicazione fa stato per il calcolo dei termini e l'accertamento di eventuali conseguenze legali connesse con la comunicazione.

² Rientra sotto la responsabilità dei partecipanti adottare i provvedimenti necessari a prendere conoscenza in tempo utile delle comunicazioni secondo il cpv. 1.

³ I partecipanti sono tenuti a comunicare per tempo ai loro servizi le modifiche di intese, prescrizioni e tariffe secondo la cifra 7.2.2 cpv. 3 che precede, come pure eventuali cambiamenti delle loro prescrizioni e tariffe interne. Essi sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente al segretariato le modifiche delle loro prescrizioni e tariffe interne.

7.6 Violazioni degli obblighi

7.6.1 Diritto di denuncia

¹ Se un partecipante all'Alliance SwissPass accerta che un altro partecipante non si attiene alle disposizioni della C500, può informarne il Compliance & Governance Board.

² I partecipanti all'Alliance SwissPass, inoltre, possono rivolgersi al Compliance & Governance Board anche per problemi relativi al rispetto delle disposizioni organizzative e il lavoro degli organi dell'Alliance SwissPass.

³ Le segnalazioni al Compliance & Governance Board possono essere inviate in modo riservato per e-mail.

7.6.2 Verifica e sanzioni

¹ Il Compliance & Governance Board verifica le segnalazioni e, dopo aver sentito gli interessati, propone al Consiglio strategico misure e/o sanzioni adeguate (diffide, misure anche di tipo finanziario in caso di reiterata infrazione) con riguardo alla proporzionalità.

² Il segretariato e l'ufficio di revisione hanno inoltre facoltà di presentare autonomamente richieste comprensive di proposte di misure e/o sanzioni adeguate nel caso in cui nell'ambito delle loro attività di revisione e controlling rilevino violazioni o omissioni (ad es. mancata attuazione di misure/decisioni).

³ La proposta viene sottoposta per decisione all'organismo competente ai sensi della cifra 7 del regolamento organizzativo (direttive sulle competenze). Quest'ultimo decide con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti. Se la proposta di sanzione è diretta verso un partecipante che ha un seggio nel relativo organismo, il suo rappresentante deve abbandonare i lavori al momento della discussione del caso.

⁴ Contro la sanzione decisa, il partecipante interessato può presentare opposizione al CS entro un termine di dieci giorni di calendario. Il CS decide in ultima istanza.

⁴ Il segretariato pubblica le sanzioni nell'area riservata del sito web.

7.6.3 Denuncia all'UFT

Quando le violazioni degli obblighi continuano, nonostante le sanzioni secondo la cifra 7.6.2, ha luogo una denuncia formale all'UFT. La decisione in merito alla denuncia spetta al Consiglio strategico secondo i disposti della cifra 7.6.2 cpv. 3.

8 Disposizioni finali

8.1 Durata della C500 e scioglimento

¹ La C500 ha una durata illimitata nel tempo.

² I partecipanti possono sciogliere in qualsiasi momento l'Alliance SwissPass con una corrispondente decisione. Affinché la decisione sia valida, occorrono il consenso dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale e quello dell'assemblea delle comunità, per i quali in deroga alle cifre 3.2.2.3 cpv. 1 e 3.2.3.3 cpv. 2 è necessaria ogni volta una maggioranza dei 2/3 dei voti espressi. Lo scioglimento necessita inoltre dell'approvazione dell'UFT.

³ Lo scioglimento può avvenire al più presto a ogni cambiamento d'orario che ha luogo almeno 12 mesi dopo la decisione di scioglimento. La decisione di scioglimento implica automaticamente il venire meno di tutte le intese aggiuntive esistenti.

8.2 Responsabilità solidale

Fanno stato le disposizioni del Codice svizzero delle obbligazioni per la società semplice. I partecipanti all'Alliance SwissPass rispondono quindi in via primaria, in maniera solidale e illimitata. Nei rapporti interni viene stabilita una limitazione di responsabilità; in seguito ogni parte risponde al massimo per l'entità della propria quota alla chiave di riparto dei costi standard secondo le P512. Al fine di minimizzare il rischio di responsabilità, il segretariato attua un rigoroso controlling dei costi legati a mandati e ordinazioni a terzi o per incarichi speciali ai partecipanti. Se la pretesa di responsabilità poggia su un comportamento illecito di uno o più partecipanti, i colpevoli rispondono individualmente e in misura integrale, purché non venga decisa una conciliazione amichevole.

8.3 Risoluzione di controversie, diritto applicabile e foro competente

¹ Tutte le controversie derivanti o in relazione alla presente intesa e/o ad intese aggiuntive secondo la cifra d) fra i singoli partecipanti all'Alliance SwissPass, comprese quelle in relazione alla sua validità di realizzazione, la sua efficacia giuridica, i suoi cambiamenti o il suo scioglimento, sono decise da un tribunale arbitrale composto di tre giudici.

² Il tribunale arbitrale è formato dal presidente e da due membri. Le singole parti in causa designano entro due mesi dalla corrispondente richiesta un membro ciascuno del tribunale arbitrale. L'UFT nomina il presidente.

³ Per il procedimento si applica la Parte terza del Codice di procedura civile svizzero del 19 dicembre 2008.

⁴ Si applica il diritto svizzero.

8.4 Scadenze

I termini indicati nella C500, nei suoi allegati e nelle intese aggiuntive secondo la cifra 0 si riferiscono, per quanto riguarda la loro definizione, alla Convenzione europea per il computo dei termini (RS 0.221.122.3).

8.5 Modifiche della Convenzione C500

¹ Modifiche della presente Convenzione C500, inclusa questa cifra, necessitano del consenso dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale (sondaggio generale) e di quello dell'assemblea delle comunità.

² In deroga al cpv. 1 si applicano le eccezioni seguenti:

- a) Modifiche della cifra 0 necessitano unicamente del consenso dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale (sondaggio generale).
- b) Modifiche della cifra 6 necessitano esclusivamente del consenso dell'assemblea delle comunità.

³ In deroga alle cifre 3.2.2.3 cpv. 1 e 3.2.3.3 cpv. 2, per le decisioni aventi come oggetto modifiche della C500 secondo i capoversi 1 e 2 è necessaria ogni volta una maggioranza dei 2/3 dei voti.

⁴ Qualsiasi modifica della presente Convenzione C500 necessita inoltre dell'approvazione dell'UFT conformemente all'art. 17 cpv. 3 LTV.

⁵ Le disposizioni di questa cifra si applicano agli allegati alla C500 soltanto se questo è previsto esplicitamente nell'allegato stesso o in un'altra disposizione della C500.

8.6 Conservazione degli originali dell'accordo

L'originale della presente convenzione è conservato presso il segretariato.

8.7 Entrata in vigore

Con il consenso dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità conformemente alla cifra 3.3 lett. b della C500, Versione 1, la presente Convenzione C500 entra in vigore il 16 novembre 2018 con l'approvazione dell'UFT. Essa sostituisce a partire dal 1° gennaio 2020 la C500, in vigore dal 1° luglio 2018, la Convenzione 510 concernente l'organizzazione e la collaborazione fra le IT partecipanti al Servizio diretto svizzero dei viaggiatori, in vigore dal 1° novembre 2011 (edizione del 10 dicembre 2017), e la Convenzione per la collaborazione fra le comunità di tariffa e di trasporti della Svizzera in relazione con le questioni tariffali e di distribuzione (Convenzione fra le comunità di tariffa svizzere, C551), in vigore dal 27 gennaio 2012 (modifica l'ultima volta il 16 marzo 2018).

9 Disposizioni transitorie

9.1 Disposizioni accessorie comuni di tariffa e standard

9.1.1 Applicazione sussidiaria delle disposizioni del SD nazionale e delle comunità

Nella misura in cui e finché il CS, nell'ambito delle proprie competenze secondo le cifre 4.2.3 e 4.2.4 non avrà emanato disposizioni aggiuntive di tariffa o standard vincolanti per tutti i partecipanti alla C500, restano applicabili le corrispettive disposizioni dei partecipanti all'Alliance SwissPass.

10 Glossario / Elenco delle abbreviazioni

Alliance SwissPass	Organizzazione nazionale per la collaborazione tra i partecipanti al Servizio diretto viaggiatori
CDCTP	Conferenza dei delegati cantonali ai trasporti pubblici
ch-integral	Associazione indipendente (che gestisce il segretariato dell'Alliance SwissPass)
CIV	Condizioni generali per il trasporto ferroviario di persone (abbreviazione completa: GCC-CIV / PRR) del Comitato internazionale dei trasporti ferroviari
Comparti	Traffico a lunga percorrenza, Traffico regionale, Traffico locale e altri
Compliance	Rispetto delle disposizioni applicabili (in particolare la C500, il regolamento organizzativo, i capitoli d'oneri e i regolamenti interni)
Comunità	SD regionale; comunità tariffarie, comunità di trasporti secondo le tariffe 651.xx
Comunità di trasporti	Competenze basilari a garanzia di un'offerta di prestazioni unitaria sono demandata a un'organizzazione specifica (comunità). Giuridicamente, le imprese di trasporto rimangono autonome. La comunità assume i compiti di trasporto legati al mercato quali pianificazione, conformazione della rete, dell'orario e delle tariffe come pure le attività di pubbliche relazioni. Essa svolge la cosiddetta funzione di committente. Le imprese di trasporto mantengono la competenza per le attività legate all'esercizio quali l'approntamento degli impianti d'esercizio, i veicoli, la messa a disposizione del personale e la fornitura delle prestazioni in quanto tale. La responsabilità finanziaria è dell'ente pubblico.
Comunità tariffaria	Sistema tariffale unitario vigente nell'intero comprensorio di trasporto delle imprese partecipanti e parallelamente disposizione per la ripartizione dei ricavi del traffico. Esiste la possibilità di costituire una comunità tariffaria integrale (comprendente tutti i titoli di trasporto o una comunità per la distribuzione di singole specie di titoli di trasporto come ad es. gli abbonamenti. Di regola, la responsabilità finanziaria è dell'ente pubblico.

Controlling	Accompagnamento della realizzazione di prestazioni e perseguimento delle rispettive conseguenze finanziarie in tempo reale, con l'obiettivo di accertare immediatamente e correntemente inefficienze, superamenti del budget e dei costi, mancate prestazioni e altri scostamenti dagli obiettivi come pure carenze nell'utilizzo di mezzi finanziari.
CS	Consiglio strategico dell'Alliance SwissPass
DCT	Disposizioni accessorie comuni di tariffa ai sensi della cifra 4.2.3
Equivalenza fiscale	Congruenza fra fruitori di prestazioni pubbliche e le parti che decidono e assumono i costi, secondo l'art. 43a della Costituzione federale: «la collettività che fruisce di una prestazione statale ne assume i costi» (cpv. 2); «la collettività che assume i costi di una prestazione statale può decidere in merito a questa prestazione» (cpv. 3).
FFS	Ferrovie federali svizzere
IT	Tecnologia dell'informazione, termine generale riguardante il trattamento di informazioni e di dati (in inglese <i>information technology</i>)
IT	Impresa di trasporto
KKI	Commissione per l'informazione alla clientela
KoM	Commissione Mercato
KoV	Commissione Distribuzione
LTV	Legge federale del 20 marzo 2009 sul trasporto di viaggiatori (Legge sul trasporto dei viaggiatori, RS 745.1)
NOVA	Interfaccia tp su tutta la rete: piattaforma nazionale per la vendita di titoli di trasporto
NPK	Gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo
Offerte Incoming	Prodotti specifici per le esigenze dei visitatori stranieri
OITRV	Ordinanza sulle indennità per il traffico regionale viaggiatori (RS 745.16)
OTV	Ordinanza sul trasporto dei viaggiatori del 4 novembre 2009 (RS 745.11)
P511	Prescrizioni concernenti la ripartizione degli introiti nel Servizio diretto viaggiatori e bagagli
P512	Prescrizioni concernenti la ripartizione dei costi comuni, delle provvigioni e degli indennizzi nel Servizio diretto viaggiatori e bagagli
P550	Prescrizioni concernenti il conteggio e la

	compensazione dei saldi
P570	Prescrizioni concernenti la vendita nel Servizio diretto dei viaggiatori e bagagli
P591	Prescrizione sulle direttive concernenti la cyber protection e la data security per i sistemi collegati a NOVA e i rispettivi utenti (utenti NOVA)
PAG	AutoPostale Svizzera SA
Partecipanti al SD nazionale	IT (o singole linee) e comunità, che in forza della cifra 2.2 cpv. 1 lett. b, prendono parte al SD nazionale conformemente alle disposizioni contenute nella cifra 5.2
ReUtp	Regolamento sull'utilizzo dei dati dei tp
SD	Servizio diretto secondo l'art. 16 LTP e 56 OTP
Servizio diretto nazionale	Collegamenti oltre i confini di una comunità e collegamenti in comprensori senza comunità Forme abbreviate: SD nazionale, SDN
Servizio diretto regionale	Collegamenti punto-punto aventi origine, destinazione e decorso interamente entro il perimetro di una comunità Forma abbreviata: SD regionale / comunità
Stazioni	Con stazioni si intendono le fermate, le stazioni ferroviarie, di autobus, di battello e di impianti a fune per quanto facenti parte del SD nazionale
SwissPass	Carta utilizzata come supporto di prestazioni dei TP quali abbonamenti generali o metà-prezzo e i servizi dei partner SwissPass
Ticketing automatico	Il Ticketing automatico consente ai viaggiatori di utilizzare i mezzi pubblici senza dover acquistare preventivamente un titolo di trasporto. L'utilizzazione dei mezzi di trasporto viene rilevata nell'ambito di una procedura automatica o manuale di registrazione e deregistrazione prima e dopo ogni viaggio. Su questa base, il Ticketing automatico è in grado di stabilire i percorsi compiuti e di calcolare i corrispondenti prezzi, che sono poi addebitati al cliente per mezzo di un canale di pagamento definito a priori.
TP	Trasporto pubblico di viaggiatori nel SD nazionale e nelle comunità
Traffico locale	Trasporto di viaggiatori all'interno di località; offerte destinate al collegamento capillare di località
TRV	Traffico regionale viaggiatori
UFT	Ufficio federale dei trasporti
UTP	Unione dei trasporti pubblici

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 1:**Allegato 1: Regolamento organizzativo****Contenuto**

1	In generale	2
2	Organizzazione	2
3	Composizione del Consiglio strategico e delle commissioni	3
3.1	Consiglio strategico (CS)	3
3.1.1	Membri	3
3.1.2	Membri assessori	5
3.1.3	Ospiti	5
3.1.4	Funzioni particolari	5
3.2	Commissioni	5
3.2.1	Osservazione preliminare	5
3.2.2	Membri	6
4	Riunioni e deliberazioni	7
4.1	Riunioni	7
4.1.1	Convocazione e disciplina delle sedute	7
4.1.2	Obbligo di presenza	8
4.1.3	Verbali	8
4.2	Deliberazioni	9
4.2.1	Deliberazioni per corrispondenza	9
4.2.2	Deliberazione elettronica	9
4.2.3	Ponderazione dei voti nel CS	10
4.3	Gestione dei conflitti di interesse nel CS e nelle commissioni	10
4.4	Situazioni di crisi	10
5	Progetti	11
6	Processi finanziari dell'Alliance SwissPass	12
7	Norme sulle competenze	12
7.1	Attribuzione in base al settore d'attività	13
7.2	Attribuzione in base alla competenza d'azione e per le spese	14
7.2.1	Competenza d'azione	14
7.2.2	Competenza per le spese	14
8	Regolamentazione delle firme	16
9	Indennizzi per la collaborazione negli organi	16
10	Disposizioni finali	16

1 In generale

¹ Il presente regolamento organizzativo ha come scopo, in virtù della cifra 3 della C500, di disciplinare nei particolari gli aspetti legati all'organizzazione della collaborazione e al coordinamento tra gli organi.

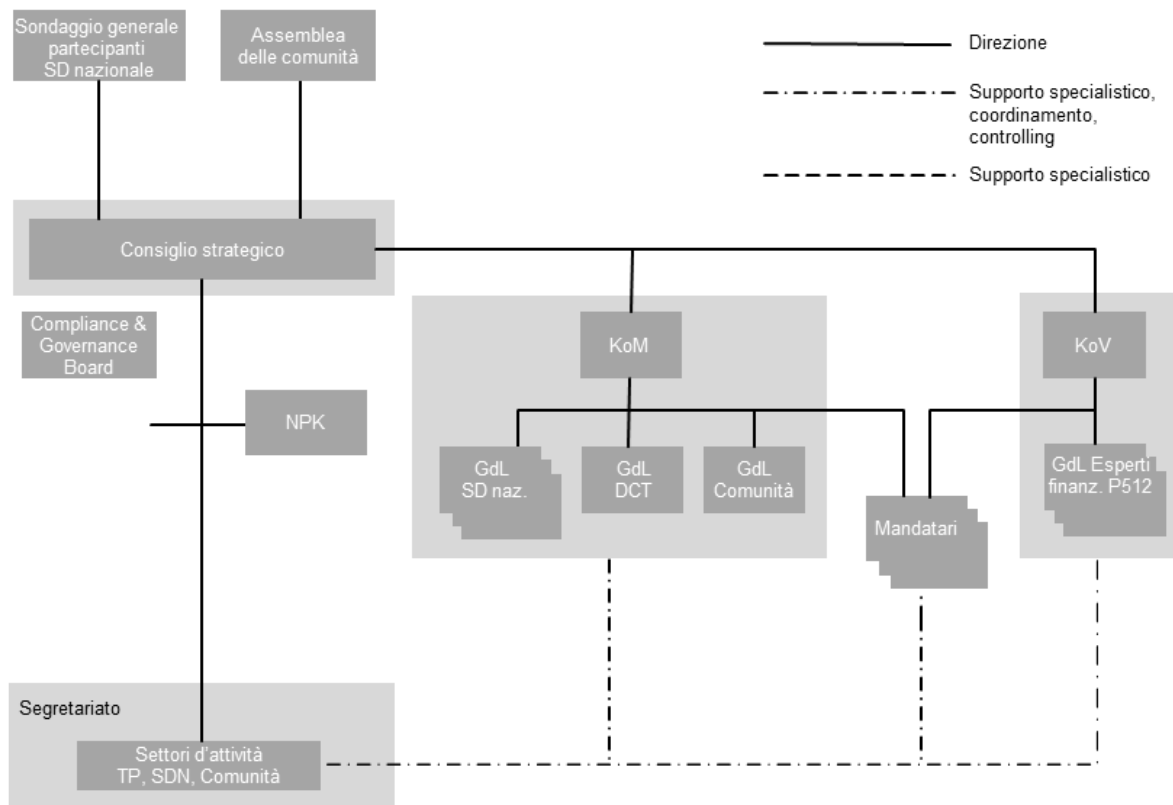
² Le disposizioni che in esecuzione della C500 e del presente regolamento organizzativo concernono i compiti dei singoli organi, sono contenute nei rispettivi capitoli d'oneri.

2 Organizzazione

¹ Conformemente alla C500, allo scopo di attuare la collaborazione tra i partecipanti al SD nazionale e le comunità sono previsti gli organi seguenti:

- a) Insieme dei partecipanti al SD nazionale
- b) Assemblea delle comunità
- c) Consiglio strategico (CS)
- d) Commissioni
 - Commissione Mercato (KoM)
 - Commissione Distribuzione (KoV)
- e) Gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK)
- f) Ufficio di revisione
- g) Segretariato, con i settori di attività TP, SD nazionale e Comunità
- h) Compliance & Governance Board
- i) Mandatario
- j) Gruppi di lavoro

² L'illustrazione sottostante mostra l'organizzazione principale della struttura di gestione comune:



3 Composizione del Consiglio strategico e delle commissioni

3.1 Consiglio strategico (CS)

3.1.1 Membri

¹ I membri del CS e, all'occorrenza, i loro supplenti, devono essere persone attive per i partecipanti al SD nazionale che collaborano almeno alla T654 (metà-prezzo) e che sono anche membri dell'associazione ch-integral.

² I membri del CS e all'occorrenza i loro supplenti:

- a) rivestono una posizione dirigenziale in seno alla loro organizzazione;
- b) hanno conoscenze strategiche nel ramo del trasporto di viaggiatori ed esperienza negli ambiti offerta di trasporto, tariffe, distribuzione, finanze o informatica;
- c) sono ben integrati nel settore.

³ I membri del CS ricevono dalla loro organizzazione il sostegno necessario per svolgere in maniera adeguata la loro funzione.

3.1.1.1 Membri con seggio fisso

¹ I partecipanti al SD nazionale che adempiono le esigenze di seguito elencate sono considerati come rilevanti per il sistema e hanno quindi diritto a un seggio fisso all'interno del CS¹:

- a) sono attivi in almeno tre dei quattro comparti (Traffico a lunga percorrenza, Traffico regionale, Traffico locale e Traffico turistico),
- b) e
 - i. gestiscono un'offerta di trasporto in almeno il 50 per cento dei Cantoni, o
 - ii. registrano annualmente almeno CHF 500 mio di entrate tariffarie.

² Le condizioni del cpv. 1 si applicano – per quanto pertinenti – ai partecipanti al SD nazionale in strutture di gruppi, holding o comunità di traffico nella loro integrità.

³ I partecipanti al SD nazionale con un seggio fisso non hanno alcun diritto ad altri seggi.

⁴ I supplenti devono essere designati dalla rispettiva azienda.

3.1.1.2 Membri come rappresentanze dei comparti

¹ Per l'assegnazione dei seggi non fissi nel CS, le esigenze minime seguenti devono essere sempre soddisfatte cumulativamente e in ogni tempo:

- a) al massimo due rappresentanze di partecipanti al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi del traffico) dal comparto Traffico a lunga percorrenza;
- b) almeno due rappresentanze di partecipanti al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi del traffico) dal comparto Traffico regionale;
- c) almeno due rappresentanze di partecipanti al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi del traffico) dal comparto Traffico locale;
- d) almeno una ma non più di due rappresentanze di partecipanti al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi del traffico) dal comparto Traffico turistico;
- e) almeno due rappresentanze di partecipanti al SD nazionale con sede principale nella Svizzera di lingua francese/italiana;
- f) al massimo una rappresentanza di un partecipante al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi di tutti i traffici) della medesima comunità;
- g) nessuna rappresentanza di una IT partecipante al SD nazionale facente parte di una comunità che detiene già un seggio grazie alla rappresentanza della propria comunità e viceversa.

² Se più partecipanti al SD nazionale sono organizzati in strutture di gruppi, holding o comunità di trasporti, a questi spetta non più di un seggio in seno al CS.

¹ Al momento soddisfano queste esigenze le FFS, AutoPostale SA (PAG) e ZVV.

³ Nell'assegnazione dei seggi alle varie rappresentanze occorre altresì considerare adeguatamente i seguenti aspetti:

- a) Partecipanti al SD nazionale del traffico regionale e locale da ambiti di agglomerati e di comunità;
- b) Partecipanti al SD nazionale del traffico regionale con utilizzo spiccatamente turistico;
- c) Differenti modalità di trasporto (rotaia, strada, ferrovie alpine / battello).

3.1.2 Membri assessori

Le seguenti istituzioni delegano ciascuna un proprio rappresentante con voto consultivo nel CS:

- a) Ufficio federale dei trasporti (UFT);
- b) Conferenza dei direttori cantionali dei trasporti pubblici (CTP) o Conferenza dei delegati cantionali ai trasporti pubblici (CDCTP);
- c) Unione dei trasporti pubblici (UTP);
- d) Associazione ch-integral (rappresentante del segretariato).

3.1.3 Ospiti

Se lo richiedono gli oggetti all'ordine del giorno, per la durata delle deliberazioni sul singolo oggetto è possibile far partecipare specialisti in qualità di consulenti.

3.1.4 Funzioni particolari

¹ Fra i membri sono designati un presidente e un vicepresidente.

² Al presidente incombe la direzione del CS nell'interesse dell'Alliance SwissPass. Egli assicura, in collaborazione con il segretariato, una tempestiva informazione del CS su tutti gli aspetti di rilievo per la sua attività. Il presidente rappresenta il CS sia all'interno dell'Alliance SwissPass sia verso l'esterno e funge in particolare da elemento di congiunzione del CS con il segretariato e i partecipanti alla C500.

³ Il vicepresidente assume le funzioni del presidente quando quest'ultimo è assente o quando per altre ragioni egli non può svolgere direttamente la sua funzione.

3.2 Commissioni

3.2.1 Osservazione preliminare

La Commissione per l'informazione alla clientela (KKI) definisce, tra l'altro sulla base delle direttive strategiche del CS, standard vincolanti per tutte le imprese di trasporto concessionarie. La governance è disciplinata nella convenzione sull'attuazione e gestione di un'informazione nazionale standardizzata alla clientela nei TP, stipulata tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.

3.2.2 Membri

¹ I membri delle commissioni, e se del caso i loro supplenti, devono essere persone attive per i partecipanti al SD nazionale che collaborano almeno alla T654 (metà-prezzo) e che sono anche membri dell'associazione ch-integral.

² I membri delle commissioni e se del caso i loro supplenti:

- a) hanno responsabilità dirigenziali e/o specialistiche all'interno delle loro organizzazioni e vantano spiccate conoscenze tecniche nel rispettivo ambito tematico della commissione;
- b) sono ben integrati nel settore;
- c) ricevono dalla loro organizzazione il necessario sostegno per svolgere in maniera appropriata la loro funzione di membro della commissione.

³ Se un membro o all'occorrenza il suo supplente non può partecipare a una riunione, può delegarvi al suo posto un'altra persona competente, quale ospite senza diritto di voto.

3.2.2.1 Membri con seggio fisso

¹ Ai partecipanti al SD nazionale con diritto a un seggio fisso nel CS secondo la cifra 3.1.1.1, spetta di diritto un seggio fisso anche in ciascuna commissione.

² I partecipanti al SD nazionale con un seggio fisso non hanno alcun diritto ad altri seggi nelle commissioni.

³ I supplenti devono essere designati dalla rispettiva azienda.

3.2.2.2 Membri come rappresentanze dei comparti

¹ Per l'attribuzione dei seggi non fissi nelle commissioni devono essere soddisfatte obbligatoriamente e in ogni tempo le esigenze minime della cifra 3.1.1.2 let. a) – e).

² Per quanto possibile, almeno la metà dei seggi dev'essere assegnata ai partecipanti al SD nazionale che non sono rappresentati nel CS. In ogni caso, un membro del CS non può avere contemporaneamente un seggio in una commissione. Se cambia la composizione del CS, al prossimo rinnovo totale devono essere attuati corrispondenti adattamenti nelle commissioni.

³ Per quanto concerne la KoM vale inoltre quanto segue:

- a) al massimo una rappresentanza di un partecipante al SD nazionale con una quota principale di introiti (ricavi di tutti i traffici) della medesima comunità;
- b) nessuna rappresentanza di una IT partecipante al SD nazionale facente parte di una comunità che detiene già un seggio grazie alla rappresentanza della propria comunità e viceversa.

⁴ Se più partecipanti al SD nazionale sono organizzati in strutture di gruppi, holding o comunità di trasporti, a questi spetta non più di un seggio per ogni commissione.

⁵ Nell'assegnazione dei seggi alle varie rappresentanze occorre inoltre considerare adeguatamente i seguenti aspetti:

- a) Partecipanti al SD nazionale del traffico regionale e locale da ambiti di agglomerati e di comunità
- b) Partecipanti al SD nazionale del traffico regionale con utilizzo spiccatamente turistico
- c) Differenti modalità di trasporto (rotaia, strada, ferrovie alpine / battello).

3.2.2.3 Membri assessori

¹ Le seguenti istituzioni delegano ciascuna un proprio rappresentante con voto consultivo in ogni commissione:

- a) UFT;
- b) Associazione ch-integral (rappresentante del segretariato).

² Il «gruppo di lavoro IT» delega una rappresentanza in ognuna delle commissioni KoM e KoV.

3.2.2.4 Ospiti

Se lo richiedono gli oggetti all'ordine del giorno, per la durata delle deliberazioni sul singolo oggetto è possibile far partecipare specialisti in qualità di consulenti.

4 Riunioni e deliberazioni

Le disposizioni che seguono prevedono norme concrete per le riunioni dell'assemblea delle comunità, del CS, delle commissioni, del gruppo NPK e dei gruppi di lavoro permanenti. Esse si applicano per gli altri organi solo laddove è indicato espressamente.

4.1 Riunioni

Le riunioni dell'assemblea delle comunità, del CS, delle commissioni e dei gruppi di lavoro permanenti sono fissate in anticipo per ogni anno civile e coordinate le une alle altre.

4.1.1 Convocazione e disciplina delle sedute

¹ Le convocazioni alle assemblee delle comunità, comprensive di ordine del giorno e delle proposte del CS (incl. le rispettive basi decisionali), sono inviate dal segretariato via e-mail a tutti gli aventi diritto a partecipare sec. la cifra 3.2.3.2 della C500, almeno 20 giorni civili prima della data dell'assemblea.

² Le convocazioni alle riunioni del CS, delle commissioni e del gruppo NPK sono trasmesse dai rispettivi presidenti per il tramite del segretariato. La documentazione per le riunioni deve essere inviata ai partecipanti almeno 14 giorni prima della seduta. In casi eccezionali ha luogo un invio a posteriori per oggetti già messi all'ordine del giorno al più tardi sette giorni civili prima della data della rispettiva riunione.

³ Le convocazioni alle riunioni del Compliance & Governance Board e dei gruppi di lavoro permanenti sono trasmesse dai rispettivi presidenti per il tramite del segretariato. La documentazione per le riunioni deve essere inviata ai partecipanti almeno sette giorni prima della seduta.

⁴ Almeno tre membri aventi diritto di voto possono richiedere la convocazione di una riunione del CS, delle commissioni, del gruppo NPK o dei gruppi di lavoro permanenti, presentando una domanda scritta e motivata. Per il CS, la domanda va indirizzata al presidente del CS, per le commissioni, il gruppo NPK e i gruppi di lavoro permanenti al segretariato. La riunione deve essere convocata entro un termine di 30 giorni civili dopo l'arrivo della domanda.

⁵ Il presidente del CS e i presidenti delle commissioni, del gruppo NPK, del Compliance & Governance Board e dei gruppi di lavoro permanenti dirigono la riunione in modo imparziale, concreto e oggettivo e provvedono a uno svolgimento efficiente dei lavori.

4.1.2 Obbligo di presenza

¹ I membri del CS e delle commissioni sono obbligati a partecipare alle riunioni. Se un membro manca per oltre 1/3 delle riunioni (nell'ambito di un anno civile), il rispettivo presidente lo interPELLa per chiarire le ragioni delle assenze. Se al membro dovesse prevedibilmente e per una ragione qualsiasi risultare impossibile partecipare regolarmente alle riunioni, il CS, su proposta del presidente del rispettivo organo e dopo aver sentito l'interessato, può disporre l'esclusione e la nuova attribuzione del seggio.

² Questa regola si applica anche per i membri dei gruppi di lavoro permanenti. L'eventuale esclusione e nuova attribuzione del seggio ha luogo in questo caso ad opera della preposta commissione.

4.1.3 Verbalì

¹ I lavori delle riunioni sono documentati in un verbale. Nello stesso sono riportati, per ogni oggetto all'ordine del giorno, le discussioni sostanziali e le deliberazioni. Esso deve soddisfare il criterio di documento comprensibile per sé, ossia le decisioni devono poter essere capite e comprese in ogni momento dai singoli membri senza lo studio di allegati.

² Nei verbalì delle riunioni del CS e delle commissioni devono inoltre figurare, per ogni deliberazione, la presenza e il voto dei singoli membri (o dei loro supplenti).

³ I risultati sostanziali, i mandati, le proposte e gli esiti delle discussioni dei workshop del CS e delle commissioni vengono messi a verbale nella riunione successiva del rispettivo organo.

⁴ Per il CS, le commissioni e il gruppo NPK, la tenuta del verbale è compito del segretariato.

⁵ I verbalì sono firmati dal verbalista e dal presidente del rispettivo organo.

⁶ L'invio dei verbalì avviene entro 14 giorni civili dopo una riunione del CS, delle commissioni o del gruppo NPK ed entro sette giorni civili dopo una riunione del Compliance & Governance Board o di un gruppo di lavoro permanente.

⁷ I verbalì sono pubblicati nell'area riservata del sito web del segretariato. Vi possono accedere tutti i membri aventi diritto di voto (incl. i relativi supplenti, ove previsto) e tutti i membri accessori del Consiglio strategico, delle commissioni, del gruppo NPK, di tutti i gruppi di lavoro permanenti nonché dell'ufficio di revisione e del Compliance & Governance Board; inoltre anche i collaboratori del segretariato. Il presidente del rispettivo organo è autorizzato a richiedere ulteriori accessi da parte di ospiti.

4.2 Deliberazioni

4.2.1 Deliberazioni per corrispondenza

¹ Se lo richiede l'urgenza di un oggetto, nell'ambito dell'assemblea delle comunità, del CS, delle commissioni e del Compliance & Governance Board sono ammesse le deliberazioni per corrispondenza (per e-mail o tramite tool online).

² A tale riguardo, agli aventi diritto di voto deve essere fissato un termine di risposta; esso è di regola di 30 giorni civili per l'assemblea delle comunità, generalmente di 14 giorni civili per il CS e le commissioni e generalmente di 7 giorni civili per il Compliance & Governance Board. Termini di risposta più brevi sono possibili in ogni momento, purché tutti gli aventi diritto di voto siano d'accordo.

³ In caso di deliberazioni per corrispondenza, tutti gli aventi diritto di voto valgono come presenti. I voti non espressi sono considerati astensioni. Si applicano altrimenti le disposizioni in materia di deliberazione secondo la C500.

⁴ Trascorso questo termine, l'esito della consultazione viene immediatamente comunicato in forma scritta a tutti gli aventi diritto di voto e ripreso nel verbale della prossima assemblea o riunione ordinaria.

4.2.2 Deliberazione elettronica

¹ Le decisioni riguardanti gli oggetti da mettere all'ordine del giorno dell'assemblea delle comunità, del CS e delle commissioni possono essere adottate online prima della seduta. Tali punti all'ordine del giorno sono dichiarati come oggetti eDecide. Gli oggetti eDecide sono stabiliti per l'assemblea delle comunità dal CS e per il CS e le commissioni dal segretariato d'intesa con i rispettivi direttivi.

² Se un avente diritto di voto chiede che sia discusso un oggetto eDecide, tale argomento deve essere trattato in occasione dell'assemblea o della riunione. La deliberazione avviene durante l'assemblea o la riunione oppure, eventualmente, tramite deliberazione per corrispondenza. In questi casi, i voti espressi tramite eDecide non sono considerati.

³ A tale riguardo, agli aventi diritto di voto deve essere fissato un termine di risposta; esso è di almeno 20 giorni civili per l'assemblea delle comunità e di almeno 10 giorni civili per il CS e le commissioni.

⁴ In caso di oggetti eDecide, tutti gli aventi diritto di voto valgono come presenti. I voti non espressi sono considerati astensioni. Si applicano altrimenti le disposizioni in materia di deliberazione secondo la C500.

⁵ Trascorso questo termine, l'esito della consultazione viene immediatamente comunicato in forma scritta a tutti gli aventi diritto di voto e ripreso nel verbale della prossima assemblea o riunione ordinaria.

4.2.3 Ponderazione dei voti nel CS

¹ Per la ponderazione dei voti nel CS sec. la cifra 3.2.4.3 cpv. 3 della C500 si procede come segue:

Numero totale di voti	=	$2 * n$
Voti FFS	=	$\frac{2}{3} * (n-s)$
Voti ZVV	=	$\frac{1}{3} * (n-s)$
Voti di ogni membro CS presente, eccetto FFS e ZVV	=	s

n = numero dei membri eletti del CS – 3 (FFS+ZVV+PAG) = 50% dei voti

s = n / Σ (numero di membri CS presenti senza FFS, ZVV e PAG)

4.3 Gestione dei conflitti di interesse nel CS e nelle commissioni

¹ Se un membro del CS o di una commissione constata che in un determinato oggetto i suoi propri interessi o quelli del suo datore di lavoro potrebbero essere in contrasto con quelli dell'Alliance SwissPass, ne informa il presidente del CS o della commissione.

² Non appena il presidente del CS o della commissione considera la contrapposizione di interessi così segnalata talmente grave che tra i differenti interessi del membro vi sia una contraddizione irresolubile, informa l'intero organo in merito alla presenza di un simile conflitto.

³ Dietro corrispondente proposta del presidente del CS o della commissione, il CS o la commissione decide uno dei provvedimenti di seguito indicati, in assenza del membro interessato e con riguardo alla natura del rispettivo oggetto e dell'entità del conflitto d'interesse:

- a) esclusione del membro sia durante la discussione sia al momento della deliberazione sul rispettivo oggetto;
- b) esclusione del membro solo al momento della deliberazione sul rispettivo oggetto;
- c) discussione e deliberazione con la partecipazione del membro interessato e successiva conferma della decisione da parte:
 - i. dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale e/o dell'assemblea delle comunità (a dipendenza del settore di attività interessato) nel caso di decisioni del CS;
 - ii. del CS nel caso di decisioni delle commissioni.

⁴ Se un membro ritiene che in relazione con un determinato oggetto un altro membro si trovi in un conflitto d'interesse, ne informa il presidente del rispettivo organo. Questo decide se sia necessaria un'informazione dell'intero organo e un provvedimento come ai cpv. 2 e 3.

⁵ Nella misura in cui il presidente del CS o di una commissione è coinvolto da un conflitto di interesse, il vicepresidente ne assume i compiti secondo le disposizioni che precedono.

4.4 Situazioni di crisi

¹ In situazioni di crisi è possibile abbreviare fino a 1 giorno civile i termini per l'invio delle convocazioni alle riunioni e dei documenti secondo la cifra 4.1.1 cpv. 1-3.

² In situazioni di crisi sono anche ammesse le deliberazioni per corrispondenza secondo la

cifra 4.2.1 in tutti gli organi, e i termini di risposta possono essere abbreviati fino a 2 giorni civili secondo la cifra 4.2.1 cpv. 2.

³ Per situazioni di crisi s'intendono le situazioni eccezionali secondo l'Ordinanza sui trasporti prioritari in situazioni eccezionali (OTPE, Raccolta sistematica del diritto federale (RS) n. 531.40).

⁴ In via eccezionale, il Consiglio strategico può inoltre dichiarare una situazione di crisi quando sussiste una minaccia diretta per gli interessi dell'Alliance SwissPass. In tal caso è possibile abbreviare i termini di cui ai cpv. 1 e 2. La dichiarazione di una situazione di crisi avviene su proposta del segretariato e richiede l'unanimità in seno al Consiglio strategico. La situazione di crisi termina automaticamente dopo massimo tre mesi dalla conclusione della crisi. Un'eventuale proroga a tempo determinato è decisa dall'insieme dei partecipanti al SD nazionale e dall'assemblea delle comunità. Si applica il quorum di cui alla cifra 8.5 cpv. 3 della C500.

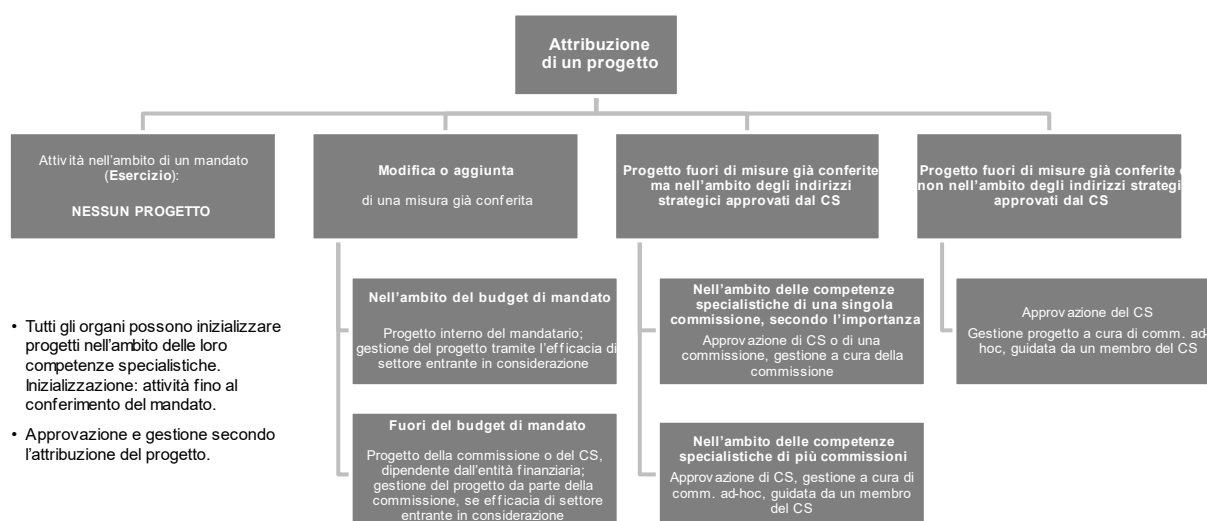
⁵ La decisione di abbreviare un termine secondo i capoversi 1 e 2 incombe in ogni caso al presidente del rispettivo organo.

5 Progetti

¹ Compiti più importanti, una tantum e limitati nel tempo possono essere gestiti e svolti sotto forma di progetti.

² I progetti possono essere implementati da tutti gli organi nell'ambito delle loro competenze tecniche. L'implementazione include le attività fino all'approvazione di un incarico di progetto.

³ L'approvazione del progetto e la sua gestione avvengono secondo l'attribuzione dei progetti che segue e conformemente alle disposizioni sulle competenze della cifra 7:



⁴ L'organizzazione di progetto dettagliata dev'essere annotata obbligatoriamente in un corrispondente incarico di progetto.

6 Processi finanziari dell'Alliance SwissPass

Il segretariato coordina i processi finanziari definiti di seguito all'interno dell'Alliance SwissPass e presenta al CS il prospetto consolidato dei costi. Il CS approva la pianificazione a medio termine di tutti i mandati così come il budget e la chiusura annuale del segretariato. La pianificazione a medio termine approvata è da intendersi al tempo stesso come indicazione di budget (tetto di spesa) per l'anno seguente. Le commissioni approvano il budget e la chiusura annuale dei mandati loro assegnati. Il forecast ha carattere informativo.

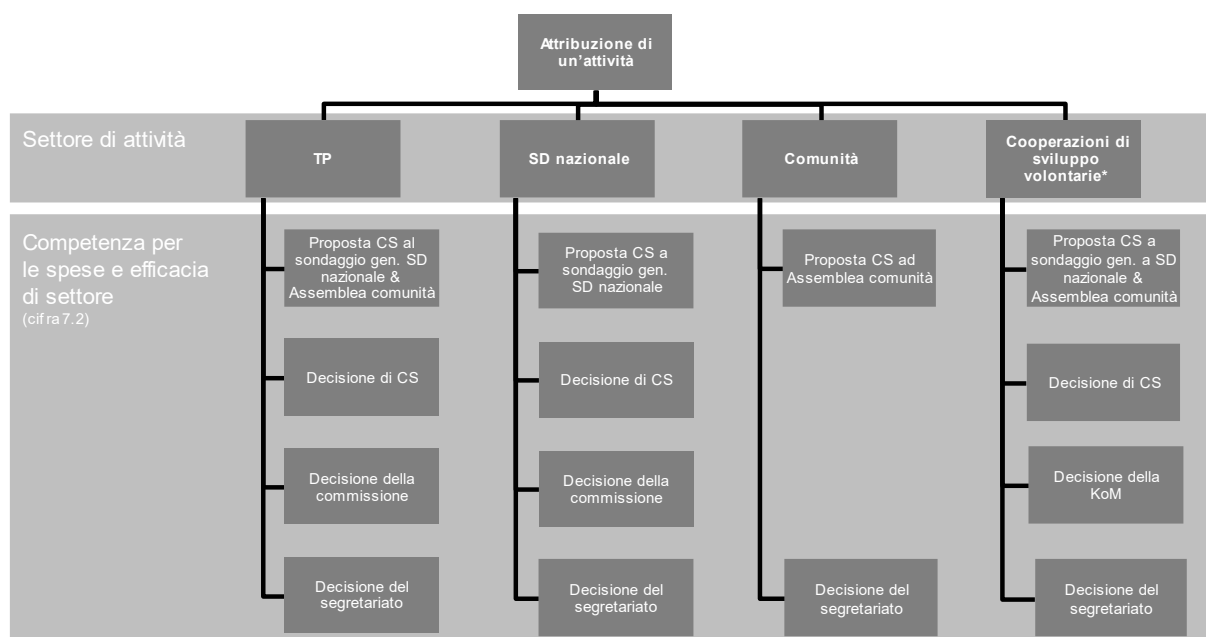
Definizione di processi finanziari:

- a) **Chiusura annuale:** viene allestita di volta in volta nel 1° trimestre dell'anno successivo per l'esercizio concluso. L'approvazione dei calcoli dei costi dei mandati avviene a cura della commissione competente. Il conto annuale del segretariato (associazione ch-integral) è approvato dal Consiglio strategico all'attenzione dell'associazione.
- b) **Pianificazione a medio termine:** viene allestita di volta in volta nel 2° trimestre per l'anno successivo e tre ulteriori esercizi. Negli anni d'offerta la pianificazione a medio termine viene inoltre aggiornata di volta in volta nel 4° trimestre. L'approvazione della pianificazione a medio termine di tutti i mandati, compreso quello del segretariato, avviene a cura del Consiglio strategico.
- c) **Forecast:** viene allestito di volta in volta nel 3° trimestre come previsione per l'esercizio in corso e ha carattere meramente informativo.
- d) **Budget:** viene allestito di volta in volta nel 4° trimestre per l'anno successivo. L'approvazione del budget dei mandati avviene a cura della commissione competente. Il budget del segretariato (associazione ch-integral) è approvato dal Consiglio strategico all'attenzione dell'associazione.

7 Norme sulle competenze

Ogni oggetto e progetto è subordinato a disposizioni sulle competenze, suddivise su due livelli:

- a) livello primario: attribuzione in base al settore d'attività
- b) livello secondario: attribuzione in base alle competenze per le spese e d'azione



* Costituiscono cooperazioni volontarie di sviluppo i progetti condivisi di sviluppo o di armonizzazione di più comunità o delle comunità con il SD nazionale, al di fuori delle disposizioni accessorie comuni di tariffa (DCT) e degli standard sec. le cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500. La decisione in merito all'assunzione e all'applicazione a titolo vincolante dei risultati avviene separatamente nell'ambito della governance del SD nazionale o delle comunità (mediante intese aggiuntive) o attraverso la governance dei TP, qualora il risultato sia da riprendere come nuova DCT / standard.

7.1 Attribuzione in base al settore d'attività

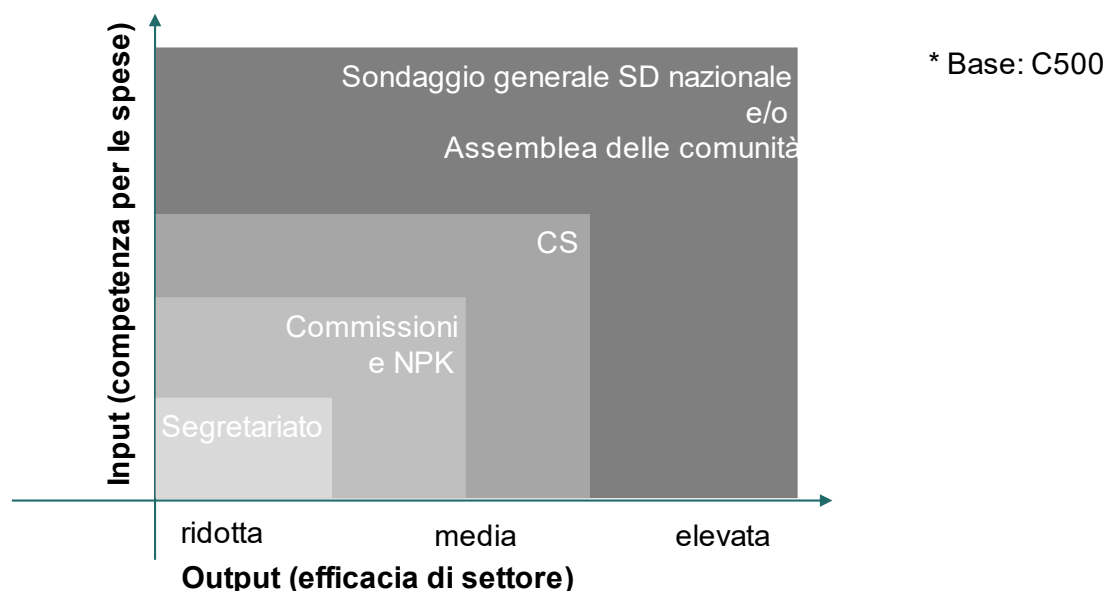
Secondo le differenti regole di competenza, ogni oggetto e progetto dev'essere attribuito in linea primaria al preposto settore d'attività:

1. Settore di attività «TP»: questioni che concernono tutti i partecipanti alla C500 e questioni dell'informazione nazionale alla clientela che concernono tutti i partecipanti alla C500 nonché le imprese di trasporto non partecipanti alla C500 con una concessione per il trasporto di viaggiatori;
2. Settore di attività «SD nazionale»: questioni che concernono unicamente il SD nazionale;
3. Settore di attività «comunità»: questioni che concernono unicamente le comunità partecipanti.

7.2 Attribuzione in base alla competenza d'azione e per le spese

7.2.1 Competenza d'azione

¹ All'interno del rispettivo settore d'attività, ogni oggetto e progetto dev'essere attribuito all'organo responsabile in base alla matrice delle competenze di seguito illustrata.



² È responsabile l'organo che, al punto d'intersezione fra la parte dell'Input e quella dell'Output è competente sia per l'aspetto finanziario sia per quello dell'azione. Al riguardo, «Input» e «Output» sono definiti come segue:

a) Input

Si intendono i costi e gli oneri di un progetto / oggetto. Gli importi limite sono definiti nelle cifre da 7.2.2.1 a 7.2.2.4.

b) Output

Si intendono l'efficacia come settore (in particolare la rilevanza per la clientela, la rilevanza politica, la reputazione) secondo i parametri «elevata», «media», «ridotta», «operativa» e/o le conseguenze finanziarie per il settore (ricavo e/o costo). Definizione di efficacia per il settore: tassi doppi secondo le cifre da 7.2.2.1 a 7.2.2.4.

7.2.2 Competenza per le spese

¹ Le competenze di natura finanziaria includono gli oggetti e i progetti, come pure i conferimenti di mandati e le ordinazioni a terzi che hanno ripercussioni in termini di costi da assumere in comune. Esse sono suddivise in costi preventivati e non preventivati. Se vi è chiarezza in merito alla ripartizione dei costi, le competenze finanziarie si riferiscono agli scostamenti rispetto al budget dell'anno precedente.

² Al CS, alle commissioni, al segretariato e al gruppo NPK sono accordate le competenze finanziarie elencate alle cifre da 7.2.2.1 a 7.2.2.4 che seguono.

³ Il segretariato dispone, nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro IT, di uno specifico budget per il finanziamento delle sue attività. In tutti gli altri casi, il gruppo di lavoro IT agisce nel contesto di mandati conferiti dalle commissioni e dal CS, che dispongono delle corrispondenti competenze finanziarie.

⁴ Il presidente del CS e delle commissioni e il segretariato sono autorizzati a deliberare pagamenti entro i limiti del budget approvato.

⁵ Le disposizioni che figurano alla cifra 7.3 della C500 sono prevalenti rispetto alle competenze finanziarie definite nel regolamento organizzativo. In caso di dubbio prevalgono le disposizioni della C500.

7.2.2.1 Competenze finanziarie del CS

Settore di attività sec. la cifra 7.1	TP	SD nazionale	Comunità
preventivato			Nell'ambito del budget di gestione sec. la cifra 6 e su proposta all'assemblea delle comunità
a) unico	fino a CHF 20 mio	fino a CHF 20 mio	
b) ricorrente ogni anno	fino a CHF 5 mio	fino a CHF 5 mio	
non preventivato			su proposta all'assemblea delle comunità
c) unico	fino a CHF 10 mio	fino a CHF 10 mio	
d) ricorrente ogni anno	fino a CHF 2.5 mio	fino a CHF 2.5 mio	

Importi in CHF

I mandati che superano i limiti indicati devono essere fatti approvare separatamente dal CS all'organo di competenza preposto per il rispettivo settore d'attività:

- TP: insieme dei partecipanti al SD nazionale e assemblea delle comunità
- SD nazionale: partecipanti al SD nazionale.

7.2.2.2 Competenze finanziarie delle commissioni

Settore d'attività sec. la cifra 7.1	TP	SD nazionale	Comunità
preventivato			Nell'ambito del budget di gestione sec. la cifra 6 e su proposta all'assemblea delle comunità
a) unico	fino a CHF 2 mio	fino a CHF 2 mio	
b) ricorrente ogni anno	fino a CHF 500 000	fino a CHF 500 000	
non preventivato			su proposta all'assemblea delle comunità
c) unico	fino a CHF 1 mio	fino a CHF 1 mio	
d) ricorrente ogni anno	fino a CHF 250 000	fino a CHF 250 000	

I mandati che superano i limiti indicati devono essere fatti approvare separatamente dalle commissioni al CS.

7.2.2.3 Competenze finanziarie del segretariato

Settore d'attività sec. la cifra 7.1	TP	SD nazionale	Comunità
preventivato	nell'ambito del budget di gestione sec. la cifra 6		
a) unico			
b) ricorrente ogni anno			
non preventivato			su proposta all'assemblea delle comunità
c) unico	fino a CHF 100 000	fino a CHF 100 000	
d) ricorrente ogni anno	fino a CHF 25 000	fino a CHF 25 000	

I mandati che superano i limiti indicati devono essere fatti approvare separatamente dal segretariato alla commissione preposta o al CS (secondo le rispettive competenze finanziarie).

7.2.2.4 Competenze finanziarie del gruppo NPK

Settore d'attività sec. la cifra 7.1	Comunità
preventivato a) unico b) ricorrente ogni anno	nell'ambito del budget di gestione sec. la cifra 6
non preventivato c) unico	fino a CHF 50 000

I mandati che superano i limiti indicati devono essere fatti approvare separatamente dal gruppo NPK al CS. Essi necessitano dell'approvazione dell'assemblea delle comunità.

8 Regolamentazione delle firme

Corrispondenza scritta su incarico del CS	Presidente del CS insieme al rappresentante avente diritto di firma del segretariato secondo il regolamento di gestione di ch-integral
Corrispondenza scritta su incarico delle commissioni	Presidente della preposta commissione con il rappresentante avente diritto di firma del segretariato secondo il regolamento di gestione di ch-integral
Atti con obblighi contrattuali, dal contenuto importante e/o con notevoli ripercussioni finanziarie	Presidente del CS con il presidente della rispettiva commissione
Corrispondenza generale del segretariato	Secondo il regolamento di gestione di ch-integral

9 Indennizzi per la collaborazione negli organi

¹ Tutti i membri di organi, compresi i presidenti, i membri assessori come pure all'occorrenza gli ospiti invitati, non ricevono alcun indennizzo per le loro riunioni e per l'impegno in relazione con le attività precedenti o successive alle riunioni. In casi eccezionali, questa regolamentazione può essere modificata su delibera del Consiglio strategico.

² La collaborazione dei rappresentanti delle IT e/o delle comunità in compiti speciali o in progetti viene indennizzata in base all'incarico di progetto o di lavoro. Premessa per il riconoscimento di un indennizzo è l'esistenza di una valutazione dei costi stilata dal mandatario e di un mandato conferito da un organo. L'attività in virtù di un mandato sussiste di volta in volta solo se vi è un mandatario responsabile. Quest'ultimo disciplina eventuali ripartizioni di costi lato mandatario.

³ Le attività dell'ufficio di revisione sono indennizzate conformemente alle P512.

10 Disposizioni finali

¹ Il presente regolamento organizzativo è sottoposto per approvazione ai partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità unitamente alla C500 del 16 novembre 2018 ed entra in vigore con la Convenzione stessa.

² Le modifiche del presente regolamento organizzativo necessitano del consenso dei

partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità su proposta del CS, nel rispetto della cifra 8.5 cpv. 3 della C500.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 2:

Allegato 2: Capitolato d'oneri del Consiglio strategico (CS)

1 In generale

¹ Il CS è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina i compiti concreti del CS, in forza della C500, cifra 3.2.4.1 cpv. 3.

³ Le competenze decisionali del CS nell'adempimento dei suoi compiti derivano dal regolamento organizzativo, cifra 7.

2 Organizzazione

¹ La composizione del CS, la nomina dei suoi membri, le regole per la presa di decisioni, la costituzione e l'organizzazione delle riunioni sono definite alla cifra 3.2.4 della C500 e nel regolamento organizzativo.

² L'integrazione del CS nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

³ Il CS emana un regolamento di gestione per la definizione della propria organizzazione interna.

3 Compiti del CS

¹ I membri del CS assumono le loro mansioni secondo la C500, cifra 3.2.4.2 cpv. 3 nell'interesse dell'Alliance SwissPass.

² Secondo le disposizioni della C500, cifra 3.2.4.1, in osservanza delle norme sulle competenze come alla cifra 7 del regolamento organizzativo il CS assume i compiti di seguito indicati alle cifre da 3.1 a 3.4.

3.1 Compiti di ordine superiore

3.1.1 Strategia e pianificazione

- a) Alta direzione e alta sorveglianza dell'Alliance SwissPass;
- b) Definizione degli indirizzi strategici dell'Alliance SwissPass nel suo complesso;
- c) Approvazione della pianificazione annua, dei budget e dei conti annuali del segretariato per i settori d'attività «TP», «SD nazionale» e «Comunità»

- d) Approvazione della pianificazione a medio termine di tutti i mandati, compreso quello del segretariato.

3.1.2 Organizzazione

- a) Attribuzione del mandato per la gestione del segretariato con i settori d'attività «TP», «SD nazionale» e «Comunità» e controlling del segretariato;
- b) Pubblicazione e modifiche dei capitolati d'oneri delle commissioni e del segretariato;
- c) Trasmissione di proposte di nomina per i membri del CS senza un seggio fisso;
- d) Elezione e revoca dei membri delle commissioni;
- e) Formulazione di una raccomandazione per l'elezione della direzione dell'associazione ch-integral;
- f) Presentazione di proposte all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità, in relazione con la nomina dei membri del Compliance & Governance Board;
- g) Attribuzione di mandati ai rispettivi mandatarî o a terzi e pubblicazione e modifiche dei corrispondenti capitolati d'oneri.

3.1.3 Compiti operativi

- a) Rappresentanza dell'Alliance SwissPass nei confronti dell'opinione pubblica e di altri gruppi d'interesse;
- b) Definizione e attuazione di misure sulla base di raccomandazioni del Compliance & Governance Board;
- c) Coordinamento con l'Unione dei Trasporti Pubblici (UTP).

3.2 Settore di attività «TP»

3.2.1 Strategia e pianificazione

- a) Definizione degli indirizzi strategici per l'ulteriore armonizzazione tra le comunità e il SD nazionale così come fra le comunità stesse negli ambiti indicati alle cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500, sulla scorta delle raccomandazioni delle commissioni preposte e dopo esame di eventuali raccomandazioni dell'Ufficio federale dei trasporti (UFT), della Conferenza dei direttori cantonali dei trasporti pubblici (CTP) e dell'UTP;
- b) Proseguimento dell'integrazione tra il SD nazionale e le comunità e tra le comunità stesse, con riguardo al principio dell'equivalenza fiscale e di eventuali raccomandazioni di UFT, CTP e UTP;
- c) Definizione delle disposizioni accessorie comuni di tariffa e degli standard conformemente alle cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500;

- d) Inizializzazione e approvazione di progetti comuni dei TP sulla base degli indirizzi strategici.

3.2.2 Organizzazione

- a) Presentazione di proposte all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità, in relazione con modifiche della C500, del regolamento organizzativo e dei capitolati d'oneri del CS e del Compliance & Governance Board.

3.2.3 Compiti operativi

- a) Presentazione di proposte all'insieme dei partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità, in relazione con questioni operative di loro competenza comune;
- b) Deliberazione su tutti gli oggetti relativi al settore d'attività «TP», che in base alla C500 o al regolamento organizzativo ricadono sotto le sue competenze.

3.3 Settore d'attività «SD nazionale»

3.3.1 Strategia e pianificazione

- a) Definizione degli indirizzi strategici per i temi che concernono unicamente il SD nazionale, sulla scorta delle raccomandazioni delle commissioni preposte e dopo esame di eventuali raccomandazioni dell'UFT, della CTP e dell'UTP;
- b) Definizione delle disposizioni di tariffa del SD nazionale nell'ambito della C500, con riguardo alla responsabilità finanziaria delle IT nei corrispondenti comparti e delle norme dell'UFT concernenti la parità di trattamento delle regioni;
- c) Inizializzazione e approvazione di progetti del SD nazionale sulla base degli indirizzi strategici del SD nazionale;
- d) Definizione dell'orientamento strategico e conformazione del branding del SD nazionale.

3.3.2 Organizzazione

- a) Conformazione della Governance «SD nazionale» nell'ambito dell'Alliance SwissPass;
- b) Attribuzione di mandati del SD nazionale ai rispettivi mandatarî o a terzi e pubblicazione e modifiche dei corrispondenti capitolati d'oneri;
- c) Elezione e revoca dei membri dell'ufficio di revisione SD nazionale;
- d) Pubblicazione e modifiche del capitolato d'oneri dell'ufficio di revisione SD nazionale.

3.3.3 Compiti operativi

- a) Formulazione di proposte all'insieme dei partecipanti al SD nazionale in relazione con oggetti di sua competenza;

- b) Interazione con le amministrazioni di Confederazione e Cantoni nel settore delle disposizioni di tariffa e della ripartizione degli introiti del SD nazionale;
- c) Ammissione di linee estere nel SD nazionale nei casi che ricadono sotto la cifra 5.2.2 let. b della C500.

3.4 Settore d'attività «Comunità»

3.4.1 Strategia e pianificazione

- a) Presentazione di proposte all'assemblea delle comunità concernenti gli indirizzi strategici su temi che concernono unicamente le comunità, sulla scorta delle raccomandazioni delle commissioni preposte e dopo esame di eventuali raccomandazioni dell'UFT, della CTP e dell'UTP;
- b) Inizializzazione di progetti intercomunitari sulla base degli indirizzi strategici delle comunità.

3.4.2 Organizzazione

- a) Pubblicazione e modifiche del capitolato d'oneri del gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK);
- b) Elezione e revoca dei membri del gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK).

3.4.3 Compiti operativi

- a) Formulazione di raccomandazioni all'indirizzo delle comunità;
- b) Conferimento di mandati alle commissioni per l'elaborazione di intese aggiuntive;
- c) Presentazione di proposte all'assemblea delle comunità concernenti oggetti di sua competenza;
- d) Presentazione di proposte all'assemblea delle comunità in relazione con l'approvazione di progetti intercomunitari;
- e) Interazione con le amministrazioni di Confederazione e Cantoni in relazione con temi del settore d'attività Comunità.

4 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri è sottoposto per approvazione ai partecipanti al SD nazionale e all'assemblea delle comunità unitamente alla C500 del 16 novembre 2018 ed entra in vigore con la Convenzione stessa.

² Le modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità su proposta del CS, nel rispetto della cifra 8.5 cpv. 3 della C500.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 3:**Allegato 3: Capitolato d'oneri della Commissione Mercato (KoM)****1 In generale**

¹ La KoM è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina i compiti concreti della KoM, in forza della C500, cifra 3.2.5.1 cpv. 3.

³ Le competenze decisionali della KoM nell'adempimento dei suoi compiti derivano dal regolamento organizzativo, cifra 7.

2 Organizzazione

¹ La composizione della KoM, la nomina dei suoi membri, le regole per la presa di decisioni, la costituzione e l'organizzazione delle riunioni sono definite alla cifra 3.2.5 della C500 e nel regolamento organizzativo.

² L'integrazione della KoM nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

³ La KoM emana un regolamento di gestione per la definizione della propria organizzazione interna.

3 Compiti della KoM

¹ I membri della KoM assumono le loro mansioni secondo la C500, cifra 3.2.5.2 cpv. 3 nell'interesse dell'Alliance SwissPass.

² Secondo le disposizioni della C500, cifra 3.2.5.1 cpv. 1 let. a, la KoM è responsabile per i seguenti ambiti specialistici:

- a) Prezzo e assortimento
- b) Commercializzazione
- c) Ripartizione degli introiti
- d) Modelli d'indennizzo nella distribuzione.

³ Negli ambiti specialistici indicati, in osservanza delle norme sulle competenze come alla cifra 7 del regolamento organizzativo per i singoli settori d'attività (C500, cifra 3.1 cpv. 1), la KoM assume i compiti elencati alle cifre da 3.1 a 3.3.

3.1 Settore di attività «TP»

3.1.1 Strategia e pianificazione

La KoM

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici dell'Alliance SwissPass che concernono tutti i partecipanti;
- b) elabora possibili temi concernenti l'armonizzazione e ne propone al CS il recepimento e l'attuazione come disposizione accessoria di tariffa o standard;
- c) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti dei TP che vanno oltre le sue competenze;
- d) nell'ambito del processo annuale di pianificazione, con il coordinamento del segretariato provvede alla pianificazione annua (assegnazione degli obiettivi) in vista dell'approvazione da parte del CS.

3.1.2 Organizzazione

La KoM

- a) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitolati d'oneri e nomina i membri;
- b) gestisce il gruppo di lavoro «Disposizioni accessorie comuni di tariffa» sec. la C500, cifra 3.2.11 cpv. 6 let. a, di cui approva il capitolato d'oneri e nomina i membri;
- c) gestisce i mandatarî dei TP nei rispettivi ambiti specialistici e su incarico del CS ne assicura il controlling;
- d) formula proposte di nomina in caso di elezioni suppletive e di elezioni generali di rinnovo dei membri della KoM all'indirizzo del CS.

3.1.3 Compiti operativi

La KoM

- a) prende, nei propri ambiti specialistici sec. la cifra 3 cpv. 2, decisioni operative in relazione a temi dell'Alliance SwissPass e per l'attuazione di corrispondenti provvedimenti;
- b) propone al CS l'approvazione di attività operative e l'attuazione di provvedimenti che vanno oltre le sue competenze;
- c) inizializza e gestisce progetti;
- d) promuove lo sviluppo di ulteriori potenziali di armonizzazione fra il SD nazionale e le comunità e tra le comunità stesse nei loro ambiti specialistici;

- e) tratta le proposte e i correttivi avanzati dall'ufficio di revisione.

3.2 Settore d'attività «SD nazionale»

3.2.1 Strategia e pianificazione

La KoM

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici che concernono unicamente il SD nazionale;
- b) elabora all'indirizzo del CS l'adeguamento di disposizioni tariffarie del SD nazionale, con riguardo alla responsabilità finanziaria delle IT nei corrispondenti comparti e delle norme dell'UFT concernenti la parità di trattamento delle regioni (art. 15 cpv. 3 LTV);
- c) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti del SD nazionale che vanno oltre le sue competenze;
- d) elabora l'orientamento strategico e la conformazione del branding del SD nazionale all'indirizzo del CS;
- e) è responsabile per i seguenti conteggi dei costi comuni secondo le P512:
 - cifra 2.2 «Mandato parziale Prezzo e assortimento»;
 - cifra 2.3 «Mandato parziale Marketing»;
 - cifra 3 «Incoming»;
 - Cifra 4 «Indennità per prestazioni di consulenza e di servizi nel SDN», esclusa la cifra 4.2.2 «Prestazioni del Contact Center centrale».

3.2.2 Organizzazione

La KoM

- a) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitolati d'oneri e nomina i membri;
- b) elabora i capitolati d'oneri dei mandatarî nei loro ambiti specialistici e li sottopone per approvazione al CS, per quanto, secondo le norme sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo, sia il CS a conferire il mandato;
- c) gestisce i mandatarî del SD nazionale nei mandati parziali «Prezzo e assortimento» e «Marketing» e assicura il controlling su incarico del CS;
- d) risponde per il contenuto e l'aggiornamento corrente
 - delle P511 «Prescrizioni concernenti la ripartizione degli introiti nel servizio diretto viaggiatori e bagagli»;

- delle P520 «Prescrizioni sui trasporti militari, della protezione civile e del servizio civile»;
- delle P540 «Prescrizioni relative alla conclusione di contratti e l'accettazione del metà-prezzo PLUS»;
- delle P575.1 «Prescrizioni concernenti il traffico bagagli».

3.2.3 Compiti operativi

La KoM

- a) adotta, nei propri ambiti specialistici sec. la cifra 3 cpv. 2, decisioni operative in relazione a temi del SD nazionale e per l'attuazione di corrispondenti provvedimenti;
- b) decide in merito a progetti / oggetti non preventivati e costi correnti;
- c) propone al CS l'approvazione di attività operative del SD nazionale e l'attuazione di provvedimenti che vanno oltre le sue competenze;
- d) inizializza e gestisce progetti del SD nazionale;
- e) analizza in modo corrente l'assortimento del SD nazionale e ne cura lo sviluppo ulteriore nell'ambito della C500;
- f) decide misure di marketing e di promozione delle vendite, come pure ribassi nel segmento B2B per l'assortimento di titoli di trasporto del SD nazionale e ne cura la realizzazione;
- g) decide in merito all'ammissione di IT o di linee nazionali e di linee estere sec. la C500, cifra 5.2.2 nel SD nazionale, quando non siano di competenza del CS (casi sec. C500, cifra 5.2.2 let. b).

3.3 Settore d'attività «Comunità»

3.3.1 Strategia e pianificazione

La KoM

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici che concernono unicamente le comunità;
- b) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti delle comunità che vanno oltre le sue competenze.

3.3.2 Organizzazione

La KoM

- a) gestisce il gruppo di lavoro «Comunità» sec. la C500, cifra 3.2.11 cpv. 6 let. b, di cui approva il capitolato d'oneri e del quale nomina i membri in base a un bando di concorso in seno alle comunità;
- b) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitoli d'oneri e nomina i membri.

3.3.3 Compiti operativi

La KoM

- a) promuove ed elabora nei propri ambiti specialistici altre misure di armonizzazione tra le comunità;
- b) elabora per il CS raccomandazioni all'indirizzo delle comunità;
- c) elabora intese aggiuntive delle comunità all'indirizzo del CS, per approvazione da parte dell'assemblea delle comunità;
- d) elabora e decide misure di marketing e di promozione delle vendite, disciplinate mediante intese aggiuntive tra le comunità.

4 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con la sua approvazione da parte del CS, nel rispetto della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

² Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS in ottemperanza della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 4:**Allegato 4: Capitolato d'oneri della Commissione Distribuzione (KoV)****1 In generale**

¹ La KoV è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina i compiti concreti della KoV, in forza della C500, cifra 3.2.5.1 cpv. 3.

³ Le competenze decisionali della KoV nell'adempimento dei suoi compiti derivano dal regolamento organizzativo, cifra 7.

2 Organizzazione

¹ La composizione della KoV, la nomina dei suoi membri, le regole per la presa di decisioni, la costituzione e l'organizzazione delle riunioni sono definite alla cifra 3.2.5 della C500 e nel regolamento organizzativo.

² L'integrazione della KoV nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

³ La KoV emana un regolamento di gestione per la definizione della propria organizzazione interna.

3 Compiti della KoV

¹ I membri della KoV assumono le loro mansioni secondo la C500, cifra 3.2.5.2 cpv. 3 nell'interesse dell'Alliance SwissPass.

² Secondo le disposizioni della C500, cifra 3.2.5.1 cpv. 1 let. b, la KoV è responsabile per i seguenti ambiti specialistici:

- a) Processi, servizi e sistemi di distribuzione
- b) Mezzi di pagamento
- c) Assicuramento degli introiti
- d) Clearing
- e) Controllo dei titoli di trasporto.

³ Negli ambiti specialistici indicati, in osservanza delle norme sulle competenze come alla cifra 7 del regolamento organizzativo per i singoli settori d'attività (C500, cifra 3.1 cpv. 1), la KoV assume i compiti elencati alle cifre da 3.1 a 3.3.

3.1 Settore di attività «TP»

3.1.1 Strategia e pianificazione

La KoV

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici dell'Alliance SwissPass che concernono tutti i partecipanti;
- b) elabora possibili temi concernenti l'armonizzazione nella distribuzione e ne propone al CS il recepimento e l'attuazione come standard;
- c) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti dei TP che vanno oltre le sue competenze;
- d) nell'ambito del processo annuale di pianificazione, con il coordinamento del segretariato allestisce una pianificazione annua (assegnazione degli obiettivi) in vista dell'approvazione da parte del CS;
- e) è responsabile per i seguenti conteggi dei costi comuni secondo le P512:
 - cifra 2.4 «Mandato parziale IT e servizi»;
 - cifra 2.5 «Mandato parziale Servizi di distribuzione» inclusa la cifra 4.2.2 «Prestazioni del Contact Center centrale»;
 - cifra 2.6 «Mandato parziale Sistema d'informazione centrale "SynServ"»;
 - cifra 2.7 «Mandato parziale Conteggio».

3.1.2 Organizzazione

La KoV

- a) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitolati d'oneri e nomina i membri;
- b) gestisce i mandatarî dei TP nei rispettivi ambiti specialistici e su incarico del CS ne assicura il controlling;
- c) formula proposte di nomina in caso di elezioni suppletive e di elezioni generali di rinnovo dei membri della KoV all'indirizzo del CS;
- d) risponde per il contenuto e l'aggiornamento corrente
 - delle P512 «Prescrizioni concernenti la ripartizione dei costi comuni, delle provvigioni e degli indennizzi nell'Alliance SwissPass»;
 - delle P545 «Prescrizioni concernenti i mezzi di pagamento»;
 - delle P550 «Prescrizioni concernenti il conteggio e la compensazione dei saldi»;

- delle P560 «Prescrizioni concernenti la contabilità dei servizi»;
- delle P565.1 «Prescrizioni concernenti il conteggio nel traffico viaggiatori»;
- delle P570 « Prescrizioni concernenti la vendita nel servizio diretto viaggiatori»;
- delle P591 «Prescrizione sulle direttive concernenti la cyber protection e la data security per i sistemi collegati a NOVA e i rispettivi utenti (utenti NOVA)».

3.1.3 Compiti operativi

La KoV

- a) risponde, in collaborazione con il gruppo di lavoro IT, per la definizione e l'attuazione degli standard valevoli sul piano nazionale sec. la C500, cifra 4.2.4 nella distribuzione;
- b) adotta, nei propri ambiti specialistici sec. la cifra 3 cpv. 2, decisioni operative in relazione a temi dell'Alliance SwissPass e per l'attuazione di corrispondenti provvedimenti;
- c) propone al CS l'approvazione di attività operative e l'attuazione di provvedimenti che vanno oltre le sue competenze;
- d) inizializza e gestisce progetti;
- e) assume d'intesa con la KoM la direzione generale di progetto per l'elaborazione di nuove o la rielaborazione di disposizioni esistenti delle P512 e collabora alla verifica della regolarità e della corretta ripartizione dei costi e degli indennizzi sec. le P512;
- f) promuove lo sviluppo di ulteriori potenziali di armonizzazione fra il SD nazionale e le comunità e tra le comunità stesse nei loro ambiti specialistici;
- g) tratta le proposte e i correttivi avanzati dall'ufficio di revisione.

3.2 Settore d'attività «SD nazionale»

3.2.1 Strategia e pianificazione

La KoV

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici dell'Alliance SwissPass che concernono unicamente il SD nazionale;
- b) elabora all'indirizzo del CS l'adattamento di disposizioni concernenti la distribuzione del SD nazionale nell'ambito della C500, con riguardo alla responsabilità finanziaria delle IT nei rispettivi comparti;
- c) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti del SD nazionale che vanno oltre le sue competenze.

3.2.2 Organizzazione

La KoV

- a) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitolati d'oneri e nomina i membri;
- b) elabora i capitolati d'oneri dei mandatarî nei loro ambiti specialistici e li sottopone per approvazione al CS, per quanto, secondo le norme sulle competenze alla cifra 7 del regolamento organizzativo, sia il CS a conferire il mandato;
- c) gestisce i mandatarî del SD nazionale nei mandati parziali «Servizi di distribuzione», «Conteggio» e «Servizi IT» e ne assicura il controlling su incarico del CS;
- d) gestisce il gruppo di lavoro «Esperti finanziari P512» sec. la C500, cifra 3.2.11 cpv. 7 let. a, di cui approva il capitolato d'oneri e nomina i membri.

3.2.3 Compiti operativi

La KoV

- a) adotta, nei propri ambiti specialistici sec. la cifra 3 cpv. 2, decisioni operative in relazione a temi del SD nazionale e per l'attuazione di corrispondenti provvedimenti;
- b) decide in merito a progetti / oggetti non preventivati e costi correnti;
- c) propone al CS l'approvazione di attività operative del SD nazionale e l'attuazione di provvedimenti che vanno oltre le sue competenze;
- d) inizializza e gestisce progetti del SD nazionale;
- e) assicura l'accesso al sistema e la messa a disposizione di efficienti interfacce ai sistemi di vendita dell'assortimento del SD nazionale per i partecipanti al SD nazionale con o senza un proprio back-end, alle comunità e a terzi secondo le condizioni d'utilizzo NOVA (allegato 12 alla C500).

3.3 Settore d'attività «Comunità»

3.3.1 Strategia e pianificazione

La KoV

- a) elabora ogni due anni nei propri ambiti specialistici, all'indirizzo del CS e con il coordinamento del segretariato, gli indirizzi strategici dell'Alliance SwissPass che concernono unicamente le comunità;
- b) sulla base degli indirizzi strategici, propone al CS l'approvazione di progetti delle comunità che vanno oltre le sue competenze;

3.3.2 Organizzazione

La KoV

- a) può istituire, per lo svolgimento dei suoi compiti, gruppi di lavoro permanenti o temporanei di cui approva i rispettivi capitolati d'oneri e nomina i membri.

3.3.3 Compiti operativi

La KoV

- a) promuove ed elabora nei propri ambiti specialistici altre misure di armonizzazione tra le comunità;
- b) elabora per il CS raccomandazioni all'indirizzo delle comunità;
- c) elabora intese aggiuntive delle comunità all'indirizzo del CS, per approvazione da parte dell'assemblea delle comunità;

4 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con la sua approvazione da parte del CS, nel rispetto della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

² Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS in ottemperanza della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 5:

Allegato 5: abrogato

L'allegato 5 (Capitolato d'oneri KKV) è abrogato. La governance dell'informazione alla clientela è disciplinata dal 1° gennaio 2023 nella convenzione sull'attuazione e la gestione di un'informazione nazionale standardizzata alla clientela nei TP, stipulata tra l'UFT e l'Alliance SwissPass.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 6:

Allegato 6: abrogato

L'allegato 6 (Capitolato d'oneri KIT) è abrogato. La Commissione IT è stata sciolta con decisione del Consiglio strategico del 3 febbraio 2023 ed è ora organizzata sotto forma di «gruppo di lavoro IT».

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 7:**Allegato 7: Capitolato d'oneri del gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK)****1 In generale**

¹ Il presente capitolato d'oneri disciplina, in forza della cifra 3.2.6 della C500 e del regolamento organizzativo, i compiti del Gruppo nazionale di verifica delle cifre di consumo (NPK) delle comunità di tariffa e di trasporti che collaborano nell'ambito dell'Alliance SwissPass.

² Si raccomando alle comunità di istituire un analogo gruppo di verifica e di dotarlo di un capitolato d'oneri simile a quello dell'NPK.

³ Il capitolato d'oneri dell'NPK disciplina unicamente il minimo necessario. Le norme di dettaglio derivano dalla «pratica», ossia dalle decisioni dell'NPK.

2 Organizzazione

¹ La composizione dell'NPK, la nomina dei suoi membri e la presa di decisioni sono disciplinate alla cifra 3.2.6 della C500.

² L'integrazione dell'NPK nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

3 Compiti dell'NPK

¹ Le appendici (1: Procedura per le modifiche di sistema; 2: Direttive per il conteggio automatico o manuale dei viaggiatori (CAV e CMV); 3: Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto) sono parte integrante del presente capitolato d'oneri. I compiti dell'NPK derivano dal contenuto delle appendici.

² I costi esterni devono essere sottoposti per approvazione al CS. Essi sono decisi in ottemperanza della cifra 7.2.2.1 del regolamento organizzativo.

³ L'NPK ha i compiti/competenze seguenti:

- a) L'NPK si occupa esclusivamente di temi intercomunitari e/o riguardanti più comunità. Sono eccettuati i temi intercomunitari che riguardano soltanto singole linee con un fatturato trascurabile all'interno della comunità. In tal caso, si procede a una consultazione con l'IT coinvolta. Per le modifiche che concernono singolarmente una sola comunità, si applicano l'organizzazione e le norme sulle decisioni della rispettiva comunità.
- b) Le direttive concernenti la rilevazione delle cifre di consumo mediante il conteggio automatico o manuale dei viaggiatori (Appendice 2 del capitolato d'oneri) e le direttive

per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto (Appendice 3 del capitolato d'oneri) sono da considerare come norme vincolanti per l'attività dell'NPK. L'IT e le comunità sono tenute a rispettare tali direttive.

- c) L'NPK può sanzionare le violazioni accertate con la rettifica dei risultati delle rilevazioni oggetto di contestazione (cfr. capitolo 3).

4 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri (incluse le appendici) entra in vigore con l'approvazione da parte dell'assemblea delle comunità in ottemperanza della cifra 3.2.3.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

² Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS in ottemperanza della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

Appendice 1 al capitolato d'oneri dell'NPK

Procedura per le modifiche di sistema

Norme relative ai cambiamenti della rilevazione delle cifre di consumo

1 Scopo del documento

¹ Il presente documento definisce il modo di procedere per l'attuazione di modifiche del metodo o del sistema per la rilevazione, il trattamento e la valutazione dei dati occorrenti a definire le cifre di consumo nelle comunità.

² Le cifre di consumo determinanti sono:

- a) i viaggiatori saliti,
- b) i viaggiatori-chilometro e
- c) il mix dei titoli di trasporto.

³ Le cifre di consumo sono determinate in base a un conteggio manuale o automatico dei viaggiatori oppure con sondaggi fra i viaggiatori.

⁴ Il documento disciplina la pianificazione di una modifica del metodo o del sistema, l'esecuzione di test sull'esattezza delle misurazioni, la rendicontazione, la verifica e l'approvazione come pure la comunicazione e la pubblicazione.

2 Modo di procedere per i cambiamenti di metodo

2.1 Principio

¹ I sistemi per la rilevazione, il trattamento e la valutazione delle cifre di consumo devono rappresentare la realtà nel modo più fedele possibile. A tale principio deve altresì adeguarsi ogni cambiamento, sia in rapporto ai risultati delle misurazioni, sia con l'estrapolazione dei dati. Le IT e le comunità sono tenute a rispettare le attuali direttive per il conteggio automatico o manuale dei viaggiatori (CAV e CMV) e le direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto (di seguito «direttive»).

2.2 Modifiche del metodo

Ogni modifica con obbligo di comunicazione del metodo o del sistema per la rilevazione, il trattamento e la valutazione delle cifre di consumo dev'essere notificata tempestivamente all'NPK, segnatamente (elenco non esaustivo):

- a) Cambiamento del metodo
 - Passaggio da conteggio manuale dei viaggiatori (CMV) a conteggio automatico dei viaggiatori (CAV) o da CAV a CMV

- Adozione di un nuovo metodo
 - Cambiamento all'interno del sistema (impiego di un prodotto nuovo o diverso)
- b) Possibile modifica dei fattori d'influsso dovuto a:
- Cambiamento dell'hardware (per es. sensori di conteggio o calcolatori di bordo) e/o del software del CAV omologato
 - Aggiornamenti del software con un prevedibile influsso sulle cifre di consumo
 - Modifiche delle impostazioni omologate dei parametri o di configurazione del CAV
 - Modifica o eliminazione di un errore rilevante come pure affinamento del metodo

2.3 Possibili modifiche delle stime dei dati e delle procedure statistiche

¹ Quali modifiche sostanziali (della stima dei dati e delle procedure statistiche applicate) si considerano ad esempio i cambiamenti seguenti

- a) alla procedura medesima,
- b) alle inter- / estrapolazioni,
- c) al livellamento di dati (impiego di dati deroganti dall'orario attuale, di dati estranei al periodo o rifiuto di set di dati attivi).

² Anche queste modifiche devono essere rese note in modo attivo, trasparente e comprensibile.

³ Il solo adattamento dell'offerta di corse non è soggetto all'obbligo di comunicazione.

2.4 Informazioni da fornire

¹ Devono essere comunicate le modifiche di ogni fattore d'influsso interessato, sia per la rilevazione sia per il trattamento come anche per l'estrapolazione dei dati. Se è interessato più di un fattore d'influsso, dev'essere descritto l'intero pacchetto di modifiche.

² La tabella sottostante serve come panoramica delle informazioni da fornire:

Chi	Nome dell'IT
Quando	Quando sarà / è stata predisposta la modifica
Dove / cosa	Quali fattori d'influsso vengono modificati Elenco degli attuali e dei nuovi parametri
Motivazione	Breve descrizione delle motivazioni per le modifiche sec. i punti 2.2 e 2.3.
Conseguenze	Valutazione autonoma in relazione con l'effetto delle modifiche e rispettiva spiegazione o attestazione dei calcoli, delle stime e della plausibilizzazione.

³ L'annuncio al segretariato deve avvenire in forma scritta.

3 Responsabilità

¹ Lo schema sottostante mostra le responsabilità degli organi coinvolti nella rilevazione delle cifre di consumo:

Consiglio strategico dell'Alliance SwissPass (CS, C500)

² L'assemblea delle comunità (C500) legittima l'NPK (C500), che è competente per le modifiche con effetto su più comunità (ad eccezione di singole linee con una quota di fatturato trascurabile all'interno di una comunità).

Comunità

³ Ogni comunità definisce un gruppo di verifica che è competente per le modifiche con effetto sulla propria comunità.

Imprese di trasporto (attive a livello regionale)

Imprese di trasporto (attive a livello nazionale)

⁴ L'NPK è l'istanza responsabile per valutare e per decidere modifiche con effetto intercomunitario. L'NPK decide, per le modifiche annunciate, se sono necessari controlli o se è sufficiente prenderne atto e informarne le imprese e le organizzazioni interessate.

⁵ L'NPK stabilisce i passi successivi, svolge all'occorrenza i dovuti controlli e approva in ultima istanza le modifiche annunciate.

⁶ In caso di disaccordo a livello di comunità, è possibile ricorrere all'NPK.

⁷ Il CS disciplina su richiesta dell'NPK gli altri particolari. Il CS dichiara in special modo vincolanti per il lavoro dell'NPK le direttive per il conteggio automatico o manuale dei viaggiatori (CAV e CMV) e le direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto.

4 Obblighi di annuncio / termini

¹ Le modifiche previste del metodo o di sistemi devono essere annunciate all'NPK con un termine di preavviso sufficiente prima della loro attuazione. Dal momento in cui sono disponibili tutte le informazioni pertinenti, si applica un periodo di 180 giorni fino all'approvazione o alla valutazione da parte dell'NPK. Non devono essere annunciati l'eliminazione di errori, le ottimizzazioni e gli sviluppi ulteriori, per i quali è provato che non hanno ripercussione alcuna sulle cifre di consumo. Si considera come non rilevante un cambiamento dei risultati delle misurazioni pari a +/- 1.00 percento in relazione con la cifra di consumo da annunciare per ogni destinatario delle cifre stesse. Nel dubbio, vale l'obbligo di annuncio.

² In caso di modifiche di metodo o di sistema importanti e che potrebbero avere ripercussioni notevoli sulle cifre di consumo, l'informazione deve essere data al momento della deliberazione. Si raccomanda inoltre di coinvolgere per tempo i rappresentanti dell'NPK.

³ L'NPK dev'essere informato immediatamente se vengono riscontrati errori sostanziali. Esso decide sui passi da compiere e sulla rettifica delle cifre di consumo.

5 Verifica ed esame

5.1 Decisione circa la necessità di una verifica

L'NPK decide, dopo aver ricevuto la comunicazione della modifica, in merito alla necessità di un esame più dettagliato e stabilisce l'entità della documentazione supplementare da presentare. Altrimenti approva tempestivamente la modifica per la relativa messa in atto alla data prevista.

5.2 Contenuti della verifica

¹ Se è ritenuto che una modifica possa comportare un influsso notevole sulle cifre di consumo, l'NPK può ordinare altri provvedimenti utili alla verifica quali attestazioni dettagliate, estrapolazioni o persino conteggi paralleli e di confronto (calibratura) o valutazioni.

² Le attestazioni devono poter fornire indicazioni affidabili e comprensibili in rapporto con l'entità della modifica della domanda legata al metodo o al sistema.

³ Se vengono svolti conteggi paralleli / di confronto o valutazioni (vecchio / nuovo sistema) non dev'essere compiuto obbligatoriamente un raffronto 1:1. I confronti vanno svolti per un periodo rappresentativo, tuttavia almeno finché il nuovo sistema funziona perfettamente. I conteggi paralleli / di confronto o le valutazioni vanno svolti dalle IT e devono fornire indicazioni affidabili in rapporto all'entità della modifica della domanda legata al metodo o al sistema. L'NPK ha la facoltà di far capo, a proprie spese, a verificatori esterni a supporto di un conteggio parallelo.

6 Sanzioni

¹ Se le IT o le comunità non danno seguito alle direttive dell'NPK, o non si attengono a disposizioni sostanziali della presente convenzione, e a mente dell'NPK possono derivarne insufficienti cifre di consumo, dopo aver sentito le IT o le comunità esso è autorizzato a valutare le conseguenze e rettificare in un secondo tempo e in modo comprensibile l'ammontare della prestazione di traffico fatta valere. Contro la decisione dell'NPK può essere presentato ricorso al CS come ultima istanza (v. capitolo 3).

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)
Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza: ● alta ○ media										
Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
▫ Principio / Applicazione								Conteggio automatico dei viaggiatori come standard	▫ L'uso di un MFZ (invece di un AFZ) è consentito come eccezione e deve essere motivato	Alternativa a MFZ sui treni accompagnati senza AFZ per garantire un campione più ampio.
▫ Periodicità	▫ Unica (all'anno, limitata nel tempo e nel luogo, ad es. fermate / tratti di percorso) ▫ Ricorrente (all'anno, limitata nel tempo e nel luogo, ad es. corse / tratti di percorso) ▫ Continua (sistematica, giorno / settimana / mese, ad es. tutte le corse / percorsi totali)	▫ rilevante	●			○	▫ Con quale periodicità vengono raccolti i campioni?	▫ Distribuzione uniforme nel corso della settimana e dell'anno ▫ Gli scostamenti da questo principio devono essere spiegati e motivati in modo trasparente		
▫ Corse (viaggi per linea, direzione)	▫ Percorso totale / tratti di percorso ▫ Tutte le linee (corse) / non tutte le linee (corse)	▫ rilevante, le corse devono essere adeguatamente incluse nel campione in base all'offerta	●			○	▫ Come sono rappresentate le corse o le linee nei campioni ?	▫ Tutte le corse ufficiali e commerciali (il percorso totale include di volta in volta le corse supplementari e di rinforzo e i rimorchi) ▫ Copertura in egual percentuale di tutte le corse ufficiali		
▫ Composizioni	▫ Veicolo completo ▫ Parte del veicolo ▫ Gestione dei treni multi-sezione		○			●	▫ Come sono rappresentate le composizioni nei campioni?	▫ Una composizione deve essere rilevata al 100% . ▫ Quando si utilizza una trazione multipla, si raccomanda un' estrapolazione stratificata delle singole composizioni (in base alle posizioni) ▫ In alternativa, in caso di trazione multipla , è ammessa un' estrapolazione lineare sull'offerta di posti; in questo caso, deve essere garantita la distribuzione casuale dei veicoli di conteggio e deve essere coperto almeno il 33% dei posti a sedere ▫ Una correzione/estrapolazione per mezzo di fattori deve essere mostrata in modo trasparente ▫ Il metodo utilizzato deve essere presentato in modo trasparente	▫ Una composizione può essere rilevata in sottunità significative. Tuttavia, le sottunità devono essere selezionate in modo casuale per ogni campione. ▫ Quando si utilizza una trazione multipla, si raccomanda un' estrapolazione stratificata delle singole composizioni (in base alle posizioni) ▫ In alternativa, in caso di trazione multipla , è ammessa un' estrapolazione lineare sull'offerta di posti; in questo caso, deve essere garantita la distribuzione casuale dei veicoli di conteggio e deve essere coperto almeno il 33% dei posti a sedere ▫ Una correzione/estrapolazione per mezzo di fattori deve essere mostrata in modo trasparente ▫ Il metodo utilizzato deve essere presentato in modo trasparente	
▫ Tipi di giorno	▫ Lunedì-Venerdì / Sabato/ Domenica ▫ Sette giorni singoli alla settimana	▫ Raccomandazione: Applicazione della copertura dei tipi di giorno attraverso un'adeguata definizione del campione (periodicità)	●			○	▫ Vengono utilizzati tipi di giorno e, in caso affermativo, come sono composti e mappati nel campione?	▫ I tipi di giorno devono essere definiti in base all'orario (almeno lun-ven/sab/dom, è possibile un'ulteriore suddivisione) ▫ I giorni con orario diverso devono essere definiti come un tipo di giorno separato ▫ I giorni festivi devono essere definiti come un tipo di giorno corrispondente a seconda dell'orario (di solito come domenica) ▫ Per i tipi di giorno in cui si prevede una forte fluttuazione (ad es. sabato e domenica), si raccomanda una maggiore percentuale di copertura del campione		
▫ Condizioni stagionali	▫ Orari scolastici / periodi di vacanza ▫ Primavera, estate, autunno, inverno (in parte mappati con orari diversi)	▫ rilevante	●			○	▫ Le condizioni stagionali sono prese in considerazione nel campione - e se sì, quali e come?	▫ Distribuzione uniforme nel corso della settimana e dell'anno (copertura proporzionale delle condizioni stagionali come i periodi di scuola o di vacanza)		
▫ Periodo in esame	▫ Giorno, settimana, mese, trimestre, semestre, anno	▫ correlato alle condizioni stagionali				●	---	▫ I risultati annuali sono decisivi ▫ I gruppi di verifica possono richiedere risultati intermedi (semestrali o trimestrali)		
▫ Ora (giorno di esercizio)	▫ Misurazione di tutto il giorno ▫ Misurazione di un'ora specifica del giorno	▫ rilevante	●			○	▫ In quali ore della giornata vengono effettuati i conteggi e come vengono stabilite?	▫ Tutto il giorno , su tutte le corse (non è consentita la stratificazione tra le ore del giorno) ▫ Non sono necessari requisiti specifici ad es. per le corse notturne		
▫ Base dei dati per le valutazioni (estrapolazioni)	▫ Anno civile (3 x 365 giorni e 1 x 366 giorni), anno di orario (6 x 364 e 1 x 371 giorni), anno standard (365 giorni)	▫ marginalmente rilevante ▫ ev. raccomandazione (stessa base all'interno della comunità tariffaria → es. applicazione dell'anno di orario)				●	▫ Su quale base vengono estrapolati i dati raccolti (anno civile, anno di orario, anno standard)?	▫ Base: anno di orario		
	▫ Dati di base dell' orario teorico , dati di base dell' orario effettivo	▫ Se possibile, orario effettivo, altrimenti i dati di base dell'orario teorico (adeguamento in caso di modifiche rilevanti)	○			●	▫ L'estrapolazione dei dati raccolti si basa sull' orario teorico o sull'orario effettivo ?	▫ Base: orario effettivo o orario teorico ▫ La base scelta deve essere spiegata		

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)
Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza: ● alta ○ media										
Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
▫ Controlli della qualità e assicuramento della qualità	▫ regolarmente ▫ sporadicamente			○			▫ Quali misure di assicuramento della qualità esistono e come vengono applicate? (regolarmente, sporadicamente)?			
▫ Stratificazione e ponderazione	I campioni e le estrapolazioni si effettuano ▫ in modo stratificato e/o ponderato ▫ senza stratificazione e ponderazione	▫ rilevante				●	▫ Il campione e l'estrapolazione vengono effettuati utilizzando la stratificazione e/o la ponderazione (ad es. applicazione di tipi di giorno, orari, corse) - e se sì, come avviene?	▫ La stratificazione del rilevamento deve essere effettuata in base al tipo di giorno , alla linea , alla direzione e alla corsa (esempio: il valore medio di tutti i conteggi impostati attivamente per tipo di giorno, linea, direzione e corsa moltiplicato per il numero di giorni di circolazione (offerta) nel periodo di rilevamento. La somma di tutte le corse estrapolate di una linea dà come risultato il valore della linea) ▫ L'applicazione di un'altra stratificazione e/o ponderazione è ammessa, deve essere giustificata e presentata in modo trasparente		
▫ Periodo di estrapolazione	L'estrapolazione avviene ▫ su tutto l'anno ▫ per mese o trimestre, sommando i valori annuali	▫ rilevante				○	▫ L'estrapolazione si basa sui dati accumulati del rilevamento per un anno o su un periodo specifico (per mese/trimestre e somma)?	▫ In linea di principio , l'estrapolazione deve essere effettuata sull' intero anno ▫ Le estrapolazioni per mese o trimestre e la somma dei valori annuali sono ammesse , ma devono essere giustificate e presentate in modo trasparente		
▫ Utilizzo dei dati	▫ Estrapolazione con inclusione di valori di altri periodi ▫ Estrapolazione basata solo su valori appartenenti al periodo	▫ rilevante				●	▫ I dati per l'estrapolazione contengono valori di altri periodi - e se sì, quali e come vengono inclusi nell'estrapolazione?	▫ In linea di principio , devono essere utilizzati valori appartenenti al periodo ▫ L'uso di dati provenienti da altri periodi è consentito previa informazione, compresa la motivazione e l'approvazione da parte del gruppo di verifica		
▫ Gestione, implementazione e utilizzo dei sistemi e dei processi impiegati							---	▫ La gestione, l'implementazione e l'utilizzo dei sistemi e dei processi impiegati devono essere comunicati.		
▫ Requisito del campione			●			●		▫ L'obiettivo del rilevamento a campione deve essere quello di rappresentare in modo dimostrabile l'affluenza di viaggiatori di una linea nel modo più veritiero possibile. ▫ Il campione deve coprire bene tutte le corse ufficiali e avere una distribuzione uniforme per ogni corsa sulle settimane e sull'anno. ▫ La dimensione del campione andrebbe scelta in base alla fluttuazione prevista . Se l'affluenza di viaggiatori di una corsa oscilla fortemente, si raccomanda una percentuale di copertura più elevata.		
▫ Grado di equipaggiamento dei veicoli di conteggio.	▫ Alto (> 30%), medio (15 - 30%), basso (< 15%)	▫ La considerazione isolata non è utile, il grado di equipaggiamento deve permettere di soddisfare il campione		●			---	▫ Il grado di equipaggiamento deve essere sufficiente per ottenere un campione rappresentativo ▫ Il grado di equipaggiamento della flotta attiva con veicoli di conteggio AFZ deve essere comunicato	▫ Nessuna raccomandazione	▫ Nessuna raccomandazione
▫ Tecnologia del veicolo	▫ Sensori (precisione (di norma >95%), impostazione, sporcizia), computer di bordo , localizzazione GPS , antenna radio, ecc.	▫ Raccomandazione: requisito minimo per la tecnologia del veicolo (ad es. sensori con una precisione > 95%)		●			▫ Quale tecnologia del veicolo viene utilizzata per rilevare i viaggiatori che salgono?	▫ Il tipo di conteggio deve essere comunicato (sensori sopra la pedana di accesso, sensori di entrata, tornelli, altro) ▫ Ispezione, manutenzione e calibrazione regolari della tecnologia del veicolo per poterne garantire il funzionamento	▫ Nessuna raccomandazione	▫ Nessuna raccomandazione
▫ Quota di conteggio ▫ Dimensione minima del campione	▫ Conteggi impostati attivamente ▫ Conteggi impostati inattivamente (ulteriore rilevamento basato sui dati grezzi?)	▫ Conteggi impostati attivamente rilevanti per la realizzazione del campione ▫ Quota di conteggio per la verifica / come indicatore della qualità della raccolta dati ▫ I fattori che influenzano la quota di conteggio sono indicati separatamente (ad es. la differenza tra viaggiatori che salgono/che scendono)	○	○	●		▫ Qual è la quota media di conteggio (record validi / record registrati)? ▫ Esistono prescrizioni relative alle quote minime di conteggio da raggiungere (record validi / record registrati)?	▫ I conteggi impostati attivamente devono essere distribuiti uniformemente per linea e corsa nel corso della settimana e dell'anno ▫ In linea di principio, tutti i conteggi validi devono essere utilizzati; i conteggi validi scartati devono essere giustificati e presentati in modo trasparente Lun-dom almeno 1 conteggio per trimestre, se la corsa circola nel rispettivo giorno della settimana per più di 4 giorni per trimestre (cioè almeno 28 conteggi per le corse che circolano giornalmente)		

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)
Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza: ● alta ○ media										
Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
s	◦ Conteggi impostati inattivamente (non validi) o non utilizzabili	◦ Gestione dei conteggi inattivi (non validi) → scartare o correzione a posteriori ◦ Impatto sulla quota di conteggio/qualità ◦ Raccomandazione: prescrizioni per la gestione o la documentazione delle correzioni a posteriori		○	●		◦ Esistono record inattivi (non validi) e, in caso affermativo, vengono successivamente modificati/corretti? ◦ Esistono prescrizioni per la gestione o la documentazione di eventuali modifiche a posteriori /correzioni?	◦ In casi giustificati, possono essere effettuate correzioni a posteriori / rettifiche dei record registrati ◦ Le correzioni non devono essere utilizzate sistematicamente per modificare i dati raccolti ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente		
	◦ Riconoscimento /assegnazione mancante della corsa (finestra temporale/di localizzazione, nel posto sbagliato al momento sbagliato)			○	●		◦ Se i record con riconoscimento /assegnazione mancante della corsa vengono successivamente corretti , chi fa cosa?	◦ Le corse di misurazione per le quali non è possibile effettuare un' assegnazione della corsa devono essere scartate ◦ In casi giustificati, possono essere effettuate correzioni a posteriori / rettifiche dei record registrati ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente ◦ Giustificazione e spiegazione trasparente se il punto tematizzato non può essere attuato		
	◦ Blocco dovuto a dati / conteggi non plausibili in relazione al percorso / all'andamento della corsa			○	●		◦ In quali circostanze un rilevamento viene scartato in relazione a dati/conteggi non plausibili?	◦ Le corse di misurazione che non contengono dati plausibili devono essere scartate ◦ In casi giustificati, possono essere effettuate correzioni a posteriori / rettifiche dei record registrati ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente ◦ Giustificazione e spiegazione trasparente se il punto tematizzato non può essere attuato		
	◦ Blocco per saldo insufficiente, differenza tra viaggiatori che salgono/scendono (qualità del conteggio)			○	●		◦ In quali circostanze un rilevamento viene scartato in relazione alle differenze tra viaggiatori che salgono/scendono ?	◦ I record con una differenza significativa tra viaggiatori che salgono/scendono devono essere scartati ◦ Valori guida raccomandati per i casi in cui una differenza è significativa : la differenza tra viaggiatori che salgono e viaggiatori che scendono è superiore a 7 viaggiatori (cioè viaggiatori che salgono - viaggiatori che scendono >7) E la differenza relativa è superiore al 15% (cioè viaggiatori che salgono - viaggiatori che scendono / somma (viaggiatori che salgono + viaggiatori che scendono) >15%). ◦ La parametrizzazione del sistema di elaborazione per quanto riguarda lo scarto dei dati dovuto a una differenza tra i viaggiatori che salgono e i viaggiatori che scendono deve essere comunicata ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente ◦ Giustificazione e spiegazione trasparente se il punto non può essere attuato		
	◦ Blocco per occupazione non plausibile (ad es. > dimensioni del mezzo (posti a sedere / posti in piedi) x 120%)			○	●		◦ In quali circostanze un rilevamento viene scartato in relazione a un' occupazione non plausibile ?	◦ I record con occupazione irrealisticamente elevata del mezzo devono essere scartati ◦ La parametrizzazione del sistema di elaborazione per quanto riguarda lo scarto dei dati dovuto a un'occupazione irrealistica deve essere comunicata ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente ◦ Giustificazione e spiegazione trasparente se il punto non può essere attuato		
	◦ Blocco dovuto a grande ritardo (perché i dati registrati non sono rappresentativi)			○	●		◦ In quali circostanze un rilevamento viene scartato in relazione a grandi ritardi ?	◦ I record con un ritardo importante devono essere scartati o assegnati alla corsa successiva ◦ La parametrizzazione del sistema di elaborazione per quanto riguarda lo scarto dei dati dovuto a un ritardo o all'assegnazione alla corsa successiva deve essere comunicata ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente ◦ Giustificazione e spiegazione trasparente se il punto non può essere attuato		
	◦ Altri motivi per dati inattivi (non validi)			○	●		◦ Ci sono altre circostanze in cui un rilevamento viene scartato ?	◦ I record scartati per altri motivi non menzionati sopra devono essere indicati ◦ La parametrizzazione del sistema di elaborazione per quanto riguarda lo scarto dei dati dovuto a un altro motivo non menzionato sopra deve essere comunicata ◦ L'elaborazione a posteriori dei record deve essere giustificata e presentata in modo trasparente		
s	◦ Possibili parametrizzazioni	◦ Raggio di rilevamento sopra la pedana di accesso (di norma 1 m)	◦ Raccomandazioni, ove possibile	○	●		◦ Come viene effettuato il rilevamento dei viaggiatori che salgono (ad es. installazione e regolazione dei sensori)?	◦ Il raggio di rilevamento sopra la pedana di accesso deve essere impostato a 1,0 m . Le parametrizzazioni divergenti devono essere giustificate		
	◦ Parametri di regressione (di norma nessuno)				●		◦ Vengono utilizzati parametri di regressione e, in caso affermativo, qual è la loro rilevanza/il loro effetto?	◦ L'uso dei parametri di regressione deve essere giustificato e presentato in modo trasparente ◦ La scelta del parametro deve essere dimostrata in misura statisticamente rilevante e non deve basarsi su conteggi di controllo singoli		

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)
Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza: ● alta ○ media										
Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
◦ Compensazione (azzeramento)	◦ Punti di azzeramento							◦ Principio: compensazione per ogni corsa o ogni collegamento dove si prevedono pochi viaggiatori ancora seduti (di solito alla fine della corsa) ◦ Le regolamentazioni in deroga devono essere giustificate e presentate in modo trasparente ◦ Motivazione e spiegazione trasparente se il punto non può essere attuato		
	◦ Procedura di compensazione (valore massimo / medio / minimo)	Raccomandazione: valore massimo			●		◦ Quale procedura di compensazione (viaggiatori che salgono ↔ viaggiatori che scendono) è in uso (valore massimo / medio / minimo)?	◦ Una compensazione del saldo deve essere effettuata secondo la procedura del valore massimo o medio → la metodologia scelta deve essere giustificata ◦ La procedura di compensazione, in combinazione con le caratteristiche di altri parametri di compensazione (ad es. la qualità del conteggio), deve riflettere il valore reale nel modo più accurato possibile ◦ La procedura di compensazione non deve essere utilizzata per compensare/correggere errori	non rilevante	
	Gestione delle differenze tra viaggiatori che salgono/che scendono				●			◦ La distribuzione delle differenze deve avvenire in modo proporzionale ai viaggiatori che salgono e a quelli che scendono della corsa in questione (tenendo conto del fatto che si devono evitare saldi negativi sui tratti brevi) ◦ Le regolamentazioni in deroga devono essere giustificate e presentate in modo trasparente ◦ Deve essere spiegato il principio dell'algoritmo applicato	non rilevante	
	◦ Collegamenti				●			◦ Se l'esperienza dimostra che due o più corse correlate hanno un numero significativo di viaggiatori che restano seduti , le corse in questione devono essere collegate. ◦ Le regolamentazioni in deroga devono essere giustificate e presentate in modo trasparente		
	◦ Applicazione di una «qualità di conteggio»				●			◦ Applicazione e comunicazione di una «qualità di conteggio» per scartare i record non plausibili (differenza tra viaggiatori che salgono e viaggiatori che scendono)	non rilevante	
	◦ Viaggiatori incerti che salgono e che scendono (di norma non c'è un'assegnazione chiara)	◦ non rilevante (e anche non riconoscibile nella raccolta/elaborazione dei dati)		○	○		---	◦ La gestione dei viaggiatori incerti che salgono e che scendono deve essere presentata in modo trasparente	◦ Nessuna raccomandazione	◦ Nessuna raccomandazione
	◦ Interrogazione intermedia/finale (discesa entro un determinato tempo, ad es. 30 sec.)	◦ non rilevante			○		---	◦ A un capolinea, tutti i viaggiatori che scendono devono essere assegnati alla corsa precedente, mentre tutti i viaggiatori che salgono devono essere assegnati alla corsa successiva. ◦ La gestione delle interrogazioni intermedie/finali deve essere mostrata in modo trasparente, se necessario	◦ Nessuna raccomandazione	◦ Nessuna raccomandazione
◦ Procedura di estrapolazione	◦ Procedura di estrapolazione (ad es. valori medi di una corsa * numero di corse teoriche per tipo di giorno)	◦ rilevante	○			●	◦ Quali procedure di estrapolazione vengono utilizzate? ◦ Come vengono effettuate le estrapolazioni ?	◦ Ogni corsa di una linea e di una direzione è un oggetto di estrapolazione separato ◦ L'estrapolazione viene effettuata in base ai tipi di giorno (e ai turni) applicati per ogni corsa, secondo l'offerta d'orario ◦ Le deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate		
◦ Persone addette al conteggio	◦ Conducente di autobus ◦ Team addetto al conteggio (numero)	◦ Raccomandazione per tratte con una determinata affluenza di viaggiatori: team del conteggio (ad es. una o due persone per porta)		●			◦ Da chi vengono effettuati i conteggi? ◦ Esistono vari requisiti per le persone addette al conteggio in termini di dimensioni del veicolo o di occupazione prevista?	◦ Nessuna raccomandazione	◦ Per effettuare i conteggi è necessario impiegare personale addestrato . ◦ Il numero di persone addette al conteggio deve essere adeguato all' affluenza di viaggiatori . ◦ Deroghe alle raccomandazioni elencate devono essere presentate e giustificate in modo trasparente.	
◦ Cosa viene contato	◦ Viaggiatori che salgono ◦ Viaggiatori che scendono ◦ Occupazione			●			◦ Cosa viene rilevato (viaggiatori che salgono, viaggiatori che scendono, occupazione)?	◦ Ad ogni fermata devono essere registrati i viaggiatori che salgono e quelli che scendono . ◦ Devono essere rilevate solo le persone di altezza superiore a 1,0 m .	◦ Stima dell' occupazione per classe di carrozza e sezione di tratta. ◦ Devono essere rilevate solo le persone di altezza superiore a 1,0 m. ◦ Inoltre, deve essere mostrato in modo trasparente come i viaggiatori che salgono vengono derivati dalle occupazioni.	
◦ Riduzione	◦ Sì / no ◦ Ammontare della riduzione				●		◦ A determinati conteggi viene applicata una riduzione ? Se sì, in quali circostanze/come viene determinato il fattore di correzione ?	◦ Nessuna raccomandazione	◦ Se le raccomandazioni sugli MFZ sono rispettate , è consentito utilizzare i conteggi senza riduzione . ◦ La richiesta e l'ammontare delle riduzioni devono essere giustificati e presentati in modo trasparente.	A causa delle grandi incertezze della stima, il gestore deve verificare periodicamente (almeno ogni 2 anni) la qualità sulla base di rilevamenti indipendenti e determinare un fattore di riduzione . Il fattore e la metodologia per il calcolo del fattore devono essere indicati e giustificati in modo trasparente.

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)

Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza: ● alta ○ media										
Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
Gestione di...										
▫ Viaggiatori in transito / viaggiatori che rimangono seduti	▫ Cambio di corsa sulla stessa linea			○	●		▫ Come vengono identificati i viaggiatori in transito / che rimangono seduti quando cambiano corsa sulla stessa linea (viaggiatori che scendono/viaggiatori che salgono)?	▫ I viaggiatori in transito / i viaggiatori che rimangono seduti sulle corse collegate di una linea non devono essere identificati di nuovo come viaggiatori che salgono . ▫ Le deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate.		
	▫ Cambio di corsa su un'altra linea						▫ Come vengono identificati i viaggiatori in transito / che rimangono seduti quando cambiano corsa su un'altra linea (viaggiatori che scendono/viaggiatori che salgono)?	▫ I viaggiatori in transito / i viaggiatori che rimangono seduti sulle linee collegate non devono essere identificati di nuovo come viaggiatori che salgono . ▫ Le deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate.		
▫ Corse intercomunitarie	Viaggiatori che salgono	▫ Raccomandazione: conteggiare i viaggiatori in transito come viaggiatori che salgono		○	●		▫ Come vengono identificati i viaggiatori intercomunitari (viaggiatori che salgono/viaggiatori che scendono)?	▫ Viaggiatori che salgono in una comunità : l'occupazione al confine della comunità, meno i viaggiatori che scendono alla prima fermata nel territorio della comunità, viene aggiunta ai viaggiatori effettivi che salgono nel territorio della comunità (indicati separatamente). ▫ Viaggiatori che scendono in una comunità : i viaggiatori che salgono all'ultima fermata del territorio della comunità non vengono più presi in considerazione. ▫ Lo stesso principio viene applicato all'inchiesta tra i viaggiatori.		
	Pkm							▫ Si applicano solo i Pkm per i tratti di linea che si trovano interamente all'interno del territorio della comunità . ▫ Deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate		
▫ Corse supplementari	▫ sommate alla corsa principale ▫ assolute, indicate separatamente ▫ non indicate	▫ Raccomandazione: prendere in considerazione le corse pianificate (regolari), indicare separatamente le corse ad hoc (tenerne conto / escluderle di conseguenza nell'estrapolazione)	○			○	▫ Come si tiene conto delle corse supplementari (di rinforzo / rimorchi ad hoc) nel campione o nell'estrapolazione?	▫ Le corse supplementari previste nell'offerta devono essere prese in considerazione nell'estrapolazione regolare ▫ Le corse supplementari devono essere presentate in modo trasparente ▫ Le corse ad hoc devono essere conteggiate e indicate separatamente analogamente alle corse speciali / per eventi.		
▫ Fermate lungo il percorso (fermate non ufficiali)	▫ Assegnare alla fermata precedente ▫ Assegnare alla fermata seguente ▫ Assegnare alla fermata più vicina	▫ Raccomandazione: assegnare alla fermata più vicina			○		▫ Come vengono assegnate le fermate lungo il percorso (alla fermata precedente, a quella seguente o a quella più vicina)?	▫ I viaggiatori che salgono o scendono alle fermate lungo il percorso sono assegnati alla fermata più vicina ▫ Le deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate		
▫ Cambiamento temporaneo prolungato dell'orario	▫ Sbarramenti di tratta ▫ Cantieri	▫ Raccomandazione: se necessario, adeguare l'orario teorico	○			○	▫ Come si tiene conto degli eventi prevedibili nel campione o nell'estrapolazione? ▫ Gli orari teorici vengono modificati a causa di eventi prevedibili e, in caso affermativo, in quali circostanze?	▫ I cambiamenti temporanei dell'orario che durano più di 2 mesi devono essere inclusi nell'orario teorico. Tali cambiamenti sono quindi considerati nel campione come una corsa regolare della linea. La causa del cambiamento dell'orario è irrilevante . ▫ Deroghe a questo principio devono essere giustificate e comunicate		
▫ Cambiamento temporaneo di breve durata dell'orario	▫ Incidenti ▫ Coda ▫ Deviazioni	▫ non rilevante (se necessario, adeguare l'orario teorico)				○	▫ Come si tiene conto degli eventi imprevedibili nell'estrapolazione? ▫ Gli orari teorici vengono modificati a causa di eventi ripetuti e imprevedibili e, in caso affermativo, in quali circostanze?	▫ I cambiamenti temporanei di breve durata dell'orario che durano meno di 2 mesi non devono essere inclusi nell'orario teorico. La gestione deve essere presentata in modo trasparente . ▫ Copertura tramite assicuramento della qualità (anche TP4)		
▫ Corse speciali / per eventi	▫ sommate alla corsa principale ▫ assolute, indicate separatamente ▫ non prese in considerazione	▫ rilevare e indicare separatamente	○			○	▫ Come si tiene conto delle corse speciali / per eventi nel campione o nell'estrapolazione? ▫ Gli orari teorici vengono modificati a causa di corse speciali / per eventi regolari e, in caso affermativo, in quali circostanze?	▫ Le corse speciali / per eventi devono essere conteggiate e indicate separatamente ▫ Le corse devono essere presentate in modo trasparente		

Linee guida per i conteggi automatici e manuali dei viaggiatori (AFZ e MFZ)

Gli IT e le comunità sono tenuti ad applicare queste direttive al meglio delle loro possibilità

Influenza / rilevanza:
• alta
○ media

Fattori d'influenza	Descrizione / possibili caratteristiche	Considerazione / commento	Campione	Raccolta dei dati	Elaborazione dei dati	Estrapolazione	Domande sui fattori d'influenza	Raccomandazioni AFZ	Raccomandazioni MFZ in generale	Raccomandazioni MFZ su treni accompagnati
▫ Campione troppo piccolo / dati mancanti	▫ Deduzione dai dati di riferimento		○	○	○	•	▫ Esistono campioni che non soddisfano i requisiti per la derivazione degli indici di consumo e, in tal caso, come vengono gestiti?	▫ Il mancato raggiungimento delle dimensioni del campione o la sostituzione dei dati mancanti devono essere mostrati in modo trasparente e la soluzione scelta deve essere giustificata .		
▫ Pkm						•		▫ Applicazione dei chilometri effettivi non determinati dalle tariffe ▫ Le corse improduttive o le sezioni di tratta improduttive (ad es. corse d'inversione, corse di trasferimento) non devono essere incluse nel calcolo dei Pkm.		

Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto

1 Obiettivo

- Il presente documento riporta le direttive dell’NPK per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto, utilizzate per la creazione di una chiave di riparto degli introiti per le comunità.
 - Perché un metodo per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto venga accettato dall’NPK, è necessario presentare un piano uniforme nel quale tutti i parametri di rilevazione di una chiave di riparto degli introiti siano organizzati in modo fondato. Il piano deve essere formulato in modo tale che possa essere applicato a qualsiasi comunità.
 - Il presente questionario funge da guida / supporto alla redazione del piano. L’NPK si aspetta che nel piano presentato venga data una risposta a queste domande. Il questionario non deve tuttavia intendersi come esaustivo, poiché, a seconda del metodo utilizzato, per elaborare un piano completo e fondato dal punto di vista dei contenuti possono esserci anche altre domande e aspetti rilevanti.
 - Tutte le procedure di rilevazione approvate dall’NPK hanno lo stesso valore. Per il calcolo di una chiave di riparto degli introiti è consentito dunque utilizzare metodi diversi all’interno di una stessa comunità.
- In ogni caso devono essere soddisfatti i requisiti di ordine superiore del committente.

2 Aspetti generali

Domanda	Caratteristiche / esempi	Direttiva / commento dell’NPK
Quali condizioni devono essere soddisfatte e in che modo perché il metodo possa essere applicato?	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilità della clientela a partecipare alla rilevazione• Requisiti previsti per il personale addetto alla rilevazione	Non spetta all’NPK valutare se le condizioni sono rispettate.
È possibile combinare diverse procedure di rilevazione?	-	<ul style="list-style-type: none">• Ogni procedura di rilevazione basata su un piano fondato può essere combinata con altre procedure di rilevazione.• Il periodo di rilevazione deve essere altrettanto rappresentativo.
Con quale frequenza vengono svolte le rilevazioni? Quali sono i motivi che portano a effettuare una nuova rilevazione?	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione continua• In generale ogni quattro anni• Frequenza di procedure di ordinazione / periodi di offerta• L’anno successivo alle modifiche dell’assortimento e dei comprensori	<ul style="list-style-type: none">• Il mix di titoli di trasporto deve rispecchiare la situazione di mercato attuale.• In caso di modifiche sostanziali dell’assortimento e dei territori, l’anno successivo è necessario effettuare una rilevazione.
Da chi è stato elaborato il metodo?	<ul style="list-style-type: none">• Internamente• Studio d’ingegneria X	Pura informazione
Il metodo è stato convalidato? Se sì, da chi?	<ul style="list-style-type: none">• Prova del valore statistico (es. perizie esterne)	<ul style="list-style-type: none">• Il piano contiene una dichiarazione riguardo la validità.
È mantenuta la conformità in materia di protezione dei dati?	<ul style="list-style-type: none">• Prova della conformità in materia di protezione dei dati (es. perizie esterne)	<ul style="list-style-type: none">• Il piano contiene un dichiarazione riguardo la conformità in materia di protezione dei dati.• La valutazione non spetta all’NPK.

Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto

3 Preparazione della rilevazione

3.1 Definizione del campione

Domanda	Caratteristiche / esempi	Direttiva / commento dell’NPK
Qual è il parametro di riferimento stabilito per la rilevazione della struttura?	<ul style="list-style-type: none">• Mix di titoli di trasporto per viaggiatori saliti• Mix di titoli di trasporto per viaggiatori-chilometro• Mix di titoli di trasporto per tratte parziali	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivo: viaggiatori saliti, viaggiatori-chilometro.• Accettato comunque: tratte parziali
Per quale perimetro dovrà essere rappresentativo il risultato della rilevazione della struttura?	<ul style="list-style-type: none">• Perimetro della comunità• Singole linee	Per una corretta chiave di riparto per le comunità è sufficiente riportare in modo rappresentativo il perimetro della comunità
Per quanto tempo dovrà essere rappresentativo il risultato della rilevazione della struttura?	<ul style="list-style-type: none">• Anno	Per un anno. Se si sceglie di ridurre la durata, deve essere garantita la stagionalità dell’anno. Questo è importante soprattutto nel caso in cui vengano combinati metodi di rilevazione diversi.
Da quali elementi è composto l’universo statistico?	<ul style="list-style-type: none">• Viaggi su tratte parziali• Linee	
Esistono elementi da escludere o da trattare in modo particolare in fase di formazione dell’universo statistico?	<ul style="list-style-type: none">• Limitazioni relative agli orari (ad es. dalle 06:00 alle 22:00)• Giorni festivi locali• Gestione di cantieri / servizio sostitutivo• Veicoli «on demand»• Giorni della settimana / stagioni / periodi di vacanza	Le limitazioni non devono provocare distorsioni. L’universo statistico deve rappresentare il consumo dell’assortimento da distribuire.
Da dove sono ripresi i dati utilizzati per formare l’universo statistico?	<ul style="list-style-type: none">• Dati sugli orari (ad es. HAFAS)	
Il metodo utilizzato può provocare una distorsione che non garantisce risultati equi?	<ul style="list-style-type: none">• Ponderazione tra viaggi a lungo e a corto raggio• Distorsione provocata da limitazioni agli orari	Non sono consentite distorsioni sistematiche.
Come vengono stabilite le dimensioni del campione?	<ul style="list-style-type: none">• Riduzione al minimo della varianza nella chiave di riparto• Campione di riserva supplementare• Numero di tratte parziali di un’IT in un periodo di rilevazione	Non può essere stabilito in modo arbitrario. Le metriche utilizzate per stabilire le dimensioni del campione devono essere documentate. L’obiettivo è ottenere una ripartizione realistica degli introiti, pertanto per le IT con una maggiore variabilità del mix di titoli di trasporto il campione utilizzato dovrà essere più grande rispetto a quello delle IT con un mix di titoli di trasporto più omogeneo.
Quante delle rilevazioni previste devono essere effettivamente svolte? Sono previste rilevazioni sostitutive nel caso in cui non sia possibile eseguirne alcune?	<ul style="list-style-type: none">• Rilevazione sostitutiva una settimana dopo• Rinuncia	La dimensione minima del campione deve essere raggiunta, attraverso una riserva sufficientemente ampia del campione oppure attraverso un piano di rilevazione successiva che eviti una distorsione.
Come funziona il processo di selezione per il campione?	<ul style="list-style-type: none">• Descrizione della procedura di scelta (ad es. casuale, uniforme)• Scaglionamento (ad es. tipo di giornata, regione)	La scelta deve essere casuale, eventuali scelte diverse devono essere giustificate. Deve essere garantita l’indipendenza dei singoli campioni.

Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto

3.2 Valori di misurazione

Domanda	Caratteristiche / esempi	Direttiva / commento dell’NPK
Quali attributi vengono registrati durante la rilevazione?	<ul style="list-style-type: none">• Titolo di trasporto (biglietto singolo, carte giornaliere, abbonamento ecc.)• Classe• Prezzo intero / scontato• Località di partenza / destinazione• Titolare della tariffa	<ul style="list-style-type: none">• Gli attributi registrati devono restituire un quadro completo. Non è possibile, ad esempio, registrare soltanto titoli di trasporto cartacei o biglietti comunitari.• È necessario tenere conto delle direttive della comunità a riguardo (definizione di contenitori parziali).
Come viene gestito il ticketing automatico?	<ul style="list-style-type: none">• In generale viene registrato come un tipo di titolo di trasporto diverso• Viene registrato l’ID di viaggio per poi procedere all’assegnazione dal report TA• Viene chiesto il percorso effettuato e registrato il probabile titolo di trasporto	<ul style="list-style-type: none">• I viaggiatori con ticketing automatico devono essere registrati in modo tale che sia possibile a posteriori assegnare il titolo di trasporto.• La procedura deve essere documentata in modo dettagliato.
Come sono trattate le seguenti persone nella rilevazione? • Viaggiatori senza un titolo di trasporto valevole (RogF) • Viaggiatori con un titolo di trasporto parzialmente valevole (RemitF) • Viaggiatori che non hanno con loro il proprio titolo di trasporto • Viaggiatori che si rifiutano di partecipare alla rilevazione	-	Queste persone devono essere registrate e tenute in considerazione al momento dell’extrapolazione dei dati.
Come vengono trattati i viaggiatori con più di un titolo di trasporto valevole?	<ul style="list-style-type: none">• Abbonamento di comunità e AG Night	<ul style="list-style-type: none">• Per ogni viaggiatore deve essere registrato un unico titolo di trasporto.• Nel caso ne possieda più di uno valevole, il titolo di trasporto di comunità avrà la precedenza su quello del SDN.
Quali altri valori di misurazione sono necessari?	<ul style="list-style-type: none">• Stima dei viaggiatori non rilevati• Stima della penetrazione• Posti vuoti• Occupazione in base al CAV	<ul style="list-style-type: none">• È necessario garantire informazioni complete per l’extrapolazione dei dati.• Preferire i valori di misurazione alle stime.

Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto

4 Svolgimento della rilevazione

Domanda	Caratteristiche / esempi	Direttiva / commento dell’NPK
Chi svolge la rilevazione?	<ul style="list-style-type: none">• Personale interno vs. personale esterno• Personale di controllo vs. personale diverso• Rilevazione svolta insieme ad altri incarichi (ad es. controllo) vs. nessun altro incarico	<ul style="list-style-type: none">• Il personale impiegato deve possedere competenze in materia sufficienti per svolgere il lavoro.• Chi svolge il sondaggio non dovrebbe avere altri incarichi che possono essere d’intralcio perché, ad esempio, potrebbero richiedere l'interruzione anticipata delle interviste.
In che modo viene stabilito il numero di persone addette al rilevamento?	<ul style="list-style-type: none">• In base al numero atteso di viaggiatori• Una persona per campione	<ul style="list-style-type: none">• Deve essere garantita la necessaria penetrazione.
Come vengono gestiti i veicoli di tipologie e dimensioni diverse?	<ul style="list-style-type: none">• Tram / autobus• Trazioni multiple• Veicoli a due piani	<ul style="list-style-type: none">• Deve essere garantita la necessaria penetrazione per i veicoli di tutte le dimensioni.
Come viene istruito il personale?	<ul style="list-style-type: none">• Formazione• Istruzioni scritte	<ul style="list-style-type: none">• È consigliato abbinare formazione e documentazione scritta.• Le istruzioni devono essere pensate per il personale che verrà impiegato nella rilevazione.
Quanto durerà la rilevazione?	<ul style="list-style-type: none">• Tutta la linea, dal punto di partenza alla fine• Sezione tra due fermate• A seconda del tempo di percorrenza, una o più sezioni	<ul style="list-style-type: none">• Si dovrebbero evitare rilevazioni per periodi di tempo troppo brevi. Quando non è possibile, nel piano deve essere prevista una soluzione.
Come viene svolta e verbalizzata una rilevazione? A quali altri strumenti si fa ricorso?	<ul style="list-style-type: none">• Intervista da parte del personale / sistema automatico• Questionario cartaceo / app, ad es. sul dispositivo di controllo	<ul style="list-style-type: none">• Dovrebbe essere scelta una soluzione che permetta di ricontrollare i dati registrati.• Data la necessità di verifica e successiva elaborazione è consigliabile il ricorso a soluzioni digitali
Come si svolge una singola rilevazione?	<ul style="list-style-type: none">• Spostarsi lungo tutto il veicolo dalla testa alla coda.• Inizio in un punto a caso del veicolo (testa, coda, centro)• Il punto del veicolo da cui iniziare (testa, coda, centro) è già stabilito nel campione• Intervistare soltanto una persona ogni x (ad es. una persona su cinque)	<ul style="list-style-type: none">• Se possibile dovrebbero essere intervistati tutti i viaggiatori.• Nel caso non sia possibile, è necessario iniziare da un punto a caso del veicolo e procedere in una direzione effettuando una rilevazione a tappeto.
Come deve comportarsi la persona addetta alla rilevazione se non riesce a intervistare tutti i passeggeri?	<ul style="list-style-type: none">• Registrare il numero di viaggiatori non intervistati• Registrare il totale dei viaggiatori• Niente	<ul style="list-style-type: none">• Deve essere garantita l’estrapolazione dei dati sul numero totale di viaggiatori.

Direttive per la rilevazione delle strutture dei titoli di trasporto

5 Valutazione delle rilevazioni / preparazione dei risultati

Domanda	Caratteristiche / esempi	Direttiva / commento dell’NPK
In che modo i valori di misurazione raccolti vengono proiettati sull'universo statistico?	<ul style="list-style-type: none">• Estrapolazione progressiva dei dati in base allo scaglionamento utilizzato.• Nessuna estrapolazione (valore medio dei valori misurati)	<ul style="list-style-type: none">• La procedura di estrapolazione deve essere documentata in modo dettagliato dimostrandone la fondatezza in base al piano generale.
Come viene verificata la qualità dei dati?	<ul style="list-style-type: none">• Confronto con i dati provenienti da un'altra fonte (ad es. confronto tra la stima dell'occupazione e i dati del CAV)• Confronto dei risultati ottenuti da due diverse procedure di rilevazione• Controlli sulla qualità dei processi e calcolo	<ul style="list-style-type: none">• La procedura e i risultati della plausibilizzazione devono essere pubblicati• I risultati devono essere controllabili e riproducibili.
Vengono trattate tutte le rilevazioni?	Tutte le rilevazioni vengono trattate Alcune rilevazioni sono escluse in base a criteri predefiniti.	<ul style="list-style-type: none">• Se possibile dovrebbero essere trattati tutti i dati.• I criteri di esclusione devono essere definiti preventivamente.
Quali regole sono stabilite in materia di conservazione dei dati / riproducibilità?	<ul style="list-style-type: none">• Dati rilevati• Dati trattati	<ul style="list-style-type: none">• I risultati devono essere controllabili e riproducibili.
Come viene integrato il ticketing automatico nella valutazione?	<ul style="list-style-type: none">• Estrapolazione a parte• Assegnazione al titolo di trasporto corrispondente a posteriori	<ul style="list-style-type: none">• La procedura di estrapolazione deve essere documentata in modo dettagliato dimostrandone la fondatezza in base al piano generale.
In che modo si tiene conto dei diversi gradi di penetrazione nell'estrapolazione?	<ul style="list-style-type: none">• In una prima fase l'estrapolazione viene effettuata sul veicolo• Non ne viene tenuto conto	<ul style="list-style-type: none">• In una prima fase l'estrapolazione viene effettuata sul veicolo

6 Glossario

Termine	Spiegazione
Procedura di campionamento	Procedura attraverso la quale sulla base di una quantità parziale è possibile risalire all'universo statistico (contrario: rilevazione totale).
Universo statistico	Totale degli elementi sui quali si deve formulare un'affermazione.
Campione	Quantità parziale di n elementi dell'universo statistico che devono essere raccolti in rappresentanza di quest'ultimo.
Rilevazione	Il campione è composto da n singole rilevazioni.
Registrazione	Ogni rilevazione permette di raccogliere i valori di misurazione attraverso la registrazione.
Penetrazione	Se in una rilevazione vengono registrati più valori di misurazione (ad es. vengono intervistate più persone) potrebbe non essere possibile effettuare una registrazione completa. La parte che viene registrata è indicata come penetrazione. Se vengono registrati tutti i valori di misurazione, la penetrazione sarà del 100%. Se viene registrata soltanto la metà dei valori di misurazione, la penetrazione sarà del 50%.
Scaglionamento	La campionatura avviene in diversi gruppi (formati con criterio e omogenei).

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 8:

Allegato 8: Capitolato d'oneri dell'Ufficio di revisione

1 In generale

¹ L'ufficio di revisione è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina l'organizzazione e i compiti concreti dell'ufficio di revisione in forza della C500, cifra 3.2.7 cpv. 7.

³ L'ufficio di revisione può, in caso di bisogno, avvalersi di un supporto esterno.

⁴ Oltre alle sue mansioni per l'Alliance SwissPass, l'ufficio di revisione può assumere altre attività di revisione su incarico di singole IT o comunità, fatturandole separatamente.

2 Organizzazione

¹ L'integrazione dell'ufficio di revisione nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo (C500, Allegato 1).

² La persona responsabile dell'ufficio di revisione viene nominata dal Consiglio strategico per un mandato di quattro anni e può essere rieletta al massimo per altri due mandati.

³ La persona responsabile dell'ufficio di revisione si incarica dell'attuazione del concetto approvato da Consiglio strategico.

⁴ L'ufficio di revisione è composto principalmente da rappresentanti dei partecipanti alla C500. In casi eccezionali, possono essere elette nell'ufficio di revisione anche persone esterne al settore (ad es., proseguimento dell'attività dopo il pensionamento). I membri dell'ufficio di revisione vengono eletti dal Consiglio strategico per un tempo indeterminato.

⁵ Il programma delle revisioni è fissato dai membri dell'ufficio di revisione sulla base dell'universo di revisione, incl. il risk assessment annuale, approvato dal Consiglio strategico.

⁶ Per ogni singola revisione viene stabilito un revisore responsabile.

⁷ L'ufficio di revisione incarica il segretariato del coordinamento delle attività dei revisori e dell'assistenza alla persona responsabile dell'ufficio di revisione.

3 Ambiti di revisione

3.1 Ambito di revisione 1: Finanze

¹ L'ambito di revisione 1 comprende le verifiche dei seguenti campi di revisione:

- Riconciliazione del fatturato Sistemi di vendita/canali NOVA
- Annuncio di mancati introiti da metà-prezzo

- Calcolo e applicazione delle chiavi di riparto Titoli di trasporto forfetari secondo le P511
- Calcoli dei costi Mandati FFS/AutoPostale
- Calcolo dei costi Segretariato dell'Alliance SwissPass
- Calcolo e applicazione delle chiavi di riparto Ripartizione dei costi secondo le P512

² Ad eccezione del calcolo dei costi Mandati FFS/AutoPostale, tutti i campi di revisione sono verificati dai revisori secondo la cifra 2 cpv. 4. I calcoli dei costi dei mandati FFS/ AutoPostale sono verificati da una società di revisione esterna. Questo mandato di revisione è approvato dal Consiglio strategico. FFS Viaggiatori e AutoPostale SA mettono a disposizione almeno un revisore per l'ambito di revisione Finanze.

³ La revisione delle imprese di trasporto e delle comunità viene effettuata secondo la cifra 2 cpv. 5.

⁴ Ai revisori deve essere messa a disposizione l'intera documentazione richiesta del campo di revisione da verificare e fornire le necessarie informazioni.

3.2 Ambito di revisione 2: IT

⁵ L'ambito di revisione 2 comprende le verifiche dei seguenti campi di revisione:

- Processi IT NOVA
- Processi IT Sistemi segretariato (registrazione dei viaggi/calcolo delle chiavi di riparto)
- Processi IT Utenti NOVA (cyber security & data protection secondo le P591)

¹ I processi IT NOVA sono verificati da una società di revisione esterna. Questo mandato di revisione è approvato dal Consiglio strategico e fa parte del mandato IT/Servizi. I processi IT Sistemi segretariato e Utenti NOVA sono verificati dai revisori secondo la cifra 2, cpv. 4, in collaborazione con società di revisione esterne. FFS Viaggiatori e AutoPostale SA mettono a disposizione almeno un revisore per l'ambito di revisione IT.

² La revisione delle imprese di trasporto e comunità viene effettuata secondo la cifra 2 cpv. 5.

³ Ai revisori deve essere messa a disposizione l'intera documentazione richiesta del campo di revisione da verificare e fornire le necessarie informazioni.

4 Documentazione

¹ I revisori responsabili per la singola revisione (cfr. 2 lett. 6) redigono di volta in volta una relazione di revisione che viene messa a disposizione dei partecipanti all'Alliance SwissPass il cui materiale è stato controllato, come pure del segretariato.

² Una relazione annuale riassuntiva, incl. un rapporto sullo stato delle misure, viene stilata dalla persona responsabile dell'ufficio di revisione all'attenzione del Consiglio strategico.

5 Diritto di accesso alle informazioni e di consultare gli atti

Per poter svolgere i propri compiti, l'ufficio di revisione ha diritto assoluto di accesso alle informazioni e a consultare gli atti. Nell'ambito del suo mandato ha inoltre accesso illimitato a tutto il personale delle imprese affiliate.

6 Mandato in organismi/coordinamento con altri organi di controllo

La persona responsabile dell'ufficio di revisione mantiene contatti con altri organi di controllo (ad es., società di revisione esterne, verifica della compliance ecc.) per garantire il proprio livello di informazione e conoscenza e ha il diritto di sedere in determinati organismi (commissione Distribuzione, GdL Reporting tp, GdL Ripartizione degli introiti SDN) in qualità di rappresentante senza diritto di voto. Coordinando i temi di revisione con altri organi di controllo, si ottimizza l'efficienza e l'efficacia delle revisioni e si evitano doppioni.

7 Indennizzo dei costi per le attività di revisione

L'attività di revisione viene indennizzata conformemente alle prescrizioni P512, cifra 1.6.2.

8 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con la sua approvazione da parte del CS, nel rispetto della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

² Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS in ottemperanza alla cifra 3.2.4.3 della C500 e alle disposizioni del regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 9:

Allegato 9: Capitolato d'oneri del segretariato

1 In generale

¹ Il segretariato è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina i compiti concreti del segretariato, in forza della C500, cifra 3.2.8 cpv. 4.

³ Le competenze decisionali del segretariato nell'adempimento dei suoi compiti derivano dal regolamento organizzativo, cifra 7.

2 Organizzazione

¹ L'integrazione del segretariato nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

² Il segretariato emana un regolamento di gestione per la definizione della propria organizzazione interna.

3 Compiti del segretariato

3.1 In generale

¹ Il segretariato

- a) è responsabile in maniera trasversale per i settori di attività TP, SD nazionale e Comunità secondo le norme della C500,
- b) esegue i compiti che gli sono stati assegnati con la necessaria trasparenza e garantendone l'indipendenza e la non discriminazione,
- c) provvede affinché il suo personale abbia sufficienti competenze specialistiche, di metodo, di gestione dei progetti e linguistiche.

² Obiettivo primario del segretariato è di contribuire a trovare soluzioni consensuali all'interno dell'Alliance SwissPass.

³ Secondo le disposizioni della C500, cifra 3.2.8, in osservanza delle norme sulle competenze come alla cifra 7 del regolamento organizzativo il segretariato assume i compiti di seguito indicati alle cifre da 3.2 a 3.5.

3.2 Compiti di ordine superiore

3.2.1 Strategia e pianificazione

Il segretariato

- a) guida e coordina il processo ricorrente di sviluppo della strategia del CS e delle commissioni,
- b) supporta il CS e le commissioni nell'attuazione delle strategie,
- c) coordina il processo annuale di pianificazione (assegnazione degli obiettivi) delle commissioni, per l'approvazione da parte del CS,
- d) coordina i processi finanziari dell'Alliance SwissPass per l'approvazione da parte degli organi competenti conformemente al regolamento organizzativo, cifra 6.

3.2.2 Compiti operativi

Il segretariato

- a) guida gruppi di lavoro e di progetto su incarico del CS o delle commissioni, collabora in questi gruppi e riferisce in merito a quanto compiuto all'indirizzo dell'organo committente,
- b) riferisce agli organi dell'Alliance SwissPass sullo stato dei lavori per le attività rilevanti per il segretariato stesso,
- c) supporta il CS nella gestione delle commissioni e le commissioni nella gestione dei mandatarî,
- d) trasmette proprie proposte agli organi dell'Alliance SwissPass,
- e) esegue le procedure di nomina degli organi dell'Alliance SwissPass nel rispetto delle disposizioni della C500,
- f) pianifica e organizza le riunioni degli organi dell'Alliance SwissPass, compresa la preparazione delle trattande, con le necessarie basi di discussione e di deliberazione, come anche la tempestiva spedizione della documentazione stessa,
- g) tiene i verbali delle riunioni di tutti gli organi, li archivia e li mette a disposizione dei membri e dei partecipanti alle riunioni, dei partecipanti all'Alliance SwissPass secondo le disposizioni della C500 e del regolamento organizzativo. Il verbale dev'essere spedito entro un termine di 14 giorni civili dopo la riunione,
- h) assicura la consulenza agli organi dell'Alliance SwissPass e il supporto specialistico nell'elaborazione di risultati consistenti. A tale scopo può svolgere workshop con il CS e le commissioni,

- i) coordina e pianifica i lavori dei vari organi insieme con i responsabili. Esso assicura in particolare che le attività da svolgere siano trattate per tempo dall'organo preposto, nella qualità richiesta e con contenuti corretti, e si mantengano all'interno del quadro finanziario previsto. A tale scopo, il titolare del segretariato svolge regolarmente incontri comuni con tutti i responsabili delle rispettive commissioni,
- j) elabora proposte su incarico dei partecipanti all'Alliance SwissPass, all'indirizzo degli organi dell'Alliance stessa, o ne verifica i contenuti e la forma,
- k) elabora su incarico del CS e delle commissioni perizie e analisi su temi specifici e su queste basi formula proposte per provvedimenti o altre raccomandazioni,
- l) allestisce annualmente il proprio budget e quelli di eventuali progetti, così come la pianificazione a medio termine, con riguardo ai piani pluriennali degli organi. L'allestimento del budget per i costi del segretariato avviene conformemente alle disposizioni alla cifra 6 del regolamento organizzativo,
- m) assicura una adeguata e trasparente tenuta dei conti e allestisce un bilancio annuale per ogni settore di attività. Allo stesso modo appronta annualmente la ripartizione dei costi e provvede per l'incasso delle parti di costi,
- n) informa a scadenza trimestrale il CS sull'utilizzazione del budget corrente,
- o) tiene un controlling dei costi per i mandati e le ordinazioni a terzi o ai partecipanti dell'Alliance SwissPass in modo corrispondente alle disposizioni del CS o delle commissioni. Il segretariato provvede affinché siano informati per tempo in merito a prevedibili superamenti di costi da parte dei soggetti incaricati,
- p) comunica ai partecipanti le decisioni per loro importanti prese degli organi e mette a loro disposizione, in forma adeguata, tutti i dati necessari per la rispettiva attuazione. A tale scopo, il segretariato può organizzare incontri con i partecipanti quali ad esempio riunioni o forum ecc.,
- q) comunica su incarico del CS con le autorità, i media, l'opinione pubblica e altri stakeholder. A tale scopo il segretariato può organizzare incontri quali ad esempio riunioni o forum ecc.,
- r) mette a disposizione dei partecipanti offerte formative orientate al fabbisogno ai fini della formazione e del perfezionamento del personale specialistico nei settori centrali dell'Alliance SwissPass quali Prezzo e assortimento, Distribuzione, Ripartizione degli introiti e dei costi o Informazione alla clientela. Il segretariato può realizzare corsi di formazione a tale scopo,
- s) interagisce nell'ambito dei propri compiti con rappresentanti dei partecipanti come pure della Confederazione e dei Cantoni,
- t) collabora attivamente in progetti innovativi compatibili con la C500.

3.3 Settore di attività «TP»

¹ Nel settore di attività TP, accanto alla propria funzione di servizio il segretariato supporta l'Alliance SwissPass in ogni questione legata alle disposizioni accessorie comuni di tariffa (di seguito DCT) e agli standard conformemente alle cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500.

² Nel dettaglio, per il settore di attività TP, il segretariato assume in particolare i compiti operativi seguenti:

- a) elaborazione di modifiche o di aggiunte alle DCT e agli standard sec. le cifre 4.2.3 e 4.2.4 della C500, su incarico del CS o delle commissioni;
- b) coordinamento e supporto delle attività dei gruppi di lavoro sec. C500, cifra 3.2.11;
- c) aggiornamento, disposizione redazionale (inclusa la strutturazione in forma adeguata) e pubblicazione delle DCT e degli standard sec. C500, cifre 4.2.3 e 4.2.4 nelle lingue nazionali tedesco, francese e italiano, in base alle corrispondenti decisioni degli organi preposti;
- d) controllo circa l'osservanza degli standard sec. C500, cifra 4.2.4 e, secondo necessità, rapporto agli organi preposti;
- e) impegno per ulteriori standardizzazioni e uniformazioni tra i partecipanti all'Alliance SwissPass.

3.4 Settore d'attività «SD nazionale»

¹ Nel settore di attività SD nazionale, accanto alla propria funzione di servizio il segretariato supporta l'Alliance SwissPass in ogni questione legata alle tariffe, agli assortimenti, alla distribuzione e al controllo come anche alla ripartizione degli introiti nel SD nazionale.

² Nel dettaglio, per il settore di attività SD nazionale il segretariato assume in particolare i compiti operativi elencati alle cifre da 3.4.1 a 3.4.6.

3.4.1 Compiti di tipo organizzativo e di ordine superiore

- a) Svolgimento dei sondaggi generali tra i partecipanti al SD nazionale;
- b) Aggiornamento delle prescrizioni del SD nazionale;
- c) Coordinamento e supporto specialistico dei gruppi di lavoro del SD nazionale;
- d) Aggiornamento delle tariffe del SD nazionale, incl. la gestione dei sistemi d'informazione rilevanti costituiti da:
 - rete di tariffa,
 - informazione alla clientela / progetti,
 - servizio di controllo;

- e) Assunzione di mansioni nell'organizzazione d'esercizio operativa dei sistemi IT del SD nazionale, coordinate con i mandatarî.

3.4.2 Controlling dei mandati del SD nazionale

- a) Coordinamento e supporto del controllo dei mandati del SD nazionale.
- b) Elaborazione del processo di controlling, dei parametri di misurazione e delle misure di audit per i mandati del SD nazionale all'indirizzo delle commissioni.

3.4.3 Ripartizione dei ricavi nel SD nazionale

- a) Elaborazione di nuove prescrizioni e rielaborazione di quelle esistenti inerenti la ripartizione dei ricavi nel SD nazionale, su incarico delle preposte commissioni ed esecuzione di codeste prescrizioni.
- b) Definizione delle chiavi di ripartizione dei ricavi dalla vendita dei titoli di trasporto forfetario su incarico della KoM, accompagnando i gruppi di lavoro o di progetto costituiti da rappresentanti dei partecipanti al SD nazionale.
- c) Esercizio e sviluppo ulteriore dei tool di previsione.

3.4.4 Ripartizione dei costi nel SD nazionale

- a) Elaborazione di nuove prescrizioni e rielaborazione di quelle esistenti inerenti alla ripartizione dei costi nel SD nazionale, su incarico delle preposte commissioni ed esecuzione di codeste prescrizioni.
- b) Definizione delle chiavi di ripartizione dei costi comuni ai partecipanti al SD nazionale, come pure verifica della regolarità e della corretta ripartizione dei costi, mediante la partecipazione dell'ufficio di revisione e degli organi preposti.
- c) Esercizio e sviluppo ulteriore dei tool di allestimento dei budget.

3.4.5 Clearing

- a) Gestione dei diritti di amministratori, delle parole d'ordine e delle autorizzazioni per le applicazioni di reporting necessarie per il clearing.
- b) Supporto amministrativo ai partecipanti al SD nazionale; a tale scopo il segretariato ha accesso a tutti i dati del clearing dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale.

3.4.6 Compiti in relazione con i mandatarî del SD nazionale

- a) Trasmissione di mandati dei vari organi ai mandatarî del SD nazionale e informazione a questi ultimi su eventuali mandati dei partecipanti al SD nazionale concernenti tariffe, sistemi di distribuzione o assortimento.
- b) Coordinamento dei lavori dei vari mandatarî.

- c) Supporto al presidente del CS e ai mandatarî preposti del SD nazionale nelle trattative con il Sorvegliante dei prezzi.

3.5 Settore d'attività «Comunità»

¹ Nel settore di attività Comunità, accanto alla propria funzione di servizio il segretariato supporta l'Alliance SwissPass in ogni questione concernente la promozione di armonizzazioni negli ambiti tariffe, assortimento e ripartizione dei ricavi tra le comunità come pure tra le comunità e il SD nazionale.

² Nel dettaglio, per il campo di attività Comunità, il segretariato assume in particolare i compiti operativi seguenti:

- a) elaborazione e trasmissione delle proposte e di eventuali decisioni per corrispondenza all'assemblea delle comunità, su incarico del CS;
- b) svolgimento delle assemblee delle comunità;
- c) concezione, organizzazione ed esecuzione del Forum delle comunità, che si tiene a scadenza semestrale;
- d) direzione della procedura concernente l'elaborazione delle intese aggiuntive sec. C500, cifra 6.3;
- e) coordinamento e supporto specialistico dei gruppi di lavoro delle comunità.

4 Mandati di terzi

¹ Il segretariato può assumere altri compiti su incarico di terzi, nella misura in cui questo non ostacoli l'esecuzione delle altre mansioni secondo il presente capitolato d'oneri.

² Le condizioni sono concordate separatamente fra le parti per ogni singolo caso. I costi sono a carico del terzo committente.

5 Regolamentazione delle firme

Il segretariato è abilitato a firmare su incarico dell'Alliance SwissPass sec. la C500 e il regolamento organizzativo, cifra 8.

6 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con la sua approvazione da parte del CS, nel rispetto della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

² Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS in ottemperanza della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni del regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500), Allegato 10:**Allegato 10: Capitolato d'oneri del Compliance & Governance Board****1 In generale**

¹ Il Compliance & Governance Board è un organo dell'Alliance SwissPass secondo la cifra 3 della C500.

² Il presente capitolato d'oneri disciplina i compiti concreti del Compliance & Governance Board, in forza della C500, cifra 3.2.9.1 cpv. 2.

2 Organizzazione

¹ La composizione del Compliance & Governance Board, la nomina dei suoi membri, le regole per la presa di decisioni, la costituzione e l'organizzazione delle riunioni sono definite alla cifra 3.2.9 della C500 e nel regolamento organizzativo.

² L'integrazione del Compliance & Governance Board nell'organigramma dell'Alliance SwissPass è spiegata alla cifra 2 cpv. 2 del regolamento organizzativo.

3 Membri

¹ I membri del Compliance & Governance Board devono essere persone attive per i partecipanti al SD nazionale che collaborano almeno alla T654 (metà-prezzo) e che sono anche membri dell'associazione ch-integral.

² Il criterio per l'idoneità delle persone candidate consiste principalmente nella loro competenza specialistica ed esperienza nel settore della compliance. Sono quindi inclusi direttori e direttrici o collaboratori e collaboratrici responsabili per le verifiche della compliance nelle rispettive organizzazioni.

³ I membri del Compliance & Governance Board svolgono il loro lavoro in maniera neutrale e nell'interesse dell'Alliance SwissPass.

⁴ L'affiancamento amministrativo del Compliance & Governance Board (assistenza agli organi) è assicurato dal segretariato dell'Alliance SwissPass.

4 Compiti del Compliance & Governance Board

¹ Secondo le disposizioni della cifra 3.2.9.1 della C500, il Compliance & Governance Board è responsabile per il controllo formale del rispetto delle disposizioni organizzative e per la valutazione del lavoro degli organi (verifica contenutistica-materiale). La verifica della compliance non prevede alcuna verifica finanziaria.

4.1 Compiti di ordine superiore

¹ Il Compliance & Governance Board affida l'esecuzione delle principali attività di verifica a un mandatario esterno. Questi svolge i propri incarichi in maniera neutrale e nell'interesse dell'Alliance SwissPass.

² Inoltre, il Compliance & Governance Board può affidare le attività di verifica ad altri mandatarî interni o esterni oppure svolgerle direttamente.

4.2 Compiti operativi

Il Compliance & Governance Board

- a) definisce il programma annuale delle attività di verifica, incluse le priorità, e lo coordina con i mandatarî interni ed esterni;
- b) riceve i risultati di verifica annuali sotto forma di un rapporto di verifica, ne ricava le misure corrispondenti e le sottopone all'approvazione del CS di volta in volta entro la fine del primo trimestre;
- c) assicura la pubblicazione del rapporto di verifica annuale per gli organi e i partecipanti dell'Alliance SwissPass;
- d) controlla l'attuazione delle misure e riferisce al CS, a cadenza almeno annuale, in merito allo stato dei lavori;
- e) funge da punto di contatto dei partecipanti all'Alliance SwissPass per le loro richieste concernenti il rispetto delle disposizioni organizzative e il lavoro degli organi dell'Alliance SwissPass;
- f) agisce da punto di contatto nel caso di interpretazioni divergenti del sistema dei regolamenti e adotta una decisione conclusiva al riguardo («tribunale arbitrale»).

5 Contenuti della verifica

¹ La verifica annuale formula una valutazione e una raccomandazione sul rispetto delle disposizioni organizzative e sul lavoro degli organi. Nelle seguenti cifre 5.1 e **Fehler! V erweisquelle konnte nicht gefunden werden.** sono elencati gli ambiti di verifica prestabiliti. Nell'arco di un mandato, ciascun ambito di verifica deve essere considerato almeno una volta.

² Il Compliance & Governance Board, al momento di stabilire il programma di verifica annuale, definisce le priorità concrete e i mandatarî.

³ Le verifiche si svolgono secondo il principio dell'opportunità e della redditività.

⁴ Il Compliance & Governance Board dispone di un limite di spesa annuale, il cui ammontare e finanziamento è stabilito nella P512.

5.1 Rispetto delle disposizioni organizzative

Verifica formale del rispetto delle disposizioni organizzative, in particolare della C500, del regolamento organizzativo, dei capitolati d'oneri e dei regolamenti interni, per quanto riguarda:

- a) composizione degli organi;
- b) nomine effettuate;
- c) disciplina delle riunioni;
- d) deliberazioni;
- e) attribuzioni dei dossier;
- f) attribuzione delle competenze;
- g) attribuzioni dei progetti;
- h) altro.

5.2 Lavoro degli organi

¹ Apprezzamento del lavoro degli organi

² Il Compliance & Governance Board effettua inoltre regolarmente un'autovalutazione presso gli organi.

6 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore per la prima volta al 1° luglio 2023, con la sua approvazione da parte dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità.

² La nomina iniziale dei membri del Compliance & Governance Board da parte dell'insieme dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità avviene dopo l'entrata in vigore del presente capitolato d'oneri. Il primo mandato dura fino al 31 dicembre 2027.

³ Modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso dei partecipanti al SD nazionale e dell'assemblea delle comunità su incarico del CS, in ottemperanza della cifra 8.5 cpv. 3 della C500.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500), Allegato 11:

Allegato 11: Capitolato d'oneri dei mandati dell'Alliance SwissPass

0 Glossario

Termine	Spiegazione
Settore	Il termine settore viene utilizzato nel presente documento come termine collettivo per i partecipanti al SDN/comunità. È applicabile anche in caso di eventuale estensione del mandato SDN alle imprese di trasporto del traffico regionale e locale (mandato TP).
SynServ	SynServ è la designazione del sistema d'informazione centrale sviluppato e gestito da PAG.
Sistemi A	Il termine indica sistemi IT che consentono la distribuzione di prodotti dei TP e che sono di proprietà dell'Alliance SwissPass.
Sistemi M	Il termine indica sistemi IT necessari per l'esecuzione del mandato e di proprietà del mandatario o di una parte terza.

1 Estensione del mandato e aggiudicazione

¹ L'aggiudicazione dei mandati dell'Alliance SwissPass si fonda sulla governance dell'Alliance SwissPass che è illustrata nella C500.

² L'Alliance SwissPass, agendo attraverso gli organi statutari conformemente alla C500, è la mandante o committente, mentre i soggetti incaricati sono i mandatori o gli imprenditori.

³ I capitolati d'oneri relativi ai mandati dell'Alliance SwissPass includono i principi per l'esecuzione del mandato, per la collaborazione con gli organi dell'Alliance SwissPass e per l'indennizzo, nonché le disposizioni specifiche del rispettivo mandatario. I capitolati d'oneri devono essere approvati dal CS.

- ⁴ I mandati dell'Alliance SwissPass sono composti dai mandati parziali:
- | | |
|---|-----------------------|
| Prezzo e assortimento | (vedere capitolo 6.1) |
| Marketing | (vedere capitolo 6.2) |
| Servizi di distribuzione | (vedere capitolo 6.3) |
| Conteggio | (vedere capitolo 6.4) |
| IT e servizi | (vedere capitolo 6.5) |
| Sistema d'informazione centrale «SynServ» | (vedere capitolo 7) |

⁵ Mandante e mandatario possono concordare incarichi supplementari in qualunque momento.

⁶ Oltre alle attività operative, il mandato comprende anche compiti concettuali come l'elaborazione di strategie e concetti specialistici.

⁷ I progetti non fanno parte dei mandati dell'Alliance SwissPass. Qualora il mandatario intenda realizzare un progetto, dovrà sottoporre una proposta di progetto all'organo competente. La proposta di progetto stabilisce come minimo gli obiettivi, i requisiti neutrali in termini di soluzioni e tecnologie, l'attribuzione in base al settore di attività, l'organo di coordinamento, i costi, il relativo finanziamento e la chiave di riparto dei costi. Per le disposizioni specifiche concernenti i progetti IT, si veda il capitolo 6.5.3.6, «Mandato parziale IT e servizi», e il capitolo 7.1.4 «Mandato parziale Sistema d'informazione centrale "SynServ"».

2 Principi per l'esecuzione del mandato

¹ La base per l'esecuzione del mandato è costituita dal capitolato d'oneri (C500, allegato 11). Nell'ambito del capitolato d'oneri, i mandatarî eseguono gli incarichi nel modo più autonomo possibile.

² Gli incaricati eseguono i mandati in maniera neutrale e senza discriminazioni, nell'interesse di tutti i partecipanti.

³ I mandatarî hanno l'obbligo, sulla base delle decisioni sull'assortimento e sui prezzi, di armonizzare tra loro tutte le attività del mandato al fine di garantire una prestazione di mercato adeguata alle esigenze della clientela.

⁴ I mandatarî provvedono personalmente alle informazioni di mercato, come anche ai sistemi di supporto e ai metodi necessari per l'esecuzione efficiente ed efficace dei compiti previsti dal mandato.

⁵ Al fine di sfruttare le competenze specifiche di comparti o mezzi di trasporto, i mandatarî hanno la facoltà di affidare ad altri partecipanti dell'Alliance SwissPass dei sotto-mandati chiaramente delimitati. La responsabilità complessiva spetta al rispettivo mandatario.

⁶ I mandatarî sono liberi di coinvolgere parti terze nella fornitura della prestazione, tenendo in debita considerazione i prezzi di mercato. Essi rimangono responsabili per la prestazione (costi e qualità) delle parti terze coinvolte.

⁷ Per la fornitura della prestazione prevista dal mandato, i mandatarî possono impiegare sistemi propri come anche sistemi di terzi. Tali sistemi sono designati come sistemi M e diversamente dai sistemi A rimangono di proprietà del rispettivo mandatario.

⁸ Nel caso di nuovi sistemi, unitamente alla proposta di progetto le istanze competenti dovranno stabilire anche la categoria del sistema (sistemi A o M). L'attribuzione di un sistema alla categoria A avviene sulla base dei criteri seguenti (cfr. al riguardo i dettagli nella prescrizione P512):

1. È indispensabile per l'intero sistema TP
2. È necessario per il Servizio diretto (incl. traffico locale) in conformità alla LTV.

⁹ Durante l'esecuzione del mandato, i mandatarî sono tenuti a osservare tutte le prescrizioni di legge e le disposizioni esecutive, così come i regolamenti dell'Alliance SwissPass.

¹⁰ Se un mandatario ha diversi mandati parziali, definisce un ufficio responsabile per ogni mandato parziale e comunica al segretariato dell'Alliance SwissPass (di seguito «segretariato») i relativi dati di contatto.

¹¹ Il coordinamento dei mandatarî avviene per mezzo di indici definiti che servono a garantire le affermazioni in merito alla qualità e allo svolgimento dell'attività operativa del rispettivo mandatario.

3 Collaborazione dei mandatarî con gli organi dell'Alliance SwissPass e le imprese di trasporto partecipanti

3.1 Base

¹ La base della collaborazione è costituita dal regolamento organizzativo dell'Alliance SwissPass (C500, allegato 1).

² Occorre inoltre considerare il diagramma delle funzioni riportato nella cifra 0.

3.2 Collaborazione tra i mandatarî e la commissione responsabile

¹ Gli assegnatari di un mandato (parziale) riferiscono a una commissione responsabile. Questa coordina l'esecuzione dei compiti del mandato da parte dei mandatarî, su incarico del CS. La commissione responsabile ha l'obbligo di coinvolgere altre commissioni al fine di armonizzare le attività di carattere generale.

<u>(Parte del) mandato</u>	<u>Commissione responsabile</u>
Prezzo e assortimento	KoM
Marketing	KoM
Servizi di distribuzione	KoV
Conteggio	KoV
IT e servizi	KoV
Sistema d'informazione centrale «SynServ»	KoV

² La commissione responsabile concorda piani annuali e pluriennali vincolanti con i mandatarî (incl. provvedimenti, budget e qualità delle prestazioni) nonché controlli dell'efficacia e rapporti. Per le direttive finanziarie si veda il capitolo 4.

³ I mandatarî tengono conto delle direttive della commissione responsabile in merito ai casi in cui occorre ottenere l'autorizzazione (presentare il modello) dell'organismo competente.

⁴ Le proposte dei mandatarî alle commissioni devono essere concordate preventivamente con i gruppi di lavoro competenti secondo le direttive delle commissioni.

⁵ Per i progetti che rappresentano uno scostamento rispetto al capitolato d'oneri, il mandatario deve ottenere l'autorizzazione della commissione competente ed eventualmente del CS.

3.3 Collaborazione tra i mandatarî e il segretariato dell'Alliance SwissPass

¹ Il segretariato assicura, in relazione ai mandati parziali, il coordinamento tra gli organismi dell'Alliance SwissPass e i mandatarî con le seguenti attività:

- a) Rappresenta l'anello di congiunzione tra il CS e i mandatarî. Gli incarichi del CS sono inoltrati al rispettivo mandatario e supervisionati dal segretariato.
- b) È responsabile per il controlling dell'esecuzione del mandato (tra l'altro, costi e qualità). All'occorrenza effettua audit sull'esecuzione del mandato presso i mandatarî.

- c) Si accorda regolarmente con i mandatarî in merito alle attività in corso, ai progetti e alle finanze.
- d) Comunica i budget e i calcoli dei costi del mandato alle imprese di trasporto coinvolte.

² Il segretariato effettua il controlling dei mandati relativamente a costi, qualità e svolgimento delle attività da parte dei mandatarî. I risultati sono riferiti annualmente al CS e semestralmente alle commissioni competenti dal segretariato.

³ I mandatarî concedono al segretariato l'accesso a tutti i dati necessari per l'esecuzione dei propri compiti.

3.4 Collaborazione tra i mandatarî e le imprese di trasporto

¹ I mandatarî provvedono a un coordinamento tempestivo e adeguato con i rappresentanti rilevanti del settore nei compiti concettuali del mandato, come l'elaborazione di strategie e concetti specialistici (in genere viene coinvolto il gruppo di lavoro corrispondente).

² I mandatarî provvedono all'informazione tempestiva delle imprese di trasporto relativamente ai temi di marketing e distribuzione ecc. attraverso i canali di comunicazione del settore.

³ I mandatarî mettono a disposizione, ove necessario, servizi di supporto per le imprese di trasporto coinvolte.

⁴ Il seguente diagramma delle funzioni mostra le principali competenze delle parti coinvolte nei mandati parziali «Prezzo e assortimento», «Marketing», «Servizi di distribuzione», «Conteggio», «IT e servizi» e «Sistema d'informazione centrale "SynServ"».

3.5 Diagramma delle funzioni dei mandati

Ruoli **D** = decisione, **E** = esecuzione, **C** = viene consultato, **I** = viene informato, **CO** = collaborazione

		Segretariato Alliance SwissPass	Revisori	CS	Commissione responsabile	Mandatario
Basi	Capitolato d'oneri parte generale	E	-	D	C	
	Capitolato d'oneri parti specifiche al mandato	E	-	D	C	CO
	Coordinamento del mandato ¹	E	-	I	I	CO
	Aggiudicazione del mandato	E	-	D	C	CO
Strategia / concezione	Strategia generale (per es. SwissPass)	CO	-	D	C	- 4)
	Strategia funzionale	CO	-	-	D	- 4)
	Concetti specialistici	CO	-	-	D	E
	Realizzazione	CO	-	-	D	E
	Pianificazione a medio termine (a livello contenutistico e finanziario)	I	-	D	C	E
Gestione	Gestione/esecuzione	I	-	-	D	E / D 2)
	Proposte dalla gestione operativa	I	-	-	D	E / D 2)
	Piani annuali (attività)	I	-	-	D	E / D 2)
	Budget / chiusura annuale	I	-	-	D	E / D 2)
	Reporting / controlli dell'efficacia	I	-	I	D	E / D 2)
Controlling	Controlling del mandato ³	E	-	D	I	CO
	Revisione dei calcoli dei costi	I	E	D	-	CO

¹) Assicuramento metodico + processuale della continuità tra le parti del mandato, se pertinente

²) Nell'ambito del mandato

³) Il controlling del mandato supervisiona la qualità e i costi

⁴) Esecuzione nell'ambito di progetti o gruppi di lavoro; il mandatario può essere incaricato dell'esecuzione

4 Indennizzo dei mandatari

4.1 Principi per l'indennizzo per i compiti del mandato

¹ I mandatari vengono indennizzati dai partecipanti all'Alliance SwissPass per l'esecuzione dei mandati.

² L'indennizzo avviene secondo metodi uniformi, riportati nell'Appendice 1 al presente capitolato d'oneri. Qui sono discusse tra l'altro l'esecuzione dei compiti del mandato a costi aziendali e la gestione dei costi indiretti.

³ Gli indennizzi ai mandatari sono specificati nelle norme delle prescrizioni P512.

⁴ Per i progetti IT e i costi d'esercizio dei sistemi di distribuzione IT rilevanti, incl. conteggio, il responsabile del mandato parziale «IT e servizi» propone ogni anno, insieme al budget degli altri mandati parziali, un credito d'impegno (gestione dei costi globali, di seguito: credito d'impegno IT).

⁵ Conformemente all'appendice 1 del presente allegato e alle P512, l'Alliance SwissPass e il mandatario stabiliscono che con l'indennizzo ordinario del mandatario le spese dello stesso sono completamente saldate.

⁶ Ove opportuno, il mandatario coinvolge i collaboratori delle imprese di trasporto e delle comunità nell'organizzazione dei progetti di attuazione. In tal caso si applicano le stesse regole di conteggio applicabili ai collaboratori del mandatario in conformità alle P512.

⁷ L'indennizzo del mandatario per incarichi/progetti supplementari nonché il relativo finanziamento devono essere disciplinati nell'incarico di progetto o con l'organismo che si occupa della verbalizzazione dell'incarico.

4.2 Pianificazione dei costi

¹ I mandatari si impegnano a effettuare una pianificazione dei costi a medio termine, che sarà aggiornata a cadenza annuale, per ogni mandato (parziale). I valori del primo anno costituiscono in linea di principio il budget per l'anno seguente. La pianificazione deve essere approvata dal CS.

² Il fabbisogno supplementare nel corso dell'anno e i trasferimenti di budget parziali all'anno successivo devono essere approvati preventivamente dalla commissione responsabile e il settore deve esserne informato attraverso il budget tool del segretariato.

4.3 Calcolo dei costi

¹ In caso di mandati in più parti i costi complessivi devono essere indicati sulla base dei calcoli dei costi per ogni mandato parziale.

² I calcoli dei costi dei mandatari si orientano alle condizioni e ai budget concordati con la commissione responsabile.

³ I calcoli dei costi sono verificati annualmente dall'ufficio di revisione.

5 Disposizioni finali

5.1 Classificazione dei sistemi A e M

Le modifiche nella classificazione dei sistemi A e M devono essere approvate dall'istanza competente.

5.2 Durata del contratto

La durata del contratto dei capitolati d'oneri è indicata nelle disposizioni specifiche dei rispettivi mandati (capitolo 6 e 7).

5.3 Modifica dell'incarico o dell'estensione dell'incarico

¹ Nel caso della modifica di un mandato parziale o di un'estensione del mandato nonché di una modifica del mandatario, occorrerà fissare un termine adeguato d'intesa con i mandatarî interessati, specialmente al fine di continuare a garantire la gestione di NOVA.

² Nel caso di un eventuale adattamento di un mandato o di una nuova aggiudicazione, si dovrà tenere conto delle risorse (in particolare a livello di personale), degli impegni e degli investimenti assunti da un mandatario sulla base del mandato o d'intesa con il mandante (CS, commissioni).

5.4 Riservatezza e destinazione vincolata di risultati dei lavori, informazioni e dati

¹ I mandatarî e le imprese di trasporto e gli organi dell'Alliance SwissPass coinvolti nell'esecuzione del mandato trattano le informazioni e i dati con la massima riservatezza.

² I risultati dei lavori generati nell'ambito dell'esecuzione del mandato e le informazioni e i dati ottenuti possono essere utilizzati al solo scopo dell'esecuzione del mandato e in particolare non per scopi propri dei mandatarî.

6 Disposizioni specifiche del mandato della FFS SA

¹ La FFS SA è stata selezionata dalla StAD quale mandataria per i mandati parziali «Prezzo e assortimento», «Marketing», «Servizi di distribuzione», «Conteggio» e «IT e servizi».

² I compiti nella governance «Settore di attività TP» sono indicati con caratteri neri normali.

³ I compiti della governance «Settore di attività SD nazionale» sono indicati *in corsivo e in blu*.

6.1 Mandato parziale «Prezzo e assortimento»

Il mandatario è responsabile della strategia di prezzo e assortimento a lungo termine, dello sviluppo a medio termine dei prezzi e degli assortimenti, dell'attuazione di misure tariffarie e della gestione operativa dei prezzi e degli assortimenti del SDN.

6.1.1 Compiti strategici e concettuali

6.1.1.1 Strategie funzionali

Il mandatario elabora la strategia di prezzo e assortimento del SDN.

6.1.1.2 Concetti specialistici

¹ *Il mandatario elabora i concetti specialistici per lo sviluppo a medio termine dei prezzi e degli assortimenti (incl. matrice dei canali di distribuzione dell'assortimento).*

² *Il mandatario pianifica la realizzazione a medio termine dello sviluppo dei prezzi e degli assortimenti.*

³ *Il mandatario assicura un monitoraggio del mercato e conduce ricerche di mercato.*

⁴ *Il mandatario elabora le condizioni di prezzo e assortimento per campagne di marketing, offerte per il tempo libero e offerte per la clientela aziendale.*

⁵ *Il mandatario elabora le basi decisionali per le deduzioni anticipate.*

6.1.2 Compiti operativi

6.1.2.1 Gestione dei prezzi e degli assortimenti

¹ *Il mandatario si occupa della gestione operativa dell'assortimento e dell'aggiornamento dello stesso. Ciò comprende, tra l'altro, rispondere a domande sull'assortimento, introdurre adeguamenti tariffari e redigere contributi per l'InfoPortal.*

² Il mandatario è responsabile delle disposizioni accessorie comuni di tariffa (tra cui aggiornamento e sviluppo [concezione, coordinamento settore, attuazione], comunicazione interna, supporto di secondo livello).

³ *Il mandatario assicura la correttezza dei dati relativi ai prezzi e all'assortimento per l'assortimento SDN. Esso aggiorna i dati di base ai fini di una corretta ripartizione degli introiti dalla vendita dei titoli di trasporto SDN.*

⁴ *Il mandatario concepisce le misure tariffarie. Le attua sulla base delle trattative con il sorvegliante dei prezzi condotte insieme al segretariato e fornisce puntualmente i dati relativi ai prezzi e agli articoli dei titoli di trasporto forfetari alla gestione dei dati di NOVA.*

⁵ Il mandatario gestisce le norme dei prezzi per il ticketing automatico e le sviluppa ulteriormente.

⁶ *Il mandatario gestisce le offerte risparmio del SDN.*

⁷ *Il mandatario stabilisce i prezzi per campagne di marketing, offerte per il tempo libero e offerte per la clientela aziendale nell'ambito delle condizioni di prezzo e di assortimento.*

⁸ *Il mandatario assicura che nel traffico transfrontaliero a tariffa normale con titoli di trasporto non-reservation-ticket sia applicata in linea di principio la logica di prezzo e la formazione dei prezzi del Servizio diretto nazionale. Il mandatario assicura l'attuazione nel rispetto delle normazioni internazionali eventualmente divergenti, e in sintonia con esse.*

⁹ *Il mandatario assicura il supporto di secondo livello per l'assortimento SDN.*

6.1.2.2 Assortimenti da curare

¹ *Intero assortimento del Servizio diretto nazionale*

² *Assortimenti internazionali (incluso STS)*

³ *Prezzi per bagaglio e bagaglio aereo*

⁴ Prezzi per il carico in proprio di biciclette

⁵ Assortimenti trasversali ai settori di attività

6.1.2.3 Compiti ricorrenti di pianificazione e reporting

¹ *Il mandatario allestisce report e analisi per i diversi assortimenti.*

² *Il mandatario elabora, d'intesa con la commissione responsabile, previsioni dei ricavi centrali per titoli di trasporto forfetari definiti.*

6.1.2.4 Rappresentanza in seno a organismi europei

Il mandatario rappresenta gli interessi dei TP svizzeri nella gestione dei prezzi e degli assortimenti in seno agli organismi europei.

6.2 Mandato parziale «Marketing»

Il mandatario è responsabile della pianificazione, concezione e realizzazione di campagne di marketing SDN incl. piattaforme mobili e online per il dialogo con la clientela, il marketing di base SDN, l'assicurazione del branding SDN, l'assicurazione di CRM incl. l'utilizzo dei dati SDN e la gestione dei prodotti bagaglio e bagaglio aereo.

6.2.1 Compiti strategici e concettuali

6.2.1.1 Strategie funzionali

Il mandatario elabora annualmente un piano di marketing basato sulla strategia di prezzo e assortimento per il SDN e sui concetti specialistici per lo sviluppo a medio termine dei prezzi e degli assortimenti.

6.2.1.2 Concetti specialistici

Il mandatario elabora i seguenti concetti specialistici:

- a) Ulteriore sviluppo del marketing per la commercializzazione delle offerte SDN comuni nonché delle offerte trasversali ai settori di attività nei trasporti pubblici di bagagli e viaggiatori*
- b) Ulteriore sviluppo CRM (conoscenze sui clienti, segmentazione dei clienti, riconoscimento di modelli e approccio mirato ai clienti)*
- c) Ulteriore sviluppo del branding SDN*
- d) Sviluppo di un branding TP*
- e) Ulteriore sviluppo di ruoli e regole nel trattamento del mercato, per es. utilizzo dei dati e branding*

6.2.1.3 Gestione dei prodotti bagaglio e bagaglio aereo

¹ *Il mandatario sviluppa ulteriormente l'assortimento e il piano logistico.*

² *Il mandatario assicura la logistica dei bagagli su scala nazionale.*

6.2.2 Compiti operativi

6.2.2.1 Concezione

Il mandatario elabora la pianificazione e concezione periodica sulla base dei concetti specialistici approvati per:

- a) Campagne di marketing ad hoc e automatizzate (anonime/personalizzate) per l'acquisizione, la fidelizzazione, l'apprezzamento, lo sviluppo (incl. cross-selling/up-selling) e la riacquisizione di clienti*
- b) Misure per il trattamento dei diversi mercati target e segmenti di clientela (per es. famiglia e giovani)*
- c) Misure per la commercializzazione dell'assortimento SDN, dell'assortimento internazionale e del bagaglio e bagaglio aereo.*
- d) Misure per la comunicazione e commercializzazione dello SwissPass incl. misure di base riguardo a supporto, swisspass.ch, dialogo di base invio di foto/carte e carico in proprio di biciclette.*

- e) *Misure per la comunicazione e commercializzazione dello SwissPass incl. misure di base riguardanti gli altri dialoghi di base e il rinnovo assistito*
- f) *L'assicurazione del restante marketing di base (opuscoli, informazioni sulle offerte, incl. orari ecc.)*
- g) *Il coordinamento delle attività di RailAway SA (focus: commercializzazione delle offerte e promozione della vendita di pacchetti di prodotti dei tp e per il tempo libero)*

6.2.2.2 Attuazione

- ¹ *Il mandatario, sulla base della concezione approvata, provvede all'attuazione delle misure di marketing: elaborazione (creazione, testo, traduzione, produzione) dei mezzi di comunicazione (materiali pubblicitari, piattaforme, manuali ecc.) e spedizione di mailing personalizzati.*
- ² *Il mandatario è responsabile del magazzinaggio e della distribuzione del materiale pubblicitario incluse le possibilità di ordinazione.*
- ³ *Il mandatario assicura l'ulteriore sviluppo delle piattaforme mobili e online per il dialogo con la clientela specifica del segmento.*
- ⁴ *Il mandatario assicura il CRM analitico e operativo in conformità ai regolamenti sul trattamento del mercato.*
- ⁵ *Il mandatario è responsabile del rispetto dei ruoli e delle regole nel trattamento del mercato (per es. utilizzo dei dati e CI/CD / branding) nell'ambito del mandato.*

6.2.2.3 Compiti ricorrenti di pianificazione e reporting

- ¹ *Il mandatario effettua analisi di clienti e mercati, piattaforme online, campagne e segmenti di clientela.*
- ² *Il mandatario effettua analisi sullo SwissPass. (TP)*
- ³ *Il mandatario è responsabile della realizzazione del piano di marketing per l'anno seguente.*
- ⁴ *Il mandatario realizza i controlli d'efficacia sulle singole campagne di marketing.*
- ⁵ *Il mandatario realizza un controllo d'efficacia del marketing sull'esercizio passato.*

6.2.3 Gestione di marchi e domini

6.2.3.1 Gestione dei marchi e branding

- ¹ *Nell'ambito dei compiti di branding per il settore, il mandatario assume il compito di sviluppare nuovi nomi (per es. per assortimenti come abbonamento modulare), assicurarne la protezione nel registro dei marchi e sorvegliare eventuali conflitti.*
- ² *Il mandatario è iscritto nel registro dei marchi come titolare di tali marchi. Il titolare effettivo dei diritti è però l'Alliance SwissPass. Questa regolamentazione riguarda in particolare anche i marchi già esistenti SwissPass, AG e metà-prezzo.*

6.2.3.2 Gestione dei domini

¹ Il mandatario assume il compito di gestire i domini necessari per l'adempimento dei compiti del settore o di far registrare nuovi domini corrispondenti.

² Il mandatario può essere iscritto come titolare dei domini. Il titolare effettivo dei diritti è però l'Alliance SwissPass. Questa regolamentazione riguarda in particolare anche il dominio già esistente swisspass.ch.

6.3 Mandato parziale «Servizi di distribuzione»

Il mandatario è responsabile dell'attuazione, dell'assicurazione e dell'ulteriore sviluppo dei servizi di distribuzione utilizzati collettivamente dal settore.

6.3.1 Compiti strategici e concettuali

6.3.1.1 Concetti specialistici

¹ *Il mandatario, sulla base della strategia di prezzo e assortimento e tenuto conto degli sviluppi tecnici, crea le basi per i servizi di distribuzione standardizzati e uniformi a livello dell'intero settore, la carta di sicurezza, il controllo (tra l'altro e-Ticketing) e il servizio post-vendita (SPV).*

² *Il mandatario elabora le basi decisionali per l'indennizzo delle prestazioni di consulenza e di servizio nei Service Center e nei punti vendita serviti, e le sviluppa ulteriormente¹.*

³ *Il mandatario è competente per l'ulteriore sviluppo dello SwissPass e delle sue funzioni, in particolare per quanto riguarda il valore aggiunto per il cliente e gli assortimenti collegati con lo SwissPass.*

6.3.2 Compiti operativi

6.3.2.1 Servizi centrali in associazione con NOVA

¹ Il mandatario assicura la produzione delle carte (acquisto, produzione, spedizione, supporto fornitore/IT) per lo SwissPass e gli abbonamenti.

² Il mandatario assicura i seguenti servizi per la banca dati dei clienti e il sistema di gestione delle foto e dei documenti identificativi (SwissPass e abbonamenti): assicuramento della qualità dei dati dei clienti, supporto tecnico di secondo livello per le imprese di trasporto, ufficio di riferimento per domande di chiarimento delle autorità, aggiornamento dei dati di base, attuazione del concetto di autorizzazione.

³ *Il mandatario assicura il processo di rinnovo automatico dell'abbonamento per AG e metà-prezzo (gestione dei contratti, fatturazione, incasso, supporto).*

⁴ *Il mandatario assicura la gestione e il supporto per il prodotto «metà-prezzo PLUS», incl. Il processo per la clientela, la gestione dei contratti, l'acquiring e li supporto.*

⁵ *Il mandatario gestisce i mezzi di pagamento dei TP.*

⁶ Il mandatario gestisce i buoni e coupon, che nei TP vengono utilizzati come mezzi di pagamento.

⁷ Il mandatario gestisce gli intermediari che aderiscono direttamente a NOVA (gestione dei contratti, verifica della solvibilità, contatti specialistici e commerciali).

⁸ Il mandatario assicura la distribuzione dei prodotti RailAway e, di conseguenza, lo sviluppo e il supporto. Inoltre il mandatario garantisce lo smantellamento del vecchio sistema NOVA Tempo libero (distribuzione di prodotti RailAway).

¹ Il cpv. 2 non è approvato dall'UFT in questa forma.
01.01.2025

⁹ Il mandatario è responsabile della realizzazione del valore aggiunto per il cliente nel contesto dello SwissPass, dell'acquisizione e della gestione di prestazioni dei partner SwissPass, del conteggio e dell'elaborazione di analisi.

6.3.2.2 Altri servizi di distribuzione centrali

¹ Il mandatario assicura la gestione dello SwissPass incl. la scansione degli ordini e dei contratti e la fatturazione e l'incasso.

² Il mandatario assicura il monitoraggio dei dati di controllo e promuove la lotta e la prevenzione degli abusi. Esso assicura che l'Alliance SwissPass e i suoi soci abbiano a disposizione tutti i dati necessari a tal fine.

³ *Il mandatario, insieme alla Centrale Vendita e con l'ausilio di una piattaforma informatica centrale, sostiene le imprese di trasporto nelle questioni legate alle tariffe e agli assortimenti.*

⁴ *Il mandatario assicura la consulenza e il supporto ai clienti sull'intero assortimento SDN (per es. biglietti di percorso, abbonamenti, biglietti per gruppi, Servizio bagagli, carte giornaliere Comune ecc.) nonché sulle campagne SDN incl. gestione/mutazione dei dati dei clienti SDN nel Contact Center.*

⁵ Il mandatario assicura la consulenza e il supporto ai clienti sulla carta SwissPass nel Contact Center.

⁶ *Il mandatario assicura la consulenza e il supporto ai clienti per il prodotto «metà-prezzo PLUS», nel Contact Center.*

⁷ *Il mandatario mette a disposizione la banca dati di base per la gestione degli oggetti smarriti.*

⁸ *Il mandatario assicura l'acquisto, la gestione, la stampa, la conservazione e la distribuzione della carta di sicurezza e dei titoli di trasporto prestampati per i sistemi di distribuzione dei TP.*

⁹ *Il mandatario mette a disposizione interfacce e gestisce sistemi d'inventario per permettere la prenotazione di posti a sedere e posti per biciclette in Svizzera che vengono distribuiti a livello nazionale e internazionale.*

¹⁰ *Il mandatario mette a disposizione interfacce per la gestione di viaggi di gruppo nazionali.*

¹¹ Il mandatario effettua la liquidazione dei danni «Diritti dei passeggeri».

¹² *Il mandatario effettua la liquidazione dei danni conformemente a CIV 1185 (regolamentazione per ritardi e sinistri in ambito internazionale).*

¹³ Il mandatario assicura l'esercizio e l'ulteriore sviluppo del sistema e del servizio «mobilità assistita».

¹⁴ Il mandatario assicura l'anonimizzazione e l'aggregazione di dati nell'ambito di applicazione del ReUtp. A tal fine, il mandatario acquisisce competenze nel settore dell'anonimizzazione dei dati e valuta correntemente i metodi di anonimizzazione e aggregazione. All'occorrenza adotta misure. In tale contesto, nell'ambito dell'anonimizzazione e aggregazione dei dati, il mandatario garantisce la conformità alla protezione dei dati.

6.4 Mandato parziale «Conteggio»

Al mandatario incombe la gestione dei sistemi di base centrali necessari per il conteggio. Il mandatario si fa carico del conteggio, della liquidazione e della contabilizzazione revisionabile delle quote di introiti per ogni impresa di trasporto (IT)/comunità e mette a disposizione i dati sotto forma di statistica di conteggio.

6.4.1 Compiti strategici e concettuali

6.4.1.1 Concetti specialistici

Il mandatario elabora all'occorrenza concetti specialistici per la standardizzazione e l'automazione del conteggio, liquidazione e contabilizzazione.

6.4.2 Compiti operativi

6.4.2.1 Conteggio, liquidazione e contabilizzazione

¹ Il mandatario allestisce il conteggio delle quote di introiti e degli indennizzi/provvigioni per ogni IT/comunità risultanti dalla vendita di titoli di trasporto distribuiti attraverso i sistemi di distribuzione di base centrali.

² Il mandatario effettua il conteggio dei trasporti internazionali e provvede ad armonizzare le prenotazioni.

³ Il mandatario effettua il conteggio di fattispecie supplementari come per es. ulteriori trasporti, titoli di trasporto FVP di ITC, buoni di partner terzi ecc.

⁴ Il mandatario assicura la gestione fiduciaria dei crediti dei clienti dal prodotto «metà-prezzo PLUS».

⁵ Il mandatario si fa carico del conteggio e del pagamento dei mezzi di pagamento dei TP, incl. «metà-prezzo PLUS».

⁶ Il mandatario si fa carico della liquidazione dei ricavi e dei costi per ogni IT/comunità (nazionale e internazionale) incl. il rilevamento degli ordini di liquidazione manuale.

⁷ Il mandatario gestisce i conti correnti delle IT/comunità ed effettua la contabilizzazione puntuale del saldo sui conti correnti (nazionali). Gestisce inoltre i conti correnti delle ITF UIC estere (internazionali) e provvede alla loro compensazione.

⁸ Il mandatario predispone il reporting del conteggio per il segretariato e i partecipanti dei TP incl. il calcolo e l'approntamento delle delimitazioni per gli stessi.

6.5 Mandato parziale «IT e servizi»

Al mandatario incombono lo sviluppo iniziale, la gestione, la manutenzione e l'ulteriore sviluppo dei sistemi di base centrali (piattaforma NOVA e servizi) necessari per la distribuzione e il controllo dei TP. Esso assicura inoltre l'ulteriore sviluppo dei sistemi di conteggio. Inoltre, il mandatario assicura la definizione delle direttive concernenti la cyber protection e la data security dell'intero settore.

6.5.1 Sviluppo iniziale della piattaforma NOVA

6.5.1.1 Definizione della piattaforma NOVA ai fini del presente mandato parziale

¹ La piattaforma NOVA raggruppa le funzioni comuni necessarie per l'operatività del SD e per la vendita continua dei TP su tutto il territorio svizzero. La piattaforma comprende l'intero assortimento del SD nazionale, dei SD regionali e di alcune imprese di trasporto del servizio interno. Si tratta di un sistema a monte con funzionalità minime. La piattaforma NOVA sostituisce tutti i sistemi centrali attuali del SD nazionale e delle comunità e raggruppa i singoli contenuti in un unico sistema. La designazione di piattaforma NOVA definisce in questo modo l'infrastruttura per l'intermediazione e la vendita comune che viene messa a disposizione delle IT, delle comunità e di terzi.

² La piattaforma NOVA comprende in particolare i seguenti componenti software,

- NOVA Rete;
- NOVA Assortimenti e tariffe;
- NOVA Persone;
- NOVA Prestazioni;
- NOVA Controllo;
- conto cliente swisspass.ch incl. login SwissPass.

³ Per la regolamentazione dei diritti e doveri dal mandato parziale «IT e servizi», la suddetta descrizione della piattaforma NOVA avrà la precedenza su eventuali definizioni divergenti della piattaforma NOVA o di «NOVA» nella C500 e nei relativi allegati.

⁴ Si stabilisce che il nuovo set di caratteri «TP» o «font TP» introdotto per fine agosto 2018 è di proprietà dell'Alliance SwissPass.

6.5.1.2 Elementi correlati alla piattaforma NOVA

Gli elementi elencati di seguito relativi alla piattaforma NOVA sono anch'essi compresi nella regolamentazione secondo il presente mandato parziale.

- I diritti di dominio di www.swisspass.ch
- Tutti i contenuti del sito web www.swisspass.ch al di fuori del conto cliente
- I diritti del marchio SwissPass (marchio n. 655249)

6.5.1.3 Delimitazione / elementi esclusi

¹ Non sono oggetto della piattaforma NOVA secondo la definizione nell'ambito del mandato parziale «IT e servizi» e quindi non sono soggette alla regolamentazione seguente, in particolare, le seguenti funzioni fornite dai soci dell'Alliance SwissPass individualmente o in collaborazione con altri soci (possono tuttavia far parte di un altro mandato parziale):

- Tutti i canali di distribuzione (ad es. distributori automatici di biglietti, apparecchi allo sportello, canali mobili ecc.)
- Procedura di pagamento e incasso

- Offerte diversificate con interfacce con sistemi terzi (per es. prenotazioni alberghiere)
- Distribuzione di titoli di trasporto del traffico internazionale in uscita
- Sistemi CRM, ricerca di mercato, gestione delle campagne
- Apparecchi di controllo

² Dalla presente regolamentazione sono inoltre esclusi esplicitamente gli elementi seguenti:

- Sistemi utilizzati finora (Prisma Backend, Prisma Sistema per la vendita, Prisma Calcolo del prezzo, Prisma Collegamenti, Prisma Gestione dei dati, Prisma Backoffice, Prisma Payment, KUBA)
- POR InTicket
- Conteggio NOVA
- Conteggio delle comunità NOVA
- NOVA Tempo libero

³ Infine, non sono soggetti alla presente regolamentazione gli elementi all'interno della piattaforma NOVA che sono stati ordinati come soluzioni specifiche per esigenze regionali o locali dai singoli soci dell'Alliance SwissPass e pagati e presi in proprietà direttamente da essi – al di fuori o in aggiunta alla regolamentazione dei costi conformemente alle P512.

6.5.1.4 Sviluppo iniziale concluso della piattaforma NOVA

¹ Sulla base della decisione della StAD del 16 novembre 2012, l'organizzazione precedente dell'Alliance SwissPass nell'ambito del presente mandato parziale «IT e servizi» ha ordinato presso il mandatario lo sviluppo iniziale di una piattaforma duratura per la vendita di titoli di trasporto, con cui sostituire i sistemi IT ormai obsoleti. La piattaforma NOVA sviluppata nell'ambito di questo mandato parziale è diventata operativa a dicembre 2016. Da allora, l'assortimento è stato gradualmente ampliato e i canali di vendita sono stati migrati.

² Conformemente alla decisione del 12 giugno 2019, la StAD ha preso atto della conclusione del progetto ZPS (futuro sistema di prezzi TP Svizzera) o dello sviluppo iniziale della piattaforma NOVA e ha rilasciato la relativa approvazione, fissando la data del 31 dicembre 2018 per la rispettiva conclusione. L'Alliance SwissPass e il mandatario concordano quindi il 31 dicembre 2018 come data di conclusione del progetto di sviluppo iniziale dalla piattaforma NOVA.

³ L'Alliance SwissPass e il mandatario convengono che il mandatario, con il proprio capitolato d'oneri, e l'Alliance SwissPass, con il proprio dovere di partecipazione, hanno adempiuto reciprocamente ai loro obblighi al 31 dicembre 2018.

6.5.1.5 Finanziamento / indennizzo dello sviluppo iniziale della piattaforma NOVA

Lo sviluppo iniziale è avvenuto nel periodo dal 2012 al 2018 compreso; il mandatario è stato interamente compensato dall'Alliance SwissPass o dai suoi soci sulla base della cifra 7.3 C500, della cifra 4.1 allegato 11 C500 nonché dell'appendice 1 del presente allegato e delle P512 per il mandato parziale «IT e servizi» e le pretese reciproche sono state quindi interamente soddisfatte.

6.5.1.6 Proprietà della piattaforma NOVA

¹ L'Alliance SwissPass e il mandatario convengono che la piattaforma NOVA corrisponde a un sistema A.

² La piattaforma NOVA, in conformità alla definizione della cifra 6.5.1.1, e gli elementi correlati conformemente alla definizione della cifra 6.5.1.2 nonché i risultati supplementari dello sviluppo concernenti lo sviluppo iniziale della piattaforma NOVA generati dal mandatario nell'ambito del mandato parziale «IT e servizi», in particolare (ma non esclusivamente) il codice sorgente, sono interamente ed esclusivamente di proprietà dell'Alliance SwissPass.

³ Con l'approvazione della presente disposizione, il mandatario si impegna, se necessario alla prima richiesta dell'Alliance SwissPass, ad adottare tutte le misure necessarie e a rilasciare tutte le dichiarazioni pertinenti affinché la proprietà, i diritti sui beni immateriali e i diritti di utilizzo dell'oggetto della regolamentazione secondo il cpv. 2 possano essere trasmessi o trasferiti in maniera completa e non vincolata all'Alliance SwissPass.

⁴ In quanto proprietaria della piattaforma NOVA, l'Alliance SwissPass è autorizzata a trasferire a sua discrezione la proprietà, i diritti sui beni immateriali e i diritti di utilizzo della stessa.

⁵ Nel rapporto tra i singoli soci dell'Alliance SwissPass, la piattaforma NOVA è di proprietà comune dell'Alliance SwissPass.

6.5.2 Compiti strategici e concettuali

6.5.2.1 Concetti

¹ Il mandatario aggiorna il modello di architettura per la piattaforma NOVA come anche le disposizioni in materia di utilizzo, compreso il livello di servizio per le interfacce pubbliche del settore.

² Il mandatario stabilisce l'architettura tecnica della piattaforma NOVA e l'impiego della tecnologia nella gestione, nell'ulteriore sviluppo e nei progetti. Nel farlo, tiene conto degli standard di settore concordati o li acquisisce.

³ Il mandatario aggiorna i concetti e i processi per la gestione dei dati. Mette a disposizione gli strumenti necessari a tal fine.

⁴ Per garantire la capacità di sussistenza della piattaforma NOVA, il mandatario garantisce uno sviluppo preliminare proattivo. Propone miglioramenti e innovazioni tecniche e presenta nuove possibilità applicative. A tal fine recepisce gli input di innovazione del settore.

⁵ Il mandatario supporta gli studi sui TP e gli esperimenti pilota su questioni tecniche. Può ricevere l'incarico di accertamenti, studi o prototipi, mantiene disponibile il know-how necessario a tal fine e mette a disposizione sistemi di prova.

⁶ Direttive concettuali per il rispetto delle direttive concernenti la cyber protection e la data security per gli utenti NOVA. Questo include tutti i sistemi collegati a NOVA e i relativi utenti.

6.5.3 Compiti operativi

6.5.3.1 Gestione e manutenzione

¹ Il mandatario è responsabile della gestione tecnica e della manutenzione della piattaforma NOVA.

² Il mandatario, con il coinvolgimento delle IT e delle comunità, garantisce la gestione operativa dei dati compreso l'assicuramento della qualità dei dati centrali.

³ Il mandatario mette a disposizione la piattaforma NOVA e le relative interfacce per l'utilizzo da parte dei partecipanti e di terzi conformemente alle condizioni di utilizzo attualmente in vigore. Esso garantisce l'accesso puntuale e senza ostacoli all'assortimento, conformemente alle autorizzazioni secondo le condizioni di utilizzo, alle funzioni e ai dati. Ciò con l'obiettivo del raggiungimento del livello di servizio definito.

⁴ Il mandatario assicura la gestione della funzione metà-prezzo PLUS su NOVA.

⁵ Il mandatario concede al segretariato l'accesso a tutti i dati necessari per l'esecuzione dei compiti del segretariato.

⁶ Il mandatario è responsabile della sicurezza dei dati e del backup dei dati. Nell'ambito dell'esecuzione del mandato, il mandatario osserva le disposizioni pertinenti in materia di protezione dei dati. Per quanto riguarda l'utilizzo dei dati TP è determinante l'allegato 16 (Regolamento sull'utilizzo dei dati TP, ReUtp).

⁷ Il mandatario è responsabile dello svolgimento di un audit IT periodico della piattaforma NOVA secondo le direttive della categoria dei revisori dei conti conformemente agli standard di audit (con il coordinamento di Expertsuisse). Il mandatario incarica a tal fine un revisore esterno, redige un rapporto di verifica e lo mette a disposizione di tutti i proprietari attraverso il segretariato dell'Alliance SwissPass.

6.5.3.2 Ulteriore sviluppo

¹ Il mandatario organizza il processo per l'ulteriore sviluppo della piattaforma NOVA.

² Il mandatario realizza gli sviluppi debitamente definiti secondo un ordine di priorità orientato ai costi/all'utilità in conformità al processo stabilito con il credito d'impegno IT. Il segretariato mette a disposizione del mandatario le proposte di modifica dei partecipanti che riguardano dati o sistemi.

³ Qualora nel processo di gestione per gli ulteriori sviluppi della piattaforma NOVA non siano indicate scadenze o vincoli temporali o questi siano poco chiari, il mandatario si impegna a realizzare entro 6 mesi gli ulteriori sviluppi decisi con il credito d'impegno IT o a rilasciare una dichiarazione scritta al segretariato entro lo stesso periodo, indicando il motivo per cui non è possibile attuare un ulteriore sviluppo o una modifica o perché è necessario più tempo a tal fine.

⁴ Nell'ambito dell'ulteriore sviluppo della piattaforma NOVA e delle sue interfacce, il mandatario garantisce l'assenza di discriminazione e la trasparenza nella gestione dei requisiti così come nell'attuazione delle proposte di modifica approvate in riferimento a qualità, scadenze e costi.

6.5.3.3 Supporto

¹ Il mandatario garantisce il supporto tecnico per i gestori dei sistemi di vendita e di controllo aderenti alla piattaforma NOVA.

² Il mandatario garantisce inoltre il supporto specialistico ai partecipanti e al segretariato per ciò che concerne i contenuti di dati della piattaforma NOVA.

³ Il mandatario assicura il supporto e la gestione degli utenti per gli utilizzatori degli apparecchi di controllo che non sono affiliati ad alcun prestatore di servizi.

⁴ Il mandatario sostiene le IT nella certificazione dei sistemi di vendita e di controllo aderenti alla piattaforma NOVA in conformità alle condizioni di utilizzo.

6.5.3.4 Tempi di prontezza e di reazione

I tempi di prontezza e di reazione per la piattaforma NOVA vengono approvati annualmente dall'organo competente (KPI/disponibilità).

6.5.3.5 Compiti di reporting ricorrenti

¹ Il mandatario si occupa della pianificazione delle release e del ciclo di vita per la piattaforma NOVA.

² Il mandatario assicura un reporting periodico sulle prestazioni per la gestione della piattaforma NOVA. Esso stabilisce il ruolo del «Settore Sounding board» (cfr. P512) ed esegue regolarmente delle retrospettive.

6.5.3.6 Finanziamento dei compiti operativi

¹ In particolare i compiti operativi del mandatario in relazione alla piattaforma NOVA vengono trattati in linea di principio nell'ambito del credito d'impegno IT conformemente alle P512.

² Il credito d'impegno IT copre sostanzialmente solo progetti per sistemi che sono gestiti dal mandatario in conformità alle definizioni summenzionate.

³ Le spese del mandatario in relazione ai compiti operativi riguardanti la piattaforma NOVA devono essere fatturate nell'ambito del credito d'impegno IT.

6.5.3.7 Diritti sui risultati dei lavori

¹ I risultati dei lavori generati in modo continuativo dal mandatario nell'ambito dei compiti operativi sono interamente ed esclusivamente di proprietà dell'Alliance SwissPass. Con l'approvazione della presente disposizione, il mandatario trasferisce all'Alliance SwissPass la proprietà e tutti i diritti sui beni immateriali relativi ai risultati dei lavori ad esso attribuiti.

² Il mandatario si impegna ad adottare tutte le misure necessarie e, alla prima richiesta dell'Alliance SwissPass, a fornire tutti i chiarimenti pertinenti affinché la proprietà e i diritti sui beni immateriali relativi ai risultati dei lavori possano essere trasmessi o trasferiti in maniera completa e non vincolata all'Alliance SwissPass.

6.5.3.8 Cyber protection e data security

¹ Controllo periodico per verificare se gli utenti NOVA rispettano le direttive concernenti la cyber protection e la data security. Definizione e attuazione di sanzioni in caso di mancato rispetto delle direttive.

² Analisi corrente dei rischi informatici generali.

6.6 Disposizioni finali

6.6.1 Riservatezza

Il mandatario tratta le informazioni riservate dell'Alliance SwissPass acquisite nell'ambito dell'esecuzione del suo mandato con la massima riservatezza, conformemente alla cifra 5.4.

6.6.2 Entrata o uscita di soci dell'Alliance SwissPass

³ L'entra o l'uscita di soci dell'Alliance SwissPass non pregiudica le regolamentazioni summenzionate.

⁴ In particolare, la proprietà della piattaforma NOVA e degli elementi correlati rimane all'Alliance SwissPass.

⁵ I soci dell'Alliance SwissPass convengono quindi che i loro contributi nell'ambito delle P512 allo sviluppo iniziale e all'ulteriore sviluppo della piattaforma NOVA avvengono a fondo perduto. Indipendentemente dal motivo dell'uscita, i soci uscenti non hanno quindi diritto ad alcun indennizzo per il fatto che tutti i diritti riguardanti la piattaforma NOVA rimangano all'Alliance SwissPass.

6.6.3 Durata del contratto

Il presente mandato comprende i mandati parziali «Prezzo e assortimento», «Marketing», «Servizi di distribuzione», «Conteggio» e «IT e servizi» e decorre dal 1° gennaio 2018 a tempo indeterminato, con un termine di disdetta di 3 anni valido per ambo le parti, fermo restando che potrà essere disdetto per la prima volta non prima del 31 dicembre 2021.

7 Disposizioni specifiche del mandato della AutoPostale SA

¹ La AutoPostale SA è stata selezionata dalla StAD come mandataria per il mandato parziale «Sistema d'informazione centrale «SynServ»».

² I compiti nella governance «Settore di attività TP» sono indicati con caratteri neri normali.

³ I compiti della governance «Settore di attività SD nazionale» sono indicati *in corsivo e in blu*.

7.1 Mandato parziale «Sistema d'informazione centrale «SynServ»»

Il mandatario è competente per la gestione e l'ulteriore sviluppo del sistema d'informazione centrale «SynServ».

7.1.1 Compiti concettuali

¹ Il mandatario aggiorna il modello di architettura per il sistema d'informazione centrale «SynServ» come anche le disposizioni in materia di utilizzo e di protezione dei dati per le interfacce pubbliche del settore. Il modello di architettura del sistema d'informazione centrale «SynServ» sarà integrato nel «modello di architettura SDN».

² Il mandatario stabilisce l'architettura tecnica del sistema d'informazione centrale «SynServ» e l'impiego della tecnologia nella gestione, nell'ulteriore sviluppo e nei progetti. Nel farlo, tiene conto degli standard tecnici concordati nel SDN.

³ Il mandatario aggiorna i concetti e i processi per gli uffici incassi delle IT/comunità. Esso aggiorna il regolamento sul trattamento e lo concorda a intervalli regolari con l'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza.

⁴ Al fine di garantire la capacità di sussistenza del sistema d'informazione centrale «SynServ», il mandatario propone miglioramenti e innovazioni tecniche.

7.1.2 Supporto

¹ Il mandatario garantisce il supporto tecnico per i gestori dei sistemi d'incasso aderenti al sistema d'informazione centrale «SynServ» come anche per le IT/comunità che provvedono all'immissione manuale.

² Il mandatario garantisce il supporto specialistico ai partecipanti al SDN/comunità e al segretariato per ciò che concerne l'immissione manuale e basata su interfacce dei dati relativi ai casi.

7.1.3 Compiti di reporting ricorrenti

¹ Il mandatario si occupa della pianificazione delle release e del ciclo di vita per il sistema d'informazione centrale «SynServ».

² Il mandatario assicura un reporting periodico sulle prestazioni per la gestione.

7.1.4 Direttive specifiche per progetti IT

¹ I progetti per l'ampliamento o l'integrazione del sistema d'informazione centrale «SynServ» devono essere commissionati dalle istanze competenti. L'incarico di progetto stabilisce come minimo: gli obiettivi; i requisiti neutrali in termini di soluzioni e tecnologie; l'organo di coordinamento; i costi, il relativo finanziamento e la chiave di riparto dei costi.

² Il mandatario è responsabile della direzione e realizzazione dei progetti. Esso assicura la direzione del progetto. Per i progetti che ricadono nella sfera di competenza del CS, questa deve essere confermata dal CS.

³ Ove opportuno, il mandatario coinvolge i collaboratori delle imprese di trasporto e delle comunità nell'organizzazione del progetto. In tal caso si applicano le stesse regole di conteggio applicabili ai collaboratori del mandatario.

⁴ Il mandatario assicura il rispetto delle scadenze e dei costi del progetto, la coerenza dell'insieme dei progetti di sviluppo e una gestione dei rischi e delle opportunità trasversale ai progetti.

7.1.5 Disposizioni finali

7.1.5.1 Durata del contratto

Il presente mandato comprende il mandato parziale «Sistema d'informazione centrale «SynServ» e decorre dal 1° aprile 2019 a tempo indeterminato, con un termine di disdetta di 2 anni valido per ambo le parti, fermo restando che potrà essere disdetto per la prima volta non prima del 31 dicembre 2021.

8 Entrata in vigore

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con l'approvazione da parte della StAD e della StAV in conformità alla cifra 3.2.1 lettera a) della C500 1.0.

² Eventuali modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS ai sensi della cifra 3.2.4.3 della C500 e delle disposizioni contenute nel regolamento organizzativo.

Appendice 1 Allegato 11: Indennizzo dei mandatari

¹ Il mandatario è autorizzato a conteggiare i propri costi aziendali risultanti dall'esecuzione dei mandati parziali.

² I costi aziendali si basano sul seguente modello di calcolo standard

Personalkosten

Löhne und Gehälter, Ferien- und Überzeitguthaben, Sozialkosten
 Personalmiete (Dritte)
 Übrige Personalkosten (Spesen, Aus-, Weiterbildung, sonstige Personalkosten)
 Arbeitsplatzkosten, Arbeitsplatzabhängige Hard- und Software

Systemkosten

- Kosten von IT-Anwendungen (Betrieb, Wartung, Datenmanagement, Abschreibungen, Weiterentwicklung)

Fremdleistungseinzelkosten

- Sachkosten Dritte
- Leistungen anderer Geschäftsbereiche P, IT und Tochtergesellschaften

+ Gemeinkostenzuschläge

Fertigungsgemeinkosten FGK

= Herstellkosten

+ Gemeinkostenzuschläge

Vertriebs- und Verwaltungsgemeinkosten VGK und VwGK

= Selbstkosten

³ È possibile conteggiare soltanto i costi insorti a seguito di attività previste dal capitolato d'oneri o di incarichi ad hoc delle commissioni.

⁴ I costi effettivamente accettati per il conteggio sono composti al massimo dai budget approvati per il relativo anno contabile e, in aggiunta, dalle risorse approvate nel corso dell'anno.

⁵ I costi del personale di settori che generano costi indiretti sono compensati a una tariffa oraria uniforme fissata a cadenza annuale. I costi del personale di posti produttivi sono compensati a tassi di costo standard fissati annualmente per ogni centro di costo.

⁶ I costi indiretti sono conteggiati secondo una logica uniforme.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (Convenzione 500), allegato 12:**Allegato 12: Condizioni di utilizzo della piattaforma NOVA
(Condizioni di utilizzo NOVA)**

Versione di settore, non
approvata dall'UFT e
quindi non in vigore

Sommario

1	Obiettivi e scopo delle condizioni di utilizzo NOVA	4
2	Principi fondamentali	4
3	Distributori autorizzati e requisiti.....	4
4	Assortimenti disponibili e autorizzati.....	5
5	Disposizioni da rispettare	5
5.1	Rispetto delle tariffe e norme.....	5
5.2	Garanzia di trasparenza dei prezzi.....	6
5.3	Garanzia del servizio post-vendita e del supporto clienti	6
5.4	Trattamento conforme agli obblighi dei dati dei clienti / Protezione dei dati	6
5.5	Garanzia della trasparenza attraverso il canale di vendita	7
5.6	Utilizzo dei marchi.....	7
6	Indennizzi.....	7
7	Conteggio e reporting	7
8	Autorizzazione/cessazione della distribuzione	8
8.1	Inizio della vendita	8
8.2	Cessazione della vendita.....	8
9	Costi.....	9
9.1	Costi di collegamento	9
9.2	Costi di esercizio.....	9
9.3	Costi di smantellamento	9
10	Responsabilità	9
11	Disposizioni finali	10

Elenco degli allegati

Allegato 1: Assortimenti disponibili e autorizzati	11
Allegato 2: Altri documenti di riferimento.....	12
Allegato 3: Processi.....	14

Glossario

Termine	Definizione
Assortimento, detto anche assortimento NOVA	I biglietti, gli abbonamenti ecc. gestiti e disponibili sulla piattaforma NOVA vengono definiti assortimento (o anche assortimento NOVA).
Canale di distribuzione	Canale di vendita del distributore di servizi come ad esempio un Webshop, una app, un dispositivo per la vendita allo sportello, un distributore automatico di biglietti fisso e/o mobile, un apparecchio per la vendita di biglietti da parte degli autisti ecc.
Clienti finali	Per clienti finali si intendono i viaggiatori che acquistano un titolo di viaggio e utilizzano i trasporti pubblici.
Comunità	SD regionale; comunità tariffarie, comunità dei trasporti secondo le tariffe 651.xx
Distributore	Organizzazione che distribuisce servizi di trasporto pubblico. In questa categoria rientrano le imprese di trasporto titolari di una concessione dell'UFT, le comunità tariffarie e dei trasporti svizzere e i terzi affiliati a NOVA.
E-SPV	Servizio post-vendita elettronico tramite canali di vendita online e mobili. Importanti funzioni sono il cambio e lo storno per via elettronica ecc.
Elementi di controllo	Gli elementi di controllo comprendono elementi di sicurezza, affinché un titolo di trasporto non possa essere manipolato. Sono esclusivamente elettronici e non interpretabili visivamente. Confronta anche le Prescrizioni concernenti la vendita nel Servizio diretto dei viaggiatori (Prescrizioni 570, P570; punto 1.4)
FFS SA	Ferrovie federali svizzere FFS SA
Garanzie	Strumenti per garantire finanziariamente il rischio di credito attraverso beni, diritti o la solvibilità di altre persone giuridiche o fisiche. L'obiettivo è garantire i crediti contro il rischio di insolvenza nel caso il debitore non sia più in grado di provvedere, totalmente o parzialmente, al pagamento del debito e/o degli interessi.
ID canale	Identificatore univoco per individuare il canale del distributore.
ITR	Impresa di trasporto
Marketing Permission	Attributo mediante il quale i clienti, al momento dell'acquisto di determinati assortimenti NOVA, danno o negano espressamente il proprio consenso all'invio di pubblicità e informazioni.
NOVA	Piattaforma nazionale per la vendita di titoli di trasporto. Nome prodotto: «Interfaccia TP su tutta la rete» (abbreviata NOVA dalla definizione in tedesco)
NOVA offline	I canali di distribuzione (ad es. gli apparecchi per la vendita da parte degli autisti ecc.) possono essere fatti funzionare offline. A tale scopo i canali di distribuzione vengono equipaggiati con un assortimento NOVA selezionato tramite un sistema centrale in background. Il giorno successivo alla vendita, il canale di distribuzione ritrasmette i dati di vendita e fatturazione alla piattaforma NOVA tramite il sistema centrale in background e NOVA offline per i conteggi, inclusa l'attribuzione delle quote.
UFT	Ufficio federale dei trasporti
Piattaforma NOVA	Il termine definisce l'infrastruttura per la vendita comune che viene messa a disposizione di imprese di trasporto e comunità (piattaforma di distribuzione trasporti pubblici Svizzera). La nuova piattaforma NOVA raggruppa i servizi di imprese di trasporto e comunità ad uso dei clienti. La piattaforma si compone di sei moduli: rete, assortimento e tariffe, persone, conteggio, servizi e controllo.
Responsabile del mandato	Organizzazione incaricata che rappresenta gli interessi del rispettivo titolare della tariffa nei confronti di terzi.
SD	Servizio diretto (o trasporto diretto) ai sensi degli artt. 16 LTV e 56 OTV

Termine	Definizione
SD regionale	Comunità
SDN	Servizio diretto nazionale
Settore	Nel presente documento il termine «settore» viene utilizzato come nome collettivo per le imprese di trasporto, il Servizio diretto nazionale e le comunità tariffarie e dei trasporti svizzere.
SPV	Servizio post-vendita tramite punti vendita con servizio. Compiti importanti del SPV sono rimborsi, upgrade, downgrade ecc.
Servizio diretto nazionale	Collegamenti intercomunitari e collegamenti in zone senza comunità. Forma breve: SD nazionale. Abbreviazione: SDN
Servizio diretto regionale	Collegamenti «punto a punto» con origine, destinazione e intero percorso all'interno del perimetro di una comunità. Forma breve: comunità
Terzi	Le organizzazioni che si affiliano alla piattaforma NOVA e distribuiscono l'assortimento di prodotti NOVA, ma che non sono imprese di trasporto concessionarie oppure comunità tariffarie e dei trasporti svizzere.
Titolare della tariffa	L'istanza che esercita il controllo sulla tariffa (Servizio diretto nazionale [SD], Servizio diretto regionale [Comunità tariffarie o dei trasporti], imprese di trasporto).

1 Obiettivi e scopo delle condizioni di utilizzo NOVA

¹ La piattaforma NOVA raggruppa tutti i dati necessari per la vendita continua su tutto il territorio svizzero. La piattaforma comprende l'intero assortimento del Servizio diretto nazionale (SD nazionale), dei Servizi diretti regionali (comunità) e di alcune imprese di trasporto del servizio interno.

² Le condizioni di utilizzo NOVA disciplinano i diritti e gli obblighi dei distributori e sono orientate a garantire gli incassi e la qualità nel campo della vendita.

2 Principi fondamentali

¹ L'assortimento disponibile sulla piattaforma NOVA e quello autorizzato per la vendita da parte dei rispettivi distributori sono detti per definizione assortimento NOVA e sono visibili nell'allegato 1.

² Alle aziende di trasporto, nel loro ruolo di titolari della tariffa, si raccomanda di aggiornare anche sulla piattaforma NOVA i dati per la vendita del proprio assortimento interno (ad es. Viaggiare con l'auto Vereina [RhB], ecc.). Esse non sono tuttavia tenute a farlo.

³ Tutti i distributori sono, in linea di principio, autorizzati a vendere attraverso tutti i canali gli assortimenti disponibili sulla piattaforma NOVA e per i quali abbiano ottenuto l'autorizzazione, a meno che lo vietino direttive specifiche per il prodotto stabilite nella tariffa dal titolare della stessa (Esempio: la vendita dei biglietti risparmio è consentita solo online).

3 Distributori autorizzati e requisiti

¹ Sono autorizzati a connettersi alla piattaforma NOVA come distributori i partecipanti alla Convenzione 500, i gestori di un'infrastruttura ferroviaria (di seguito detti tipologia «ITR/comunità») nonché le persone giuridiche (aziende) al di fuori del settore e con sede in Svizzera (di seguito dette tipologia «terzi»).

² I distributori autorizzati possono connettersi alla piattaforma NOVA da soli, sotto forma di comunità di vendita (diverse ITR/comunità) oppure sotto forma di consorzio di vendita (ITR/comunità e altre aziende) e/o incaricare della distribuzione altre aziende.

³ Indipendentemente dalla forma di vendita scelta, è tuttavia sempre necessario indicare un'unica persona giuridica che funga da controparte nei confronti della piattaforma NOVA, si assuma l'intera responsabilità e sia in qualità di distributore pienamente responsabile del rispetto delle presenti condizioni di utilizzo NOVA.

⁴ I distributori della tipologia «ITR/comunità» soddisfano di per sé i requisiti per l'accesso alla piattaforma NOVA. Per i distributori della tipologia «terzi» invece, la sottoscrizione del contratto standard «Accesso alla piattaforma NOVA» (allegato 1) è requisito indispensabile per l'ammissione.

4 Assortimenti disponibili e autorizzati

¹ L'assortimento NOVA comprende tutti gli assortimenti disponibili sulla piattaforma del Servizio diretto nazionale, delle comunità e di alcune imprese di trasporto del servizio interno.

² La vendita è autorizzata per tutti gli assortimenti disponibili sulla piattaforma NOVA ad eccezione della vendita di abbonamenti personalizzati, la quale resta riservata ai distributori della tipologia «ITR/comunità»¹ (allegato 1).

³ Due o più distributori connessi a NOVA hanno in qualsiasi momento la possibilità di stipulare tra di loro accordi contrattuali e intese concernenti la vendita di assortimenti NOVA. Anche in tal caso, le condizioni di utilizzo NOVA mantengono invariata la loro validità.

5 Disposizioni da rispettare

5.1 Rispetto delle tariffe e norme

¹ I distributori connessi a NOVA sono responsabili della corretta applicazione delle tariffe e delle norme del titolare della tariffa. Fanno fede sempre le rispettive tariffe (cfr. elenco nell'allegato 2).

² Il distributore è tenuto in particolare a garantire che:

- 1) la vendita e i processi di servizio definiti si svolgano tramite i canali definiti dal titolare della tariffa;
- 2) l'autorizzazione a beneficiare dell'assortimento richiesta dal titolare della tariffa venga ottenuta preventivamente;
- 3) per una richiesta di viaggio vengano offerti solo biglietti conformi alla tariffa;
- 4) vengano applicate correttamente le tariffe dei rispettivi titolari;
- 5) vengano rispettate le norme per la vendita dei titolari delle tariffe;
- 6) vengano rispettati i termini di prevendita, tenendo sempre in considerazione le misure tariffarie;
- 7) il layout dei titoli di viaggio e i supporti siano conformi alle norme nazionali vigenti (ad es. P570, ecc.) e che l'elemento di controllo fornito dalla piattaforma NOVA venga rilevato senza variazioni;
- 8) nel caso di vendite personalizzate, vengano forniti alla piattaforma NOVA i dati personali e di contatto, la Marketing Permission e anche eventuali richieste di cancellazione per il titolare della tariffa.

¹ Gli incaricati della vendita di una ITR hanno in linea di principio la possibilità di vendere abbonamenti, ma è richiesto il consenso del rispettivo titolare della tariffa. L'autorizzazione scritta da parte del titolare della tariffa deve essere richiesta dal responsabile della ITR e presentata al responsabile del mandato prima del rilascio degli assortimenti di abbonamenti sulla piattaforma NOVA. Gli incaricati della vendita già in essere prima del 1° ottobre 2017 sono esclusi dalla presente regolamentazione.

5.2 Garanzia di trasparenza dei prezzi

¹ L'acquisto degli assortimenti dalla piattaforma NOVA avviene per i distributori sempre al prezzo in franchi svizzeri stabilito nel periodo tariffario in questione. Sono esclusi supplementi e sconti sui prezzi previsti per gli assortimenti NOVA secondo la tariffa.

² I distributori devono acquistare gli assortimenti NOVA alla tariffa attualmente in vigore sulla piattaforma NOVA e rivenderli ai viaggiatori. Il prezzo in franchi svizzeri secondo la tariffa deve essere indicato in modo trasparente nei confronti dei viaggiatori, a meno che il titolare della tariffa non esenti il distributore da tale obbligo. L'articolo 15 capoverso 5 della legge sul trasporto dei viaggiatori si applica per analogia a tutti i distributori. La concessione di sconti per misure di promozione delle vendite programmate e limitate nel tempo è possibile solo con l'approvazione del titolare della tariffa.

5.3 Garanzia del servizio post-vendita e del supporto clienti

¹ Con riferimento al servizio post-vendita (SPV) e al supporto clienti valgono i seguenti requisiti minimi:

- 1) chi vende assortimenti su carta di sicurezza (ad es. sportelli, distributori automatici ecc.) deve garantire supporto, consulenza e servizio post-vendita presso i punti vendita con servizio all'interno dell'area di vendita.
- 2) Per i canali online/mobili
 - a. va garantito un supporto clienti comunicato in modo trasparente e facilmente accessibile (per via digitale ed elettronica). Il supporto clienti comprende, oltre a tematiche concernenti i canali di vendita (supporto ai canali), anche risposte corrette e complete a domande concernenti le tariffe offerte (consulenza);
 - b. va offerto in ogni caso un SPV (E-SPV digitale e/o SPV con personale addetto). Per quanto possibile viene offerto sempre un E-SPV self-service.

² Se un distributore non è in grado di soddisfare i requisiti sopraindicati, può acquistare il SPV e il supporto clienti esternamente. In tal caso il distributore è tenuto a informare i viaggiatori in modo chiaro e ben visibile riguardo all'organizzazione addetta al SPV e al supporto clienti.

³ Un SPV da parte di imprese di trasporto per assortimenti NOVA venduti da «terzi» non è possibile o lo è solo in misura limitata (ad es. anche rimborsi in caso di offerte a pacchetto, app di un emittente indiano in lingua indiana, ecc.). Per le imprese di trasporto non sussiste pertanto alcun obbligo di SPV e supporto clienti per assortimenti NOVA emessi da «terzi» e per canali di vendita di «terzi». Il supporto clienti è limitato all'assistenza fornita ai clienti durante il viaggio.

5.4 Trattamento conforme agli obblighi dei dati dei clienti / Protezione dei dati

¹ I dati dei clienti generati (nel caso di vendite personalizzate devono essere forniti i dati personali incl. l'identità tecnica dei clienti (TKID)) appartengono al rispettivo titolare della tariffa, il quale decide autonomamente in merito all'accesso e all'utilizzo.

² I distributori connessi a NOVA sono responsabili del rispetto di tutte le disposizioni in materia di protezione dei dati previste dalla legge. La dichiarazione in materia di protezione dei dati di volta in volta in vigore vale analogamente per tutti i distributori. In caso di dubbi è necessario rivolgersi all'Incaricato federale della protezione dei dati e della trasparenza (IFPDT).

³ Vanno rispettate anche le direttive integrative dei titolari delle tariffe, segnatamente il «Regolamento sull'utilizzazione dei dati» contenuto nella T615.

5.5 Garanzia della trasparenza attraverso il canale di vendita

¹ Ogni canale di distribuzione deve essere dotato di un proprio ID canale (secondo le direttive della piattaforma NOVA), in modo che sia possibile dimostrare attraverso quale canale di vendita è stato emesso un determinato biglietto e quale specifico distributore è responsabile della sua vendita (vedi punto 3).

² Oltre all'utilizzo di un ID canale univoco, i distributori sono tenuti a garantire sempre la tracciabilità senza lacune degli assortimenti NOVA venduti e il rispetto delle condizioni di utilizzo NOVA. Ciò vale in particolare se la vendita del biglietto al cliente finale non avviene direttamente da parte del distributore stesso, bensì tramite una catena di vendita a più livelli (ad es. incaricato della distribuzione e concessionario in franchising).

5.6 Utilizzo dei marchi

I distributori sono autorizzati a utilizzare loghi e marchi di titolari delle tariffe e vettori solo previo consenso scritto da parte di questi ultimi.

6 Indennizzi

¹ La definizione da parte del titolare della tariffa di un indennizzo ai distributori che vendono il suo assortimento sulla base delle condizioni di utilizzo NOVA è di competenza del rispettivo titolare della tariffa.

² Se il titolare della tariffa in linea di principio ha previsto un indennizzo per i distributori, le «ITR/comunità» venditrici ricevono l'indennizzo stabilito dal titolare della tariffa e salvato sulla piattaforma NOVA.

³ Nel caso di «terzi» non sussiste invece alcun diritto a un indennizzo dal momento che sono esentati dalla partecipazione ai costi di investimento ed esercizio della piattaforma NOVA.

7 Conteggio e reporting

¹ Gli assortimenti NOVA gestiti (assortimento NOVA) vengono distribuiti tutti tramite la piattaforma NOVA. Ciò significa che vendita, conteggio, compensazione dei saldi e reporting vengono effettuati esclusivamente tramite la piattaforma NOVA. Le transazioni registrate sulla piattaforma NOVA valgono pertanto come unica referencia.

² I conteggi delle vendite, che si basano sui dati della piattaforma NOVA, vengono effettuati centralmente da una ITR o comunità incaricata («responsabile del mandato», ad es. da parte della FFS SA su mandato del Servizio diretto nazionale). Affinché il conteggio e la compensazione dei saldi possano essere effettuati secondo le direttive dei titolari delle tariffe, i distributori sono tenuti a trasmettere i dati di vendita alla piattaforma NOVA correttamente in modo completo ed entro le scadenze richieste. La trasmissione attiva di dati di vendita si riferisce primariamente ai canali gestiti tramite «NOVA Offline».

³ A fini di garanzia degli introiti, il distributore, su richiesta scritta del responsabile del mandato, è tenuto a concedere a un revisore neutrale incaricato da quest'ultimo (che non sia in concorrenza con il distributore) entro 20 giorni lavorativi un accesso completo e approfondito ai propri sistemi, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati e dell'obbligo di segretezza, al fine di consentire una revisione presso la sede del distributore.

⁴ Con ciò si intendono tutti gli accessi, le autorizzazioni e i mezzi ausiliari, che consentano l'esecuzione e la documentazione di test «end to end». I costi di revisione sono per il 50% a carico del responsabile del mandato e per il 50% a carico del «terzo». Se il distributore rifiuta di concedere l'accesso ai propri sistemi secondo la presente disposizione, è tenuto a sospendere la vendita dell'assortimento NOVA in questione.

8 Autorizzazione/cessazione della distribuzione

I processi per l'attivazione di nuovi distributori, per l'esercizio e per l'eventuale soppressione di singoli canali di distribuzione o della vendita sono elencati nell'allegato 3.

8.1 Inizio della vendita

¹ Ad eccezione del modello di incaricato della vendita, per la tipologia di distributori «ITR/comunità» non è commercialmente richiesta alcuna autorizzazione separata (cfr. punto 3). Il collegamento tecnico di un canale di vendita alla piattaforma NOVA deve tuttavia seguire la procedura di collegamento e collaudo da parte del responsabile del mandato. Tale procedura comprende il collaudo del canale «end to end», inclusi i flussi finanziari e la verifica dell'attuazione conforme alle tariffe nei canali del distributore.

² Per la tipologia di distributori «terzi» si applica invece una procedura di autorizzazione a due livelli:

- 1) requisiti fondamentali per l'accesso all'assortimento NOVA sono l'accettazione senza variazioni e la sottoscrizione del contratto NOVA standard con verifiche della solvibilità, garanzie ecc. tra il distributore e la FFS SA (la FFS SA funge da controparte e rappresenta su mandato i titolari delle tariffe).
- 2) Una volta sottoscritto un contratto NOVA standard, il collegamento tecnico di un canale di distribuzione alla piattaforma NOVA segue la procedura di collegamento e collaudo del responsabile del mandato.

8.2 Cessazione della vendita

¹ Se un distributore cessa la vendita, lo comunica almeno 3 mesi prima dell'ultimo giorno di vendita. Dopo l'ultimo giorno di vendita, il distributore fa sì che non venga più effettuata alcuna vendita. Il collegamento resta attivo per almeno 30 giorni dopo l'ultimo giorno di vendita per eventuali forniture e registrazioni successive. La cessazione completa dal punto di vista tecnico ha luogo solo dopo la revisione finale obbligatoria presso il distributore da parte del titolare della tariffa.

² La cessazione dell'esercizio può anche essere richiesta dal titolare della tariffa e/o dal responsabile del mandato. Se un distributore viola, dimostratamente e ripetutamente, le disposizioni contrattuali e se dopo almeno un ammonimento continuano a essere rilevate violazioni, il titolare della tariffa può ordinare la cessazione immediata della vendita. Motivi per l'immediato ritiro dell'autorizzazione alla vendita sono:

- 1) il mancato rispetto delle condizioni di utilizzo NOVA, senza correzioni anche dopo un ammonimento;
- 2) la perdita della solvibilità e/o conteggi gravemente errati.

³ La cessazione completa dal punto di vista tecnico ha luogo solo dopo la revisione finale obbligatoria presso il distributore da parte del titolare della tariffa.

9 Costi

9.1 Costi di collegamento

I costi iniziali per la sottoscrizione del contratto (oneri del responsabile del mandato FFS SA) e il collegamento tecnico (oneri del mandato IT e servizi) sono a carico del distributore.

9.2 Costi di esercizio

¹ **Tipologia di distributori «ITR/Comunità»:** i costi di sistema e di processo, nonché i costi di esercizio e ulteriore sviluppo della piattaforma NOVA vengono conteggiati secondo le «Prescrizioni concernenti la ripartizione di costi comuni, provvigioni e remunerazioni nel Servizio diretto dei viaggiatori e dei bagagli (P512)». I costi specifici per ITR/comunità vengono addebitati in base a chi li ha generati.

² **Tipologia di distributori «Terzi»:** i «terzi» sono esentati dall'obbligo di partecipare ai costi di investimento ed esercizio, nonché agli ammortamenti e ai reinvestimenti. In compenso i «terzi» non ricevono alcun indennizzo secondo quanto previsto al punto 6. Sono esclusi da tale esenzione i rispettivi costi unici da parte di «terzi» dovuti, ad esempio, a nuove release.

9.3 Costi di smantellamento

Gli oneri per la risoluzione del contratto al momento della cessazione della vendita, nonché i costi per lo smantellamento tecnico sono a carico del distributore.

10 Responsabilità

¹ Come stabilito al punto 3, esiste una sola controparte definita dal lato del distributore, la quale è pertanto unicamente e pienamente responsabile nei confronti del settore.

² I distributori connessi alla piattaforma NOVA garantiscono che il giro d'affari generato con le vendite di assortimenti NOVA sia interamente remunerato. A tale proposito i distributori sono tenuti a depositare le garanzie necessarie a far fronte a eventuali pretese in qualsiasi momento. Per i distributori della tipologia «ITR/Comunità» le garanzie sono assicurate da averi per prestazioni di trasporto, quote di abbonamenti metà-prezzo ecc. Per i distributori della tipologia «Terzi» valgono le disposizioni contenute nel contratto NOVA standard.

11 Disposizioni finali

¹ Le condizioni di utilizzo sono vincolanti per tutti i distributori e i titolari delle tariffe. Con l'utilizzo della piattaforma NOVA i titolari delle tariffe e i distributori dichiarano di accettarne le condizioni di utilizzo.

² In caso di disaccordo in relazione alle presenti condizioni di utilizzo, si applicano i livelli di escalazione e le disposizioni in materia di sanzioni previste dalla Convenzione 500 o dai rispettivi contratti comunitari.

³ Le presenti condizioni di utilizzo entrano in vigore con l'approvazione da parte dei partecipanti al Servizio diretto nazionale e dell'assemblea delle comunità, considerando che in entrambi gli organi è necessaria una maggioranza dei 2/3 dei votanti.

⁴ Le competenze e le regole decisionali secondo il cpv. 3 valgono anche per future modifiche delle presenti condizioni di utilizzo.

Allegato 1: Assortimenti disponibili e autorizzati

Assortimenti disponibili e autorizzati per soluzioni di distribuzione prepagate (elenco non completo e non esaustivo):

Assortimento	Distributore		Tipo	Osservazioni
	1a	1b	ITR/Comunità	
Servizio diretto nazionale (SDN)				
Biglietti comuni secondo T600	Si	Si	Si	
Carte Junior e Carte Bimbi accompagnati secondo T600.3	Si	Si*	No	Abb. con dati cliente
Cambio percorso secondo T600.6	Si	Si	Si	
City-Ticket secondo T600.7;	Si	Si	Si	
Biglietti risparmio secondo T600.10	Si	Si	Si	
Trasporto bagagli secondo T 601	Si	Si	Si	Osservare in particolare le disposizioni tariffarie.
Facilitazioni di viaggio per il personale (FVP)	Si	No	No	FVP secondo T639
Abbonamenti di percorso	Si	Si*	No	Abb. con dati cliente
Carte per più corse secondo T652	Si	Si	Si	
Abbonamento metà-prezzo e generale, abb. Svago e Binario 7 secondo T654	Si	Si*	No	Abb. con dati cliente
Carte giornaliere secondo T654	Si	Si	Si	
Pass regionali secondo 656	Si	Si	Si	
Abbonamenti modulari secondo T657	Si	Si*	No	Abb. con dati cliente
Biglietti per gruppi secondo T660	Si	Si	«Si»	La prenotazione del posto tramite PLABE è obbligatoria; non è disponibile una soluzione tecnica a tale scopo. Per questo «Si» a terzi con riserva.
Swiss Travel System (STS) secondo T673	Si	Si	Si	

Assortimento	Distributore		Tipo	Osservazioni
	1a	1b	ITR/Comunità	
Assortimenti comunità; assortimenti di biglietti delle comunità secondo T651.0-T651.42				
Biglietti singoli ma anche cambio classe e carte per più giorni, ecc. secondo T651 segg.	Si	Si	Si	Incl. tragitto breve, zone ecc.
Carte giornaliere o 24h secondo T651 segg.	Si	Si	Si	
Carte per più corse	Si	Si	Si	
Abbonamenti secondo T651 segg.	Si	Si*	No	Abb. con dati cliente
Biglietti per gruppi secondo T651 segg.	Si	Si	«Si»	analogamente a SD
Offerte notturne				
Supplementi notturni e autobus notturni	Si	Si	Si	
Offerte specifiche ITR				
Offerte specifiche ITR come ad es. una carta giornate di pioggia su battelli ecc.	Si	Si	Si	Richiedere le disposizioni tariffarie all'ITR.
Offerte turistiche				
ZürichCard	Si	Si	Si	

Definizione di distributore di tipo 1a e 1b

Distributore di tipo ITR/comunità 1a: ITR e comunità con i loro canali di vendita come distributori automatici, app ecc., ad es. BLS Mobil gestita da BLS, nonché le comunità di vendita di ITR e comunità, ad es. LIBERO-Shop gestita da BEM, ecc.

Distributore tipo ITR/Comunità 1b: incaricati della vendita di una ITR come gestori di stazioni, Avec, incaricata da BLS e anche TCS incaricato da SOB.

Legenda relativa a Si*

La vendita è in linea di principio possibile e richiede il consenso del rispettivo titolare della tariffa. L'autorizzazione scritta da parte del titolare della tariffa deve essere richiesta dal responsabile della ITR e presentata al responsabile del mandato prima del rilascio degli assortimenti di abbonamenti sulla piattaforma NOVA.

I contratti di distribuzione stipulati prima del 1° ottobre 2017 tra ITR/Comunità e incaricati della vendita locali sul posto con vendita stazionaria (ad es. uffici postali, Avec, gestori di stazioni, Migrolino e chioschi) si intendono approvati. L'ottenimento del consenso da parte del rispettivo titolare della tariffa in questi casi non è necessario.

Allegato 2: Altri documenti di riferimento

T600	Disposizioni tariffarie accessorie comuni per il Servizio diretto e le comunità partecipanti
T601	Tariffa generale per viaggiatori
T602	Bagagli
T603	Prezzi e prescrizioni d'itinerario FFS
T604	Prezzi delle imprese di trasporto concessionarie
T605	Prescrizioni concernenti il trasporto dei viaggiatori su percorsi comuni
T615	Condizioni per le offerte per il tempo libero e le aziende e altre disposizioni in materia di emissione
T639	Disposizioni concernenti le facilitazioni di viaggio per il personale
T650	Tariffa degli abbonamenti di percorso
T651.0	Tarifverbund Nordwestschweiz TNW (Comunità tariffaria Svizzera nord-occidentale)
T651.3	Communauté tarifaire neuchâteloise ONDE VERTE
T651.4	Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)
T651.5	Comunità tariffaria Passepartout
T651.7	Comunità tariffaria di Zugo
T651.8	Tariffa comunitaria ZVV
T651.10	Comunità tariffaria Libero
T651.11	Comunità tariffaria unireso
T651.13	Tariffa comunitaria Ostwind
T651.15	Tariffa comunitaria Oberland bernese
T651.17	Comunità tariffale Arcobaleno CTA
T651.19	Tariffa comunitaria della regione di Svitto
T651.20	Tariffa comunitaria A – Welle
T651.21	Communauté tarifaire jurassienne (vagABOnd)
T651.22	Communauté tarifaire vaudoise - MOBILIS
T651.30	Comunità tariffaria per l'area sociale ed economica di Zurigo (Z-Pass)
T651.31	SUPPLEMENTO NOTTURNO regione metropolitana di Zurigo
T651.40	Tariffe Öffentlicher Verkehrsbetrieb der Landschaft Davos

T651.41	Imprese di trasporto pubbliche della regione di Davos – Klosters Comunità tariffaria Davos – Klosters – Serneus (– Küblis)
T651.42	Engadin mobil
T652	Tariffa delle carte per più corse
T656.1	Pass regionale Lemano - Alpi
T656.2	Pass regionale Oberland Bernese
T656.3	Tell Pass
T654	Tariffa degli abbonamenti generali, metà-prezzo, abbonamenti seven25 e offerte supplementari
T657	Tariffa degli abbonamenti modulari
T673	Offer Switzerland - Swiss Travel System
T791	BODENSEE TICKET TRENO BUS TRAGHETTO
T792	Biglietti combinati OTV - VVV
T793	Biglietti combinati OTV – VHB
Conv.500	Convenzione dell'Alliance SwissPass (Organizzazione nazionale per la collaborazione tra i partecipanti al Servizio Diretto nazionale)
P507	Prenotazione dei posti per i gruppi nel traffico svizzero
P511	Prescrizioni concernenti la ripartizione degli introiti nel Servizio diretto dei viaggiatori e dei bagagli
P512	Prescrizioni concernenti la ripartizione di costi comuni, provvigioni e remunerazioni nel Servizio diretto dei viaggiatori e dei bagagli
P545	Prescrizioni concernenti i mezzi di pagamento
P550	Prescrizioni concernenti il conteggio e la compensazione dei saldi
P570	Prescrizioni concernenti la vendita nel Servizio diretto dei viaggiatori
LTV	Legge sul trasporto dei viaggiatori

Allegato 3: Processi

Attivazione di nuovi distributori di servizi

Processi	ITR/Comunità	Terzi	Uffici competenti e osservazioni
Preparativi organizzativi: - iscrizione + informazioni - definizione assortimento - creazione del contratto - scadenze	Processo NOVA attuale	NUOVO	Mandato parziale SDN servizi di distribuzione Se sono necessari adattamenti delle condizioni di utilizzo o del contratto → - segretariato Alliance SwissPass
Verifica della solvibilità Definizione del destinatario delle fatture	--	NUOVO	Mandato parziale SDN servizi di distribuzione
Configurazione della distribuzione sulla piattaforma NOVA. Realizzazione del collegamento tecnico	Processo NOVA attuale	Processo NOVA attuale	Mandato parziale SDN IT e servizi
Certificazione NOVA & Go live	Processo NOVA attuale	Processo NOVA attuale	Mandato parziale SDN IT e servizi

Esercizio corrente

Processi	ITR/Comunità	Terzi	Uffici competenti e osservazioni
Monitoraggio vendite e SPV	Esistente (su sospetto)	NUOVO (controlli a campione)	Mandato parziale SDN servizi di vendita
Reporting dati di vendita per scopi statistici	Esistente	Esistente	Mandato parziale SDN Conteggio
Blocco/sblocco accesso a NOVA	Esistente	Esistente	Mandato parziale SDN IT e servizi
Modifica delle condizioni di utilizzo	NUOVO	NUOVO	Segretariato Alliance SwissPass
Revisione	Esistente (revisione SD/comunità)	Esterno dal distributore di servizi (non è un processo delle condizioni di utilizzo NOVA)	Revisione SDN, ufficio di revisione competente delle comunità tariffarie
Modifiche al contratto standard	Convenzione 500, LTV	NUOVO	Segretariato Alliance SwissPass, evtl. con KoM/KoV
Fatturazione e incasso	Esistente (compensazione dei saldi)	NUOVO	Mandato parziale SDN Conteggio
Escalazione	Esistente	Esistente	KoM, KoV, CS, UFT
Utilizzo dati cliente (se vendita abbonamento)	Regolamento per l'utilizzo dei dati	Regolamento per l'utilizzo dei dati	Mandato parziale SDN Marketing

Esercizio della piattaforma NOVA	Esistente	Esistente	Mandato parziale SDN IT e servizi
Comunicazione in caso di distributori di servizi modificati	Esistente	NUOVO	Mandato parziale SDN servizi di distribuzione
Comunicazione cambiamenti tariffari	Esistente	NUOVO	Segretariato Alliance SwissPass

Soppressione di un canale di distribuzione

Processi	ITR/Comunità	Terzi	Uffici competenti e osservazioni
Eliminazione di un canale di distribuzione dal punto di vista organizzativo (risoluzione del contratto, incasso residuo, ecc.)	-	NUOVO	Mandato parziale SDN servizi di distribuzione
Update configurazione distribuzione NOVA Eliminazione di un canale di distribuzione dal punto di vista tecnico	Esistente	Esistente	Mandato parziale SDN IT e servizi
Revisione finale	Esistente	Esterno dal distributore di servizi (non è un processo delle condizioni di utilizzo NOVA)	Revisione SDN, ufficio di revisione competente delle comunità tariffarie

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 13:

Allegato 13: Convenzioni, prescrizioni e tariffe

<div>Legenda: ● = applicazione obbligatoria □ = applicazione facoltativa ⊕ = parte non integrante</div> <div>XXX = Tariffa o prescrizione di competenza di</div>		T601	T650	T600.7	T654	T654	T602
Numero		Servizio diretto	Abbonamento di percorso	City-Ticket	Raggio di validità generale	Raggio di validità metà- prezzo	Bagaglio
500	Convenzione dell'Alliance SwissPass (Organizzazione nazionale per la collaborazione dei partecipanti al Servizio diretto viaggiatori)	●	●	●	●	●	●
511	Prescrizioni concernenti la ripartizione degli introiti nel Servizio diretto viaggiatori e bagagli	●	●	●	●	●	●
512	Prescrizioni concernenti la ripartizione dei costi comuni, delle provvigioni e degli indennizzi nel Servizio diretto viaggiatori e bagagli	●	●	●	●	●	●
520	Prescrizioni sui trasporti militari, della protezione civile e del servizio civile	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
540	Prescrizioni relative alla conclusione di contratti e l'accettazione del metà-prezzo PLUS	●	⊕	●	⊕	⊕	⊕
545	Prescrizioni concernenti i mezzi di pagamento	●	●	●	●	●	●
550	Prescrizioni concernenti il conteggio e la compensazione dei saldi	●	●	●	●	●	●
560	Prescrizioni contabilità dei servizi	●	●	●	●	●	●
565.1	Prescrizioni concernenti il conteggio nel traffico viaggiatori	●	●	●	●	●	●
570	Prescrizioni concernenti la vendita nel servizio diretto dei viaggiatori	●	●	●	●	●	●
575.1	Prescrizioni concernenti il traffico bagagli	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	●
591	Prescrizione sulle disposizioni in materia di protezione contro i ciber-rischi e sicurezza dei dati per i sistemi collegati alla piattaforma NOVA e i relativi utenti (utenti NOVA)	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
600	Disposizioni accessorie comuni di tariffa per il Servizio diretto e le comunità partecipanti	●	●	●	●	●	⊕
	Disposizioni per viaggiatori disabili	●	●	●	●	●	⊕
	Gruppi	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
	Viaggiatori senza un titolo di trasporto valevole / abuso, falsificazione	●	●	●	●	●	⊕
	Carico in proprio di biciclette o di veicoli analoghi (applicazione obbligatoria per IT con diritto a indennizzo)	□	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
600.3	Tariffa delle facilitazioni di viaggio per bambini	●	●	●	●	●	⊕
600.7	Tariffa per i City-Ticket	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
600.9	Tariffa per i rimborsi	●	●	●	●	●	⊕
601.10	Tariffa per biglietti e cambiamenti di classe risparmio	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
601	Tariffa generale per viaggiatori	●	●	●	●	⊕	⊕
602	Tariffa per il bagaglio	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕	●
603	Prezzi e itinerari FFS	●	●	⊕	●	⊕	⊕
604	Prezzi delle imprese di trasporto concessionarie	●	●	⊕	●	⊕	⊕
604.0	Raccolta delle indicazioni parametriche	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
605	Prescrizioni concernenti il trasporto dei viaggiatori su percorsi comuni	□	□	⊕	⊕	⊕	⊕
615	Condizioni concernenti le offerte per il tempo libero e per le ditte e disposizioni comuni d'emissione	●	⊕	⊕	●	●	⊕
619	Contratto tre le imprese svizzere di trasporto e la REKA	●	●	●	●	●	●
639	Disposizioni concernenti le facilitazioni di viaggio per il personale	●	⊕	⊕	●	●	●
650	Tariffa degli abbonamenti di percorso	⊕	●	⊕	⊕	⊕	⊕
652	Tariffa delle carte per più corse	□	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
654	Tariffa per abbonamenti generali e metà-prezzo, AG Night e offerte supplementari	●	⊕	⊕	●	●	⊕
	Campo d'applicazione: ambito di validità generale	●	⊕	⊕	●	⊕	⊕
	Campo d'applicazione: ambito di validità metà-prezzo	□	⊕	⊕	⊕	●	⊕
657	Tariffa degli abbonamenti modulare	⊕	●	⊕	⊕	⊕	⊕
658	Tariffa metà-prezzo PLUS	●	⊕	●	⊕	⊕	⊕
673	Tariffa per offerte Incoming	●	⊕	⊕	●	●	⊕
	Campo d'applicazione: Swiss Travel Pass / Swiss Travel Pass Flex	□	⊕	⊕	□	⊕	⊕
	Campo d'applicazione: ambito di validità metà-prezzo	●	⊕	⊕	●	●	⊕
	Campo d'applicazione: ambito di validità Bonus	□	⊕	⊕	□	□	⊕
695	Disposizioni complementari controllo dei titoli di trasporto	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
719	SCIC-NRT, offerte complementari	●	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕

Spiegazioni

I singoli pacchetti tariffari (T601, T650, T654 ecc.) sono indipendenti gli uni dagli altri e la partecipazione può essere scelta liberamente dalla IT.

Le IT possono decidere liberamente di partecipare alle tariffe contrassegnate in modo corrispondente. Per un ambito da scegliere all'interno di una tariffa da applicare obbligatoriamente, va tuttavia selezionata in ogni caso una delle possibilità.

Esempio: se una IT partecipa alla T654 AG, deve assolutamente riconoscere l'ambito del metà-prezzo della T673;

viceversa la partecipazione al campo di applicazione Swiss Travel Pass / Flex o Bonus avviene a titolo volontario.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (Convenzione 500), Allegato 14:**Allegato 14: Capitolato d'oneri della vendita di titoli di trasporto del SD nazionale****1 Principio / aspetti generali**

¹ Il presente capitolato d'oneri disciplina gli obblighi dei partecipanti all'Alliance SwissPass e dei gestori di un'infrastruttura ferroviaria relativamente alla vendita di offerte del SD nazionale, sulla base della cifra 5.3.3 e della cifra 7.4 della Convenzione 500.

² Ai fini dell'assicurazione degli introiti e della qualità, per tutti i partecipanti alla Convenzione 500 trovano applicazione determinati requisiti minimi per la vendita, laddove questa riguardi l'emissione di titoli di trasporto del SD nazionale.

³ Tali requisiti minimi servono a:

- a) consentire l'identificazione e l'assicurazione degli introiti del SD nazionale e garantire così che a ogni partecipante coinvolto nell'itinerario venga assegnata la quota di competenza;
- b) garantire l'interazione senza intoppi tra i diversi sistemi di vendita dei partecipanti alla Convenzione 500, così come tra i sistemi di distribuzione di base e i sistemi propri dei partecipanti alla Convenzione 500, mediante l'elaborazione e applicazione di direttive per lo scambio di dati, il conteggio delle vendite, interfacce utente uniformi ecc.;
- c) rendere la vita difficile ai truffatori mediante l'applicazione coerente di direttive di sicurezza da parte di tutti i partecipanti alla Convenzione 500;
- d) fare in modo che la clientela possa contare su una vendita di qualità elevata, indipendentemente dal punto vendita di titoli di trasporto del SD nazionale con cui entra in contatto.

2 Obblighi nella vendita

Gli obblighi nella vendita di offerte del SD nazionale sono descritti dettagliatamente, sulla base della cifra 5.3.3 della Convenzione 500, nelle prescrizioni e tariffe del SD nazionale (cfr. in particolare P570, P512, P550). Gli standard, le specifiche e le disposizioni da rispettare per la vendita di offerte del SD nazionale sono stabiliti dalla Commissione Distribuzione (KoV) nelle prescrizioni P570. Le commissioni e il segretariato dell'Alliance SwissPass affidano al mandatario dei servizi di distribuzione (attualmente le FFS) singoli compiti specifici (cfr. in particolare P570).

a) Supporti dati e per titoli di trasporto

¹ I titoli di trasporto del SD nazionale possono essere venduti esclusivamente sui supporti dati e per titoli di trasporto menzionati nelle P570 e alle condizioni ivi indicate. Occorre prestare attenzione in particolare a quanto segue:

- 1) I titoli di trasporto del SD nazionale che sono venduti esclusivamente mediante apparecchi per la vendita mobili o fissi possono essere emessi soltanto sulla carta di sicurezza TP (cfr. P570 1.2).

- 2) La carta di sicurezza TP è gestita dalle FFS, le quali concedono in particolare le licenze per la sua produzione. Analogamente alla carta di sicurezza TP, è ammessa anche la carta certificata dal Comitato internazionale dei trasporti ferroviari CIT nel formato IATA.
- 3) Gli abbonamenti in formato carta di credito plastificata (abbonamenti plastificati) sono rilevati in linea di massima nel sistema KUBA (banca dati dei clienti).
- 4) Con l'espressione biglietti elettronici si intendono i supporti per titoli di trasporto che vengono stampati mediante canali elettronici su carta A4 (biglietto Print@home) o che vengono visualizzati su un dispositivo mobile (Screen Ticket) (cfr. P570 1.4 «Nuovi supporti di biglietti»).
- 5) Biglietto elettronico indica inoltre tutti i sistemi in cui il titolo di trasporto è salvato su un supporto dati elettronico (per es. chip).

² Gli standard per il layout, la configurazione e la qualità dei titoli di trasporto, come anche i canali di vendita autorizzati sono stabiliti in maniera vincolante dalla KoV nelle prescrizioni P570.

³ La carta di sicurezza TP utilizzata per i titoli di trasporto del SD nazionale vale come cartavalore. La carta per biglietti va dunque trattata alla stessa stregua del denaro contante e i partecipanti alla Convenzione 500 assicurano il controllo completo delle loro scorte (cfr. P570 1.2.6.3 «Controllo delle scorte e controllo dell'inventario fisico»).

b) Pagamento

¹ Ogni punto vendita di titoli di trasporto del SD nazionale è tenuto ad applicare le disposizioni in materia di mezzi di pagamento contenute nelle prescrizioni P545.

² I partecipanti alla Convenzione 500 che partecipano almeno a una tariffa del SD nazionale sono inoltre autorizzati ad aderire al pooling dei volumi d'affari nei confronti del settore delle carte di pagamento. In tale contesto le FFS, nella loro funzione di mandatarie per il conteggio del traffico del SD nazionale, rappresentano gli interessi di tutti i partecipanti aderenti al pooling.

c) Interfaccia utente del servizio self-service (MMI)

Chi vende titoli di trasporto del SD nazionale e acquista nuovi distributori automatici di biglietti ha l'obbligo di rispettare le specifiche sull'interfaccia utente dei distributori automatici (MMI). Le disposizioni al riguardo sono riportate nelle prescrizioni P570.

d) Conteggio

¹ I punti vendita di titoli di trasporto del SD nazionale sono responsabili per la comunicazione completa e puntuale di tutte le vendite SDN (cfr. in maniera vincolante le P550 «Prescrizioni concernenti il conteggio e la compensazione dei saldi»). Il conteggio avviene attraverso interfacce definite con il servizio contabile centrale. I dati forniti devono poter essere verificati presso il partecipante che effettua la vendita sulla base di una chiave (per es. numero di biglietto). Tutti i processi dalla vendita fino al conteggio devono essere organizzati e documentati da ciascun partecipante in maniera tale da poter superare una revisione.

² Il mandatario (attualmente le FFS) in qualità di servizio contabile centrale è responsabile affinché tutte le vendite comunicate siano conteggiate in modo corretto e puntuale attraverso il conteggio del traffico.

3 Applicazione, sanzioni, eccezioni

¹ La presente regolamentazione si applica a tutti i partecipanti alla Convenzione 500 che vendono titoli di trasporto del SD nazionale.

² Qualora un punto vendita di titoli di trasporto del SD nazionale non rispetti le prescrizioni riportate nel presente Allegato 14 o da esso derivanti, il segretariato dell'Alliance SwissPass potrà far valere i meccanismi sanzionatori stabiliti alla cifra 7.6. della Convenzione 500.

4 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con l'approvazione da parte della StAD in conformità alla cifra 3.2.1 lettera a) della Convenzione 500 1.0.

² Eventuali modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS ai sensi della cifra 3.2.4.3 della Convenzione 500 e delle disposizioni contenute nel regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (Convenzione 500), Allegato 15:**Allegato 15: Liquidazione dei danni CIV 1185 / CIV 1385
Leadership di sistema Svizzera****1 Situazione iniziale / principio**

¹ La CIV (Regole uniformi concernenti il contratto di trasporto internazionale per ferrovia dei viaggiatori e dei bagagli) prevede che nel titolo di trasporto sia indicato il vettore. Può trattarsi di vettori contrattuali (anche consecutivi) o esecutivi. In caso di danni associati al traffico ferroviario, è responsabile nei confronti dei viaggiatori il vettore indicato nel titolo di trasporto. In mancanza di tale designazione, è responsabile il vettore che ha emesso il titolo di trasporto.

² In Svizzera soltanto la FFS SA si qualifica come vettore nel trasporto internazionale per ferrovia dei viaggiatori, con i due codici CIV 1185 e 1385. Occorre quindi adottare una norma per la liquidazione dei casi di sinistro che sono causati da partecipanti al SD nazionale diversi dalla FFS SA.

2 Scopo della norma

¹ Il presente allegato si propone di disciplinare il trattamento delle richieste presentate alla FFS SA sulla base della CIV, delle «Condizioni generali per il trasporto ferroviario di persone (GCC-CIV/PRR)» e delle «Disposizioni particolari di trasporto delle FFS per i viaggi internazionali (BBB-SBB)». Non sono assoggettate a questa regolamentazione le richieste avanzate direttamente nei confronti di un'impresa di trasporto sulla base del diritto nazionale.

² Con «richieste» si intendono in questa sede:

- Richieste derivanti da responsabilità della ferrovia in caso di uccisione e ferimento di viaggiatori
- Richieste derivanti da responsabilità per mancato rispetto dell'orario
- Richieste derivanti da responsabilità per danni durante il trasporto di bagaglio, bagaglio a mano e veicoli

³ Restano riservate le disposizioni dell'AIV (Convenzione sul trasporto ferroviario internazionale di persone e bagagli).

3 Impresa di trasporto competente per la liquidazione dei danni

¹ La verifica delle richieste e la corrispondente liquidazione dei danni compete esclusivamente all'impresa di trasporto che, come dimostrato, ha fornito la prestazione in qualità di utente della rete al momento del verificarsi del danno (di seguito: impresa di trasporto competente).

² Se viene presentata una richiesta a un'impresa di trasporto non competente, questa deve inoltrare tempestivamente la richiesta all'impresa di trasporto competente.

³ Qualora non sia possibile determinare con certezza l'impresa di trasporto competente, il trattamento della richiesta sarà preso in carico dalla FFS SA.

4 Responsabilità e rivalsa

¹ L'impresa di trasporto competente si fa carico soltanto delle richieste risultanti ai sensi del punto 1) del presente allegato.

² Qualora una richiesta sia trattata dalla FFS SA e l'impresa di trasporto competente venga determinata in un secondo momento, quest'ultima dovrà tenere indenne la FFS SA. In tale contesto andrà corrisposta non soltanto la somma del risarcimento danni, ma anche gli interessi e i costi di trattamento appropriati.

³ La stessa norma vale per i casi in cui le parti lese insistano per essere indennizzate dalla FFS SA sulla base della CIV.

⁴ Laddove non sia possibile accertare l'impresa di trasporto competente, la somma del risarcimento danni, gli interessi e i costi di trattamento saranno ripartiti tra i partecipanti al SD nazionale proporzionalmente ai loro introiti dal traffico viaggiatori risultanti dall'ultima chiusura di bilancio annuale.

5 Partecipazione all'accertamento

I partecipanti al SD nazionale si impegnano a sostenere la FFS SA nell'accertamento delle richieste di risarcimento danni.

6 Esclusione della possibilità di opposizione

Le opposizioni contro la liquidazione da parte della FFS SA sono escluse nella misura in cui questa abbia agito con la stessa cura con cui agirebbe in questioni proprie.

7 Controversie

¹ Tutte le controversie risultanti dall'applicazione del presente allegato saranno sottoposte ai tribunali ordinari di Berna.

² Il presente allegato è soggetto esclusivamente al diritto svizzero.

8 Disposizioni finali

¹ Il presente capitolato d'oneri entra in vigore con l'approvazione da parte del CS in conformità alla cifra 3.2.4.3 della Convenzione 500 e alle disposizioni contenute nel regolamento organizzativo.

² Eventuali modifiche del presente capitolato d'oneri necessitano del consenso del CS ai sensi della cifra 3.2.4.3 della Convenzione 500 e delle disposizioni contenute nel regolamento organizzativo.

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500), Allegato 16:

Regolamento sull'utilizzo dei dati tp dell'Alliance SwissPass (ReUtp)

Versione 3.1, dell'01.07.2024

Indice

1	Introduzione	8
1.1	Contenuto e struttura	8
1.2	Basi legali e fiducia della clientela	9
1.3	Banche dati comuni e responsabilità in materia di protezione dei dati	10
1.4	Finalità e idea di fondo	10
1.5	Ambito di applicazione e delimitazioni	10
1.6	Gestione e ulteriore sviluppo	10
1.7	Verifica	11
2	Corresponsabilità in materia di protezione dei dati per le banche dati comuni	11
2.1	Ambito della responsabilità comune per le banche dati comuni	11
2.2	Competenze nell'ambito della corresponsabilità per le banche dati comuni	12
	Parte 1: Utilizzo di dati personalizzati	13
3	Ambito di applicazione	13
3.1	Dati interessati	13
4	Requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati	17
4.1	Rispetto della DCPD	17
4.2	Autorizzazioni legali e permesso tp	17
4.2.1	Importanza delle autorizzazioni legali in generale e requisiti applicabili	17
4.2.2	Requisiti per ottenere il permesso tp	18
4.2.3	Disdetta/revoca	19
4.2.4	Immissione dei dati personali e delle prove del consenso nelle banche dati	20
4.2.5	Permesso di marketing di IT e comunità	21
4.2.6	Nessuna opposizione (legittima) e nessuna revoca del permesso	21
5	Condizioni di utilizzo: autorizzazioni e limitazioni	22
5.1	1° pilastro: Utilizzo dei dati da parte dell'intermediario	24

5.1.1	Imprese di trasporto	24
5.1.2	Comunità	24
5.1.3	Terzi	25
5.2	2° pilastro: Comunità e mandatario	26
5.2.1	Comunità	26
5.2.2	Mandatario SDN	26
5.2.3	Segretariato dell'Alliance SwissPass	28
5.3	3° pilastro: Utilizzo dei dati nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati	29
5.3.1	Utilizzo esteso dei dati per le IT	29
5.3.2	Utilizzo esteso dei dati per le comunità e il mandatario SDN	30
5.3.3	Esclusione dei dati degli abbonamenti SDN per le selezioni delle comunità e delle IT	30
5.3.4	Richiesta per l'utilizzo esteso dei dati degli assortimenti SDN	31
5.3.5	Disposizioni particolari per l'utilizzo esteso dei dati	31
Parte II: Utilizzo di dati anonimizzati/aggregati		33
6	Ambito di applicazione	33
6.1	Dati interessati	33
6.2	Definizione di analisi anonimizzate e aggregate	34
6.2.1	Anonimizzazione	34
6.2.2	Aggregazione	34
7	Requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati	35
7.1	Rispetto della DPCD	35
7.2	Trasparenza nelle CG relative al Ticketing automatico	35
7.3	Immissione dei dati personali e delle prove di consenso nelle banche dati	35
8	Disposizioni sull'utilizzo: autorizzazioni e limitazioni	36
8.1	Processo di rilascio per le analisi con riferimento all'intermediario	36
8.1.1	Titolari dei dati	37
8.2	Analisi neutre dal punto di vista degli intermediari	38

8.3	Competenze e processo per l'anonimizzazione dei dati	39
9	Appendice	40
9.1	Condizioni per le operazioni di trattamento dei dati effettuate su mandato dal mandatario SDN	40
9.2	Il permesso tp spiegato in sei passi	41
9.3	Possibili contenuti del trattamento dei dati secondo il capitolo 5 (esempi pratici)	42
9.4	Possibili contenuti del trattamento dei dati secondo la parte II capitolo 8 (esempi pratici)	44



Glossario

Acquisto come ospite	Vendita di prestazioni personalizzate su un canale online non collegate a un profilo cliente (dati dei clienti memorizzati nella banca dati NOVA) (l'acquisto avviene senza login dei clienti).
AG	Abbonamento generale secondo la T654.
Alliance SwissPass	Organizzazione di settore dei trasporti pubblici (che riunisce 250 imprese di trasporto e 18 comunità) che s'impegna a favore di condizioni tariffarie armonizzate, chiare ed economiche, soluzioni di vendita moderne e allettanti nonché assortimenti e sistemi informativi orientati ai clienti.
Assortimento NOVA	I titoli di trasporto (anche prodotti) gestiti e disponibili sulla piattaforma NOVA vengono designati come assortimento (anche assortimento NOVA).
CAPRE	CAPRE (CAPacity and REservation) è il tool di gestione del settore dei tp per i viaggi di gruppo.
CASA	CASA (Consulting and Sales Application) è l'applicazione di vendita utilizzata da gran parte delle IT per la vendita servita al POS. Alcune IT utilizzano altre applicazioni di vendita nei Centri viaggiatori.
Comunità	SD regionale; comunità tariffarie e dei trasporti secondo la T651.xx.
Consenso marketing	Designazione per il consenso della clientela a essere contattata via lettera o e-mail da una determinata impresa per l'invio di contenuti promozionali.
Dati dei clienti	Informazioni sui clienti che vengono memorizzate nelle banche dati comuni dei tp in occasione della vendita di titoli di trasporto personalizzati (ad es. nome, indirizzo, data di nascita ecc.).
Dati personali	Tutti i dati che si riferiscono a una persona fisica determinata o determinabile. I dati dei clienti e sulle prestazioni sono in genere considerati come dati personali.
Dati sulle prestazioni	Informazioni sui titoli di trasporto personalizzati acquistati dai clienti che vengono memorizzate nelle banche dati comuni dei tp (ad es. tipo di abbonamento, data di vendita, punto vendita ecc.).
GDPR	Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'UE.

DCPD	Dichiarazione congiunta relativa alla protezione dei dati dell'Alliance SwissPass (RW 801).
Distributore	Vendita dell'assortimento NOVA a proprio nome e per proprio conto da parte di IT / comunità che forniscono prestazioni.
Intermediario	Organizzazione che vende gli assortimenti NOVA per conto di una o più imprese di trasporto che forniscono prestazioni. In questa categoria rientrano le imprese di trasporto titolari di una concessione dell'UFT, i gestori di un'infrastruttura ferroviaria, le comunità tariffarie e dei trasporti svizzere e i terzi affiliati a NOVA.
IT	Impresa di trasporto.
ITC	Identificazione tecnica cliente in NOVA per l'identificazione univoca della clientela.
KoM	Commissione Mercato.
LPD CH	Legge federale sulla protezione dei dati.
LTV	Legge federale sul trasporto di viaggiatori (Legge sul trasporto di viaggiatori), RS 745.1
Mandatario	Organizzazione incaricata che rappresenta gli interessi del rispettivo titolare della tariffa nei confronti di terzi.
Metà-prezzo	Abbonamento metà-prezzo secondo la T654.
NOVA	Piattaforma nazionale per la vendita. Significa «interfaccia tp su tutta la rete».
Opt-in	Consenso dato dalla clientela (spesso per finalità di marketing) solo per un determinato caso (quindi non forfettario), in modo volontario, informato e inequivocabile, nonché mediante dichiarazione o altra azione univoca.
Permesso tp	Consenso all'invio di messaggi promozionali tramite lettera o e-mail che tutte le IT intermediarie devono ottenere dalla clientela in occasione dell'acquisto di titoli di trasporto personalizzati del SDN e delle comunità.
ReSys	ReSys è il sistema d'inventario per le prenotazioni sui treni turistici.
SAV	Il Service après-vente (SAV) comprende servizi quali la sostituzione, l'annullamento e il rimborso di titoli di trasporto, il

	trattamento delle richieste dei clienti, la fornitura di informazioni e il diritto dei viaggiatori.
ReUtp	Regolamento sull'utilizzo dei dati tp dell'Alliance SwissPass (il presente documento).
Servizio diretto	Servizio diretto ai sensi dell'articolo 16 LTV e OTV.
Servizio diretto nazionale (SDN)	Collegamenti intercomunitari e collegamenti in zone senza comunità. Forma breve: SD nazionale. Abbreviazione: SDN.
Settore	Termine collettivo per le imprese di trasporto, il Servizio diretto nazionale e le comunità tariffarie e dei trasporti svizzere.
Terzi	Organizzazioni che aderiscono alla piattaforma NOVA e che distribuiscono l'assortimento NOVA ma che non sono imprese di trasporto titolari di una concessione dell'Ufficio federale dei trasporti (UFT), gestori di un'infrastruttura ferroviaria o comunità tariffarie e/o dei trasporti svizzere.
Ticketing automatico (TA)	Il ticketing automatico permette ai viaggiatori di utilizzare i trasporti pubblici senza prima acquistare un titolo di trasporto. L'utilizzo dei mezzi di trasporto viene rilevato nell'ambito di una procedura di iscrizione e disdetta prima e dopo ogni corsa (check-in/check out tramite smartphone). Su tale base, il ticketing automatico può determinare le tratte percorse e calcolare il relativo prezzo che viene addebitato alla clientela attraverso un canale di pagamento predefinito.
Titolare della tariffa	L'istanza che esercita il controllo sulla tariffa (SDN, comunità, IT).
tp	Trasporto pubblico di viaggiatori nel SD nazionale e nelle comunità.

1 Introduzione

1.1 Contenuto e struttura

Le disposizioni del Regolamento sull'utilizzo dei dati dell'Alliance SwissPass (ReUtp) contengono indicazioni su come utilizzare i dati della clientela conservati nelle banche dati comuni dei trasporti pubblici (v. cap. 2.1). Il ReUtp è valido per le imprese di trasporto pubblico (IT) e per le comunità tariffarie e dei trasporti (di seguito «comunità») che fanno parte dell'Alliance SwissPass, nonché per i terzi che distribuiscono l'assortimento tp.

Nei primi due capitoli (Introduzione e Corresponsabilità in materia di protezione dei dati) del ReUtp è presentata un'introduzione all'argomento. Vengono descritti in particolare le basi legali, l'ambito di applicazione e la responsabilità comune in relazione alle banche dati comuni. La parte principale si articola in due parti:

- la parte I ha per oggetto l'utilizzo dei dati dei clienti per finalità personalizzate di marketing, ricerca di mercato e informazione alla clientela;
- la parte II ha per oggetto la finalità di sviluppare ulteriormente la tariffa e l'offerta dei tp mediante analisi anonimizzate e aggregate dei dati generati dalla clientela.

La parte I del ReUtp è strutturata in tre capitoli. Nel capitolo 3 sono descritti l'ambito di applicazione e i dati interessati della parte I. Quindi, nel capitolo 4, vengono descritti i requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati secondo il capitolo 5. Il capitolo 5 è formato da tre ambiti principali che sono designati come pilastri. Ogni pilastro sta per un determinato ambito di regolamentazione. L'ordine dei pilastri non corrisponde a una gerarchia, bensì è stato dedotto dalla frequenza di utilizzo ipotizzata.



La parte II si articola a sua volta in tre capitoli e disciplina la finalità di sviluppare ulteriormente la tariffa e l'offerta dei tp mediante analisi anonimizzate e aggregate dei dati generati dalla clientela. Nel capitolo 6 viene definito l'ambito di applicazione e nel capitolo 7 i requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati. Le disposizioni sull'utilizzo sono infine descritte nel capitolo 8. Anche nella parte II sono ripresi e applicati i tre pilastri di cui sopra.

1.2 Basi legali e fiducia della clientela

Per il trattamento dei dati personali, le imprese all'interno della Svizzera devono rispettare diversi requisiti legali a livello cantonale, nazionale ed europeo che vengono applicati in maniera differenziata a seconda del tipo di trattamento dei dati e degli ambiti di attività. Il regolamento generale sulla protezione dei dati dell'UE (GDPR) vale anche per numerose imprese svizzere senza succursale nell'UE. Il rispetto delle diverse norme legali è centrale per evitare conseguenze negative. Il presente regolamento si basa su tali prescrizioni e presta un contributo importante al rispetto dei requisiti in materia di protezione dei dati.

In tale ambito sensibile è inoltre essenziale che la clientela abbia fiducia nelle IT e nelle comunità. Il potenziale economico dei dati può essere sfruttato a lungo termine in maniera ottimale solo se la clientela considera affidabile il trattamento dei dati. Per rafforzare la fiducia a lungo termine, il settore ha deliberato di comune accordo la «promessa ai clienti», che è integrata, attraverso la «Dichiarazione congiunta relativa alla protezione dei dati dell'Alliance SwissPass (DCPD)» (RW 801), nelle dichiarazioni relative alla protezione dei dati delle IT, delle comunità e dei terzi e contiene i seguenti principi indirizzati alla clientela:

La protezione della vostra personalità e della vostra sfera privata è per noi, imprese di trasporto pubblico, una questione di grande importanza. Vi garantiamo un trattamento dei vostri dati personali conforme alla legge secondo le disposizioni di legge vigenti in materia di protezione dei dati.

Con i seguenti principi, le imprese di trasporto pubblico si pongono come esempio per il trattamento affidabile dei vostri dati:

Siete voi stessi a decidere in merito al trattamento dei vostri dati personali.

Nei limiti stabiliti dalla legge, potete opporvi in ogni momento al trattamento dei dati, revocare il vostro consenso o far cancellare i vostri dati. Avete sempre la possibilità di viaggiare in forma anonima, cioè senza che siano raccolti i vostri dati personali.

Vi offriamo un valore aggiunto nel trattamento dei vostri dati.

Le imprese di trasporto pubblico utilizzano i vostri dati personali esclusivamente nell'ambito della fornitura delle prestazioni per offrirvi valori aggiunti lungo la catena della mobilità (ad es. offerte e informazioni su misura, supporto o indennizzo in caso di perturbazione). I vostri dati saranno pertanto utilizzati solo per lo sviluppo, la fornitura, l'ottimizzazione e la valutazione dei nostri servizi o per la gestione del rapporto con i clienti.

I vostri dati non saranno venduti.

I vostri dati saranno comunicati solo a terzi selezionati ed elencati nella presente dichiarazione relativa alla protezione dei dati e solo per le finalità esplicitamente indicate. Se incarichiamo terzi del trattamento dei dati, essi sono obbligati a rispettare i nostri standard giuridici in materia di protezione dei dati.

Garantiamo la sicurezza e la protezione dei vostri dati.

Le imprese di trasporto pubblico garantiscono l'attenta gestione dei dati dei clienti, nonché la sicurezza e la protezione dei vostri dati. Ci assicuriamo che vengano adottate le necessarie misure tecniche e organizzative.

La promessa ai clienti ha rilevanza per il ReUtp nella misura in cui i principi in essa contenuti si applicano senza restrizioni e devono essere rispettati nel trattamento dei dati personali.

1.3 Banche dati comuni e responsabilità in materia di protezione dei dati

Le IT e le comunità sono obbligate dalla legge a fornire i servizi diretti. Per adempiere a questo obbligo e per strutturare in modo efficiente la cooperazione, i dati derivati dalla vendita di servizi personalizzati e non personalizzati sono conservati in banche dati comuni (cfr. artt. 16-17 LTV).

Per l'utilizzo e la portata di NOVA, le IT e le comunità hanno allestito insieme varie prescrizioni, in particolare nelle Condizioni di utilizzo NOVA (cfr. allegato 12 alla C500, versione 2.8, dell'1.1.2024).

Dal punto di vista della protezione dei dati, le IT e le comunità condividono in una certa misura una responsabilità comune per tali banche dati e per l'utilizzo dei dati ivi contenuti. Ne risulta anche una dipendenza reciproca. Tutte le IT e le comunità dipendono anche in buona parte le une dalle altre per il trattamento legalmente corretto e affidabile dei dati personali dei clienti. I terzi non partecipano tuttavia alla responsabilità comune e sono considerati autonomamente responsabili in virtù del diritto in materia di protezione dei dati.

1.4 Finalità e idea di fondo

In tale contesto, per ragioni legali e anche economiche, sussiste la necessità di definire delle regole per l'utilizzo dei dati dei clienti provenienti dalle banche dati comuni. Per far fronte a tale questione, il settore tp dispone di un'importante normativa rappresentata dalla Dichiarazione congiunta relativa alla protezione dei dati (DCPD) che serve a far rispettare gli obblighi di informazione in materia di protezione dei dati e ha lo scopo di garantire che il trattamento dei dati personali sia trasparente per i clienti. Su questa base, con il presente regolamento (ReUtp) viene rafforzata la responsabilità comune nell'ambito delle banche dati comuni; le operazioni di trattamento centrali come il marketing e l'utilizzo anonimizzato dei dati vengono posti su una base giuridicamente sicura; vengono inoltre chiarite le regole per l'utilizzo delle banche dati comuni, in riferimento al presente regolamento, adattandole agli attuali sviluppi giuridici.

1.5 Ambito di applicazione e delimitazioni

Il ReUtp non può e non deve disciplinare tutte le operazioni di trattamento dei dati personali da parte delle IT e delle comunità. L'ambito di applicazione è limitato piuttosto sulla base della responsabilità comune per quanto riguarda i dati personali e in relazione alle banche dati. Le prescrizioni di questo regolamento si applicano quindi solo alle operazioni di trattamento dei dati delle banche dati comuni dei tp descritte di seguito (v. cap. 2.1). Si limitano inoltre ad ambiti che non sono già disciplinati attraverso tariffe o disposizioni legali. Quindi, ad esempio, l'utilizzo dei dati per la lotta agli abusi non fa parte del ReUtp. Allo stesso modo, l'utilizzo dei dati in caso di singoli accessi tramite sistemi come CASA, nel contatto personale con i clienti, non è parte integrante delle disposizioni del ReUtp.

1.6 Gestione e ulteriore sviluppo

L'ulteriore sviluppo del ReUtp è oggetto del mandato parziale SDN «Marketing». Il mandatario del mandato parziale è quindi responsabile dell'ulteriore sviluppo del ReUtp. Il segretariato dell'Alliance SwissPass è responsabile dei compiti definiti nel «Capitolato d'onori dei mandati dell'Alliance SwissPass» (allegato 11 alla C500, versione 2.6), specialmente del controlling relativo a costi, qualità e svolgimento di attività sul ReUtp.

È possibile modificare il ReUtp con il consenso del Consiglio strategico. Le modifiche concordate, ad eccezione di quelle puramente redazionali, vengono comunicate alle IT, alle comunità e a terzi per iscritto (ad es. per posta o e-mail/newsletter). Ai partecipanti deve essere concesso un termine

di attuazione adeguato per le modifiche. Il termine di attuazione concreto viene indicato loro nella comunicazione relativa alle modifiche.

1.7 Verifica

Il mandatario SDN verifica il rispetto del presente regolamento da parte dei partecipanti, in particolare l'attuazione delle prescrizioni per il permesso tp. In caso di problemi, all'impresa interessata (IT, comunità o terzi) sarà chiesto di effettuare un adeguamento. In caso di mancata osservanza, è il segretariato dell'Alliance SwissPass a decidere in prima istanza in merito alle misure necessarie. Se ciò non porta al risultato desiderato, deve essere consultato il Consiglio strategico (CS).

2 Corresponsabilità in materia di protezione dei dati per le banche dati comuni

Gran parte degli obblighi in materia di protezione dei dati spetta «ai titolari del trattamento dei dati». Quando le imprese definiscono insieme le finalità e i mezzi del trattamento dei dati, dal punto di vista della protezione dei dati sono considerate come «titolari comuni» (anche: «contitolari») e insieme sono responsabili del rispetto degli obblighi. In questo senso, sussiste anche l'obbligo ribadito nella DCPD di indicare nella dichiarazione relativa alla protezione dei dati chi è il titolare o chi sono i titolari delle singole operazioni di trattamento dei dati.

Su questa base, proprio per le IT e le comunità risulta centrale identificare le operazioni di trattamento dei dati di cui sono contitolari e definire tra loro delle regole per rispettare gli obblighi. Conformemente all'ambito di applicazione e agli obiettivi di questo regolamento, nel presente caso viene illustrato l'ambito della responsabilità comune in relazione alle banche dati comuni. Le responsabilità non vengono quindi chiarite per tutte le operazioni di trattamento dei dati di tutte le IT e le comunità. Piuttosto, spetta ancora alle singole IT e comunità il compito di identificare e disciplinare tali responsabilità (comuni) che vanno oltre le banche dati comuni.

Infine va notato che molte questioni riguardanti il concetto e gli effetti della responsabilità comune rimangono ambigue e non sono ancora state chiarite dal punto di vista giuridico. Le valutazioni sulla responsabilità in materia di protezione dei dati in processi di trattamento complessi sono quindi soggette a incertezze e devono essere eventualmente adattate agli sviluppi attuali nella pratica delle autorità e dei tribunali. Di conseguenza, le IT e le comunità sono chiamate a perseguire tali sviluppi autonomamente.

2.1 Ambito della responsabilità comune per le banche dati comuni

Sulla base dell'obbligo legale di fornire i servizi diretti, le IT e le comunità sono soggette a un'intensa cooperazione che richiede anche uno scambio di dati personali. Sapendo che tale scambio e la cooperazione possono essere organizzati in modo efficiente solo attraverso una o più banche dati comuni, le IT e le comunità gestiscono le banche dati comuni dei tp. I mezzi e le finalità del trattamento dei dati personali attraverso tale banca dati vengono definiti dalle IT e dalle comunità insieme e, come già stabilito nell'ambito della DCPD, esiste una responsabilità comune.

Per il ReUtp sono rilevanti principalmente le seguenti «banche dati» che in prosieguo saranno designate collettivamente come «banche dati comuni dei tp». Una panoramica completa delle banche dati comuni è disponibile nel radar del settore dell'Alliance SwissPass (v. <https://allianceswisspass.live.ionic-sit.de/de>)

- NOVA (v. anche: <https://confluence.sbb.ch/display/NOVAUG/NOVA+Services>)
- Sistemi d'inventario (CAPRE, ReSys, back-end RailAway Tempo libero)

Tale responsabilità comune, tuttavia, non si estende a qualsiasi trattamento in qualche modo remotamente connesso con NOVA. Sostanzialmente, quindi, la responsabilità comune non riguarda i dati conservati nelle banche dati proprie delle IT e delle comunità per il solo fatto che tali dati sono contenuti allo stesso tempo in una banca dati comune (NOVA). Per contro, per tutte le fasi di trattamento che richiedono un'interazione con la banca dati comune, si deve partire da una responsabilità comune delle IT e delle comunità.

In tal caso, la responsabilità comune si applica già alla raccolta e alla trasmissione di regola simultanea dei dati personali o di altri dati generati dalla clientela che devono essere conservati nella banca dati NOVA. Ciò comporta anche la responsabilità comune per la memorizzazione/conservazione dei dati nella banca dati comune. Ne fa parte anche la gestione dei dati in un senso più ampio, quindi in particolare la cancellazione, il blocco o la rettifica dei dati nella banca dati comune. Allo stesso modo, sono interessati dall'ambito della responsabilità comune anche la lettura, il confronto o l'interrogazione e la relativa divulgazione/diffusione dei dati della banca dati comune – per l'utilizzo da parte delle persone autorizzate in conformità con il presente regolamento.

Per contro, secondo l'attuale valutazione della situazione giuridica, si deve partire dal presupposto che per il trattamento (ulteriore) da parte delle persone autorizzate – senza interazione con la banca dati comune – dopo la divulgazione non sussiste alcuna responsabilità comune. Ciò vale perlomeno quando il trattamento serve esclusivamente la finalità di una singola IT o comunità. In tal caso, ad esempio l'invio di mailing attraverso i tool propri dell'IT o della comunità (incl. le successive analisi delle performance), nonché la valutazione, l'analisi e l'ulteriore utilizzo delle informazioni sui clienti nell'ambito del software CRM non richiederanno una responsabilità comune da parte delle IT/comunità. Qui, in linea generale, le IT e le comunità decidono liberamente e autonomamente circa le finalità e i mezzi del trattamento dei dati, nel rispetto dei principi relativi alla protezione dei dati.

2.2 Competenze nell'ambito della corresponsabilità per le banche dati comuni

In relazione al così definito ambito della responsabilità comune va notato che – con riserva di deroghe previste da accordi scritti espliciti – ogni IT e comunità deve provvedere autonomamente al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati. Né la responsabilità comune né la gestione della banca dati realizzata nell'ambito del mandato da parte del mandatario esonerano ogni singola IT e comunità dalla responsabilità verso la protezione dei dati e dalla competenza per la compliance in materia di protezione dei dati.

Per tale ragione, in particolare, ogni IT e comunità deve provvedere affinché nei punti di contatto («touchpoint») sotto il suo controllo, dove vengono raccolti i dati personali della clientela (ad es. sito web, app o sportello), siano rispettati gli obblighi di informazione legali, le direttive della DCPD e i requisiti del principio della liceità (v. anche paragrafo 4.2). Allo stesso modo, ogni IT o comunità è l'unica ad avere la responsabilità e la competenza per rispondere alle richieste che riceve dai clienti nell'esercizio dei diritti degli interessati (informazione, cancellazione, rettifica, blocco, revoca, opposizione, trasmissione di dati ecc.) e per rispettare gli obblighi legali corrispondenti. Maggiori informazioni sul processo d'informazione e di cancellazione all'interno dei tp svizzeri sono reperibili al seguente link: <https://www.allianceswisspass.ch/it/Prestazioni-del-settore/protection-des-donnees-interne-1>.

Le IT e le comunità hanno tuttavia l'obbligo di sostenersi a vicenda nel rispetto di tali obblighi nell'ambito della responsabilità comune. Questo vale tanto più se si considera che le persone interessate possono, per legge, esercitare in linea di principio i loro diritti nei confronti di ogni singolo contitolare. Inoltre, le seguenti condizioni di utilizzo sono emanate anche nella consapevolezza che il mancato rispetto delle prescrizioni sulla protezione dei dati da parte di una

singola TU o di una singola comunità nell'ambito della responsabilità comune può comportare che altre IT/comunità siano altresì coinvolte in procedure e perfino, eventualmente, sanzionate. Anche se, alla fine, la portata di una tale sanzione e di altre conseguenze legali sarà probabilmente maggiore per l'IT o la comunità con la colpa maggiore, questo si traduce nella necessità, nell'interesse di tutti, di stabilire delle regole per l'utilizzo dei dati nella banca dati comune.

Parte 1: Utilizzo di dati personalizzati

3 Ambito di applicazione

Le disposizioni della parte I del ReUtp contengono indicazioni su come possono essere utilizzati i dati personali salvati nell'ambito della vendita di servizi personalizzati nelle banche dati comuni dei tp. Oggetto del regolamento sono in particolare le finalità di marketing, ricerca di mercato e informazione alla clientela, per le quali si utilizza contemporaneamente una selezione (normalmente più ampia) di dati. I singoli accessi a tali dati, ad esempio tramite programmi come CASA che sono necessari nel contatto diretto con la clientela, non sono disciplinati né soggetti a limitazioni. Le istruzioni più importanti si trovano nell'«Istruzione per il trattamento dei dati dei clienti».

Le prescrizioni della presente parte I del ReUtp si applicano quindi solo alle operazioni di trattamento dei dati descritti di seguito provenienti dalle banche dati comuni dei tp.

3.1 Dati interessati

I dati interessati dal ReUtp, parte I, sono dati dei clienti e sulle prestazioni generati dalla vendita personalizzata¹ di assortimenti del Servizio diretto nazionale (SDN) e delle comunità nonché di assortimenti propri dell'IT (IT come titolare della tariffa) e conservati nelle banche dati comuni dei tp (dettagli a seguire).

Per le prestazioni non collegate a un profilo cliente ma che sono comunque integrate da dati personali (nome, cognome, data di nascita), devono essere osservate le disposizioni particolari del capitolo 5. Tali prestazioni vengono designate come «acquisti come ospite».

Non tutte le parti sono autorizzate a trattare tutti i dati elencati di seguito. I dettagli in merito ai diritti di trattamento sono disciplinati nel capitolo 5.

Dati dei clienti e sulle prestazioni

Nel caso dei dati dei clienti, per il regolamento sono rilevanti i seguenti attributi, anche se non tutti sono sempre noti:

- N. carta di base
- N. cliente (ITC, CKM...)
- Appellativo
- Nome
- Cognome
- Titolo

¹ Una vendita personalizzata ai sensi del ReUtp sussiste se la prestazione può essere assegnata in maniera univoca a un profilo cliente. Gli acquisti come ospite non sono considerati vendite personalizzate ai sensi del ReUtp. A tale proposito, il punto di vista del ReUtp deve essere separato da una valutazione sotto il profilo della protezione dei dati. Anche gli acquisti come ospite devono quindi essere valutati come dati personali e, di conseguenza, trattati in modo confidenziale o secondo i principi della protezione dei dati.

- Pubblicità «Sì» / «No» (permesso tp, newsletter SwissPass)
- Indirizzo privato
- Paese
- Indirizzo temporaneo
- Telefono/cellulare
- e-mail
- Ruolo (parte contrattuale, soggetto autorizzato a usufruire di una prestazione ecc.)
- Data di nascita
- Geodati (distanze percorse a piedi, prossima fermata, classe di merci tp)
- Segmento cliente (9 segmenti secondo la segmentazione SDN)²
- Valori di scoring tp³
- Lingua
- Metadati sul cliente
 - Indirizzo verificato (valido per gli indirizzi in Svizzera e in Liechtenstein secondo l'elenco della Posta)
 - Identità verificata
 - Data di nascita verificata
 - Indirizzo non valido, ossia la posta non può essere consegnata

Nel caso dei dati sulle prestazioni, per il regolamento sono rilevanti i seguenti attributi, anche se non sono presenti allo stesso modo in tutti gli assortimenti:

- Numero prodotto
- Nome prodotto
- Designazione dettagliata dell'assortimento (tra cui classe di viaggio, numero di zone e numeri delle zone, durata di validità, livello tariffario ecc.)
- Luogo di partenza/zone
- Luogo di destinazione/zone
- Data di vendita
- Canale di vendita e punto vendita
- Segmento cliente
- Classe
- Tipo di viaggio (biglietto singolo, andata e ritorno ecc.)
- Supporto
- Inizio e fine della validità
- Viaggiatore, parte contrattuale, committente, accompagnatore attribuito
- Particolarmente in caso di AG e metà-prezzo: collegamenti tra gli AG (partner, ragazzo ecc.) / rinnovo automatico / informazioni in caso di disdetta

² I segmenti clienti tp non sono conservati direttamente in NOVA ma possono essere richiesti presso il mandatario SDN.

³ I valori di scoring tp non sono conservati direttamente in NOVA ma possono essere richiesti presso il mandatario SDN.



Assortimenti del SDN

Come assortimenti del SDN valgono quelli riportati di seguito (l'indicazione si limita in parte a categorie, per mantenere basso l'onere di gestione):

Abbonamenti:

- Abbonamento generale (AG)
- Metà-prezzo PLUS
- Metà-prezzo
- Cambio di classe mensile (ad es. percorso e AG)
- Abbonamento di percorso SDN
- AG Night (ex abbonamento seven25)
- Abbonamento modulare
- Carta Junior, carta Bimbi accompagnati
- Pass bici
- Pass cane
- Assortimento Swiss Travel System (mandato di marketing presso Swiss Travel System SA)
- Carta di accompagnamento

Titoli di trasporto singoli:

- Biglietto singolo nazionale e internazionale
- Carta per più corse
- Cambio di classe e cambio di classe nel multipack
- Biglietti risparmio
- Carta giornaliera, carta giornaliera risparmio
- Biglietto per gruppi
- City-Ticket
- Carta giornaliera bici
- Biglietti di congiunzione
- Prenotazioni (ad es. prenotazioni per gruppi)
- Prestazione per il tempo libero SDN (RailAway)
- Prodotti bagaglio (bagaglio da viaggio e bagaglio aereo)

Assortimenti delle comunità

Come assortimenti delle comunità valgono quelli riportati di seguito (l'indicazione si limita in parte a categorie, per mantenere basso l'onere di gestione):

Abbonamenti:

- Abbonamenti mensili e annuali
- Abbonamento generale Grigioni (BÜGA)

Titoli di trasporto singoli:

- Biglietti singoli
- Carte giornaliere / carte 24 ore
- Carte per più corse
- Carte giornaliere per più giorni
- Cambio di classe e cambio di classe in multipack



- Biglietti di congiunzione
- Prestazione per il tempo libero Comunità (RailAway)

Assortimenti delle imprese di trasporto (come titolari della tariffa)

- Abbonamenti (ad esempio P+Rail)
- Titoli di trasporto individuali (ad esempio navigazioni o P+Rail)

Assortimenti esclusi

- Prestazioni SwissPass Plus (valore aggiunto per il cliente)

4 Requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati

Come requisito fondamentale per l'utilizzo dei dati valgono le regole definite in questo capitolo. Le autorizzazioni definite nel capitolo 5 per l'utilizzo dei dati indicati sopra nelle suddette banche dati comuni sono valide soltanto se questi requisiti vengono pienamente rispettati.

4.1 Rispetto della DCPD

Il primo requisito fondamentale per l'utilizzo dei dati, secondo il capitolo 5, è l'informazione trasparente ai clienti sull'utilizzo dei loro dati personali. In questo senso, l'utilizzo dei dati è consentito solo se le IT/comunità/terzi preposti al trattamento dei dati preparano una dichiarazione relativa alla protezione dei dati che soddisfa i requisiti della versione ogni volta in vigore della DCPD. Ciò vale indipendentemente dalla normativa specifica applicabile in materia di protezione dei dati (GDPR, LPD CH o leggi cantonali sulla protezione dei dati).

4.2 Autorizzazioni legali e permesso tp

Come già stabilito nella DCPD (standard minimo 2.4), per ogni trattamento di dati personali è richiesta un'autorizzazione legale (anche: «base giuridica») che deve essere indicata nella dichiarazione relativa alla protezione dei dati (ad es. consenso, interesse legittimo preponderante o adempimento del contratto). Nell'ambito dell'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail e per posta, il settore mira a ottenere un consenso («opt-in») che d'ora in poi sarà denominato «permesso tp». Il permesso tp viene chiesto in maniera trasversale per tutte le IT e comunità. In tal modo, anche le comunità che non dispongono di nessuna interfaccia con i clienti nella distribuzione ottengono un consenso per inviare contenuti promozionali ai clienti per e-mail e per posta. Le ulteriori autorizzazioni e limitazioni sono descritte al capitolo 5.

4.2.1 Importanza delle autorizzazioni legali in generale e requisiti applicabili

Per quanto riguarda le banche dati comuni, è essenziale che tutti i partecipanti coinvolti nella raccolta dei dati personali sopra definiti (quindi oltre alle IT e alle comunità, anche i terzi che distribuiscono assortimenti tp) creino già al momento della raccolta le condizioni affinché le rispettive autorizzazioni legali possano avere effetto e valgano anche per le relative operazioni di trattamento successive da parte di tutte le altre IT e comunità. A tale riguardo, tutti i partecipanti devono fare la loro parte per garantire che sia disponibile un'autorizzazione legale per le operazioni di trattamento dei dati in relazione alle banche dati comuni, valida per tutte le IT e comunità.

Anche per l'attuazione di tale direttiva è essenziale che, al momento della raccolta dei dati personali nel senso sopra descritto, siano fornite informazioni corrette conformemente alla versione ogni volta in vigore della DCPD. In relazione alle informazioni necessarie, con le direttive della DCPD vengono poste le basi affinché alla fine, durante la raccolta dei dati, sia disponibile un'autorizzazione legale. In particolare, conformemente alle direttive della DCPD, quando si indica la rispettiva autorizzazione legale si deve fare riferimento alla responsabilità comune, alle banche dati comuni e alla relativa trasmissione dei dati alle IT e alle comunità.

A parte la direttiva appena descritta, il rispetto degli standard minimi della DCPD e l'eccezione del permesso tp descritta di seguito, in linea di principio i partecipanti sono liberi di decidere come implementare i requisiti del principio della liceità. Tuttavia, è essenziale garantire che vi siano una o più basi giuridiche per tutte le operazioni di trattamento dei dati e le finalità di utilizzo. Come emerge dalle formulazioni modello della versione attuale della DCPD, tutte le operazioni di trattamento riguardanti i seguenti temi devono in ogni caso essere coperte da una base giuridica:

- Marketing
- Ricerca di mercato
- Informazione alla clientela
- Assistenza clienti⁴
- Sviluppo dei prodotti (assortimento, canale, pianificazione dell'offerta)
- Ripartizione degli introiti
- Statistiche e analisi

Per le operazioni di trattamento relative all'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail e per posta devono tuttavia essere osservate le direttive specifiche del paragrafo seguente concernenti il permesso tp.

4.2.2 Requisiti per ottenere il permesso tp

In certi contesti, dal principio della liceità in materia di protezione dei dati e dalle disposizioni in materia di pubblicità deriva l'obbligo di ottenere un consenso (opt-in) dai clienti per il trattamento dei loro dati personali. Un tale obbligo può sussistere specialmente per l'invio di e-mail promozionali. Al fine di garantire la fiducia a lungo termine dei clienti, d'ora in poi, al più tardi in occasione della vendita delle prestazioni personalizzate definite sopra, è necessario ottenere un permesso tp, sotto forma di opt-in, per l'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail o per posta.

Da questa decisione di principio consegue che tutti gli intermediari delle prestazioni menzionate hanno l'obbligo di prevedere per tali prestazioni, nell'ambito del processo di vendita o di ordinazione, un'opzione con la quale le persone interessate possono dare il loro opt-in all'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail e per posta. Online o nei moduli d'ordine stampati, ciò viene risolto tramite una casella di spunta non previamente selezionata. Offline (ad es. al POS) viene posta una domanda aperta. La casella di spunta o la domanda deve essere prevista almeno nel processo di vendita, sebbene possa apparire facoltativamente anche in altri luoghi (ad es. in occasione della registrazione per un conto cliente al di fuori del processo di ordinazione o dell'iscrizione a una newsletter).

Per rendere chiaro ai clienti il motivo della richiesta del consenso, questo deve essere comunicato in maniera chiara e comprensibile. Nella richiesta deve essere indicato che il clic sulla casella di spunta o il consenso verbale rappresenta un consenso in materia di protezione dei dati per l'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail o per posta da parte delle IT o delle comunità e che tale consenso può essere revocato in qualsiasi momento. Inoltre deve essere segnalato che attraverso la Dichiarazione relativa alla protezione dei dati consegnata o a cui si accede direttamente tramite link è possibile richiamare ulteriori informazioni. Attraverso il testo della casella di spunta o la comunicazione e le informazioni presenti nella Dichiarazione relativa alla protezione dei dati deve essere garantito che la portata del consenso si estenda a tutti i dati definiti sopra nonché a tutte le fasi di trattamento dei dati da parte di tutte le IT e le comunità in relazione all'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail o per posta. In tale contesto va osservato che il requisito del consenso per l'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail o per posta deve essere inteso in senso ampio. Vi possono rientrare anche e-mail o mailing che nella terminologia interna delle IT e delle comunità sono gestiti come «ricerca di mercato» o «informazione alla clientela».

⁴ Nota sul rinnovo assistito, che viene realizzato ad es. per gli abbonamenti modulari/di percorso e per gli abbonamenti di comunità: quando la presa di contatto è finalizzata al rinnovo assistito, si può presumere che essa sia giustificata da ragioni contrattuali e che quindi non debba essere subordinata a un permesso tp. In mancanza di permesso tp si deve tuttavia rinunciare ai contenuti promozionali nelle comunicazioni sul rinnovo assistito.

Per l'attuazione di tali requisiti si consiglia di orientarsi al modello riportato di seguito. Quindi, nell'opzione di consenso (che online corrisponde a una casella di spunta) si deve informare almeno secondo il senso del modello: vale a dire, un testo breve direttamente accanto alla casella di spunta e un testo esplicativo un po' più dettagliato, leggermente spostato. I contenuti tra parentesi quadre [...] sono da completare secondo l'IT, la comunità o i terzi competenti. In tutti gli altri aspetti, devono essere osservate le direttive della DCPD.

☐ *Desidero ricevere informazioni e offerte personalizzate (ad es. novità, buoni, promozioni o sondaggi tra i clienti) da [azienda] e da altre aziende di trasporto pubblico per e-mail, per posta o via SMS.*

Selezionando la casella, lei dà a noi e alle altre aziende il suo consenso al trattamento dei suoi dati personali per l'invio di contenuti e per le fasi di trattamento correlate (ad es. profiling). Le offerte e le informazioni includono, ad esempio, pubblicità su servizi e prodotti interessanti, ma anche buoni o promozioni di cui può usufruire e inviti a sondaggi tra i clienti. Lei ha la possibilità di revocare il suo consenso in qualsiasi momento. Le imprese di trasporto pubblico formano un'unione di oltre 240 imprese di trasporto (IT) e comunità dei trasporti pubblici. Le singole IT e comunità sono riportate qui [link a: <https://www.allianceswisspass.ch/it/Informazioni-per-gli-utenti-tp/Protezione-dei-dati>]. Trova ulteriori informazioni nella nostra Dichiarazione relativa alla protezione dei dati sotto [LINK]

4.2.3 Disdetta/revoca

I clienti che hanno dato il loro consenso devono poterlo revocare in qualsiasi momento. A tale scopo deve essere creata un'opzione centralizzata per poter disdire il permesso tp. Per attuare ciò, nella Dichiarazione relativa alla protezione dei dati deve essere indicata almeno un'informazione in merito a tale possibilità di disdetta. In tal caso devono essere osservate le direttive della DCPD. È possibile anche approntare un'opzione di disdetta in un eventuale conto cliente.

Inoltre, a ogni invio di contenuti promozionali ai clienti, le persone interessate devono avere la possibilità di disdire le ulteriori prese di contatto per e-mail o per posta realizzate a scopi promozionali. La disdetta deve poter essere effettuata in modo semplice e gratuito (ad es. clic su un link di disdetta in caso di e-mail o indicazione di un indirizzo e-mail per la disdetta di invii per posta). L'opzione di disdetta nelle singole e-mail o nei mailing deve essere strutturata in modo tale che la revoca standard valga solo come ritiro del permesso di marketing del relativo mittente (IT/comunità). Nell'attuazione di tale direttiva ciò deve essere indicato chiaramente. Inoltre deve essere inserito un rimando all'opzione di disdetta del permesso tp per tutte le IT e le comunità. Nella pagina target del link di disdetta è quindi possibile prevedere un'opzione di differenziazione per determinati tipi di mail promozionali/informative della rispettiva IT/comunità, dove l'opzione di disdetta deve essere anche in questo caso semplice e trasparente.

Per l'attuazione di tali requisiti si consiglia di orientarsi al modello riportato di seguito. Entrambe le varianti di disdetta devono quindi essere descritte almeno secondo il senso del modello. I contenuti tra parentesi quadre [...] sono da completare secondo l'IT, la comunità o i terzi competenti:

E-mail	Print
Se non desidera ricevere ulteriori informazioni e offerte da [nome IT/comunità], può cliccare qui [link].	Se non desidera ricevere ulteriori informazioni e offerte da [nome IT/comunità], può comunicare la sua disdetta al nostro Contact Center

Se in generale non desidera ricevere informazioni e offerte da imprese di trasporto pubblico, può contattarci attraverso il seguente link [segue un link unico per tutte le IT/comunità/incaricati della distribuzione/terzi].

telefonicamente al numero [numero di telefono] oppure tramite formulario web [link].

Se in generale non desidera ricevere informazioni e offerte da imprese di trasporto pubblico, può comunicare la sua disdetta al nostro Contact Center telefonicamente al numero [numero di telefono] oppure tramite formulario web [link].

4.2.4 Immissione dei dati personali e delle prove del consenso nelle banche dati

Il requisito fondamentale per l'utilizzo delle banche dati comuni secondo le autorizzazioni del capitolo 5 è l'immissione dei dati necessari. Tale requisito, oltre che nel ReUtp, è definito anche nelle Condizioni di utilizzo NOVA (allegato 12 alla C500, versione 2.6, cifra 5.4). In concreto, i dati definiti sopra derivati dalla vendita delle prestazioni personalizzate devono essere registrati nelle banche dati comuni. Per quanto riguarda l'immissione dei dati, si applica la seguente panoramica delle diverse varianti di distribuzione con le relative caratteristiche:

	Immissione in NOVA per i ReUtp Parte I	Escluso dall'immissione per il ReUtp Parte II
Ticketing automatico (TA)	<p>Sono in ogni caso da immettere i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente NOVA (identificato in maniera univoca con ITC) - In caso di nuova registrazione in NOVA: <ul style="list-style-type: none"> o Dati di base (almeno nome, cognome, data di nascita) o Dati di contatto (almeno e-mail o n. di cellulare) - Assortimento venduto (congeggiato alla fine della giornata (consumo giornaliero)) - Permesso tp (sì/no) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dati sul viaggio («filo di perle») (Nota: l'immissione dei dati sul viaggio per il calcolo della tariffa non fa parte del ReUtp) - Profili GPS (dati sulla posizione)
Online e Mobile Ticket personalizzati	Dati dei clienti e sulle prestazioni secondo la cifra 3.1	Acquisti come ospite
Abbonamenti personali	Dati dei clienti e sulle prestazioni secondo la cifra 3.1	-

Inoltre si deve provvedere affinché il consenso ottenuto dai clienti possa anche essere comprovato e sia immesso nella banca dati in modo da consentirne il controllo.

4.2.5 Permesso di marketing di IT e comunità

Oltre al permesso tp, le singole IT e comunità hanno del resto anche la possibilità di ottenere altri consensi specifici (permessi per «Special Interests» o per il rilevamento dei dati dei clienti senza riferimento alle prestazioni tp fornite, ad es. per concorsi). Per «Special Interests» si intendono le newsletter per gruppi target chiaramente delimitati con interessi particolari (come ad es. gite scolastiche o corse in battello). Per le relative operazioni di trattamento dei dati e l'ottenimento dei consensi a tale scopo, i partecipanti vengono tuttavia esortati a un certo grado di moderazione, per non compromettere le finalità perseguite con il presente regolamento e la fiducia dei clienti nelle IT e nelle comunità.

4.2.6 Nessuna opposizione (legittima) e nessuna revoca del permesso

Un altro requisito fondamentale per le autorizzazioni ai sensi del capitolo 5 è che il cliente non abbia presentato alcuna opposizione (legittima) contro il trattamento dei dati e specialmente che non abbia revocato il suo consenso all'invio di contenuti promozionali ai clienti.

5 Condizioni di utilizzo: autorizzazioni e limitazioni

La seguente rappresentazione mostra gli ambiti disciplinati dal ReUtp. Si distinguono tre ambiti di utilizzo dei dati, che di seguito vengono specificati in dettaglio.



Nella tabella seguente sono riassunti i diritti di utilizzo dei dati delle diverse parti. Restano validi in maniera invariata l'ambito di applicazione del capitolo 1.5 e i requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati secondo il capitolo 4.

	IT	Comunità	Mandatario SDN	Segretariato dell'Alliance SwissPass	Terzi
Dati derivati dalla vendita dell'assortimento SDN	Se l'IT ha intermediato la prestazione o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	Se la comunità ha intermediato la prestazione o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati (Cross-Marketing).	Trattamento di tutti i dati nell'ambito del mandato, indipendentemente dall'intermediario.	Trattamento di tutti i dati nell'ambito del mandato, indipendentemente dall'intermediario.	Se terzi hanno intermediato la prestazione.
Dati derivati dalla vendita dell'assortimento delle comunità	Se l'IT ha intermediato la prestazione o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	Trattamento nell'ambito del mandato della comunità indipendentemente dall'intermediario o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	Solo nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati (Cross-Marketing).	-	Se terzi hanno intermediato la prestazione.
Dati derivati dalla vendita dell'assortimento proprio dell'IT	Se l'IT ha intermediato la prestazione o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	Se la comunità ha intermediato la prestazione o nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	Solo nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati.	-	Se terzi hanno intermediato la prestazione.
Utilizzo esteso dei dati	Max. 2 volte l'anno	Max. 2 volte l'anno	Ogni volta in relazione a un utilizzo esteso dei dati di una comunità (Cross-Marketing).	-	-

Nota: Una prestazione SAV viene considerata come prestazione a sé stante con il rispettivo intermediario.

5.1 1° pilastro: Utilizzo dei dati da parte dell'intermediario



Questo capitolo comprende la regolamentazione concernente l'utilizzo dei dati da parte dell'intermediario. Il ruolo di intermediario viene assunto dall'IT, dalla comunità o dal terzo che ha intermediato una prestazione. Nonostante l'identica definizione dell'origine del diritto di utilizzo, esistono diverse autorizzazioni e limitazioni per le IT, le comunità e i terzi nel ruolo di intermediari, motivo per cui è stato allestito un capitolo per ogni ruolo.

5.1.1 Imprese di trasporto

5.1.1.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), le IT possono trattare i dati da esse generati attraverso la vendita di prestazioni degli assortimenti menzionati (SDN, comunità e assortimento IT come titolare della tariffa). In tal caso l'IT è considerata un'«intermediaria».

In caso di assortimenti con rinnovo automatico (ad es. AG e metà-prezzo) è considerata intermediaria quella IT o comunità che ha venduto inizialmente il rispettivo abbonamento. Se l'abbonamento viene disdetto e più tardi nuovamente creato da un'altra IT o comunità, la nuova IT o comunità è considerata l'intermediaria della nuova prestazione.

Le IT possono trattare i dati menzionati per le finalità che sono state indicate al momento della raccolta dei dati. Oltre alle prescrizioni legali, sono fatti salvi i requisiti fondamentali del capitolo 4 (in particolare la presenza di un permesso tp valido per la presa di contatto promozionale) nonché le limitazioni seguenti.

5.1.1.2 Limitazioni e termini di trattamento

Il diritto di utilizzo secondo il capitolo 5.1.1.1 per la presa di contatto con la clientela si estingue se la persona interessata non ha acquistato alcun assortimento dei tp da 730 giorni (2 anni). Il termine decorre dal giorno successivo all'ultimo giorno di validità di una prestazione dei tp. In seguito deve essere bloccato l'accesso tali dati per questa finalità.

È vietato contattare clienti di età inferiore ai 16 anni l'invio di contenuti promozionali.

Gli acquisti come ospite secondo il capitolo 3.1 non possono essere utilizzati per l'invio di contenuti promozionali al cliente.

La notifica ai clienti riferita a un abbonamento di comunità (rinnovo assistito) spetta esclusivamente alla comunità/al titolare della tariffa.

5.1.2 Comunità

5.1.2.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), le comunità possono trattare i dati da esse generati attraverso la vendita degli assortimenti menzionati. In tal caso la comunità è considerata un'«intermediaria».

In caso di assortimenti con rinnovo automatico (ad es. AG e metà-prezzo) è considerata intermediaria quella comunità che ha venduto inizialmente il rispettivo abbonamento. Se l'abbonamento viene disdetto e più tardi nuovamente creato da un'altra IT o comunità, la nuova IT o comunità è considerata un'intermediaria.

Le comunità possono trattare i dati dei clienti per le finalità che sono state indicate al momento della raccolta dei dati. Oltre alle prescrizioni legali, sono fatti salvi i requisiti fondamentali del



capitolo 4 (in particolare la presenza di un permesso tp valido per l'invio di contenuti promozionali ai clienti) nonché le seguenti limitazioni.

5.1.2.2 Limitazioni e termini di trattamento

Il diritto di utilizzo secondo il capitolo 5.1.2.1 per la presa di contatto con la clientela si estingue se la persona interessata non ha acquistato alcun assortimento dei tp da 730 giorni (2 anni). Il termine decorre dal giorno successivo all'ultimo giorno di validità di una prestazione dei tp. In seguito deve essere bloccato l'accesso tali dati per questa finalità.

È vietato contattare clienti di età inferiore ai 16 anni per l'invio di contenuti promozionali.

Gli acquisti come ospite secondo il capitolo 3.1 non possono essere utilizzati per l'invio di contenuti promozionali al cliente.

Ogni comunità è responsabile di definire la durata dell'invio di contenuti promozionali al cliente dopo la concessione del permesso tp, in modo che sia conforme ai requisiti legali.

5.1.3 Terzi

5.1.3.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), i terzi possono trattare i dati da essi generati attraverso la vendita degli assortimenti menzionati. In tal caso la parte terza è considerata un'«intermediaria».

Essi possono trattare i dati per le finalità che sono state indicate al momento della raccolta dei dati. Oltre alle prescrizioni legali, sono fatti salvi i requisiti fondamentali del capitolo 4 (in particolare la presenza di un permesso tp valido per l'invio di contenuti promozionali ai clienti) nonché le seguenti limitazioni.

5.1.3.2 Limitazioni e termini di trattamento

Gli acquisti come ospite secondo il capitolo 3.1 non possono essere utilizzati per l'invio di contenuti promozionali al cliente.

I terzi sono responsabili di definire la durata dell'invio di contenuti promozionali al cliente dopo la concessione del permesso tp, in modo che sia conforme ai requisiti legali.

5.2 2° pilastro: Comunità e mandatario



Questo capitolo disciplina le opzioni di utilizzo dei dati di cui usufruiscono le comunità e le IT come titolari della tariffa o le IT incaricate (nel loro ruolo di mandatari) nonché il mandatario SDN. Inoltre vi è rappresentato il ruolo del segretariato dell'Alliance SwissPass in relazione al mandato della ripartizione degli introiti.

5.2.1 Comunità

5.2.1.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), le comunità o le IT incaricate dalle comunità possono trattare i dati generati da loro, da una IT o da terzi attraverso la vendita degli assortimenti della propria comunità.

Le comunità possono trattare le prestazioni menzionate per le finalità che sono state indicate al momento della raccolta dei dati. Oltre alle prescrizioni legali, sono fatti salvi i requisiti fondamentali del capitolo 3 nonché le seguenti limitazioni.

La notifica ai clienti riferita a un abbonamento di comunità (rinnovo assistito) spetta esclusivamente alla comunità/al titolare della tariffa.

5.2.1.2 Limitazioni e termini di trattamento

Gli acquisti come ospite secondo il capitolo 3.1 non possono essere utilizzati per l'invio di contenuti promozionali al cliente.

Il diritto di utilizzo secondo il capitolo 5.2.1.1 per la presa di contatto con la clientela si estingue se la persona interessata non ha acquistato alcun assortimento dei tp da 730 giorni (2 anni). Il termine decorre dal giorno successivo all'ultimo giorno di validità di una prestazione dei tp. In seguito deve essere bloccato l'accesso tali dati per questa finalità.

Se la notifica ai clienti relativa a un abbonamento di comunità (ad es., rinnovo assistito) contiene un link a un canale di vendita digitale, deve rimandare al canale di vendita digitale dell'IT in cui è stato effettuato l'ultimo acquisto dell'abbonamento di comunità.

È vietato contattare clienti di età inferiore ai 16 anni per l'invio di contenuti promozionali.

5.2.2 Mandatario SDN

5.2.2.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), il mandatario SDN può trattare i dati derivati dalla vendita degli assortimenti SDN che sono stati generati dalle IT, dalle comunità e da terzi. Per l'approntamento della segmentazione della clientela tp e degli scoring tp si applicano le seguenti precisazioni.

Segmentazione della clientela tp

I segmenti clienti sono composti sulla base di ricerche di mercato anonime che indagano su aspetti quali l'esigenza della clientela (ad es. se dà più importanza al prezzo o alla prestazione) e il possesso di un abbonamento o l'utilizzo dei trasporti pubblici. Per il calcolo dei segmenti si utilizzano tutti i dati del 2° pilastro (assortimenti SDN e di comunità). Si tratta quindi di una segmentazione dei tp.

L'assegnazione ai segmenti avviene solitamente sulla base dei seguenti attributi:

- Tipo di abbonamento attuale (AG, metà-prezzo ecc.)
- Classe di abbonamento attuale

- Storico degli abbonamenti (durata del possesso di abbonamenti fino a 5 anni)
- Età del cliente

I segmenti clienti tp sono utilizzati per la definizione dei gruppi target di campagne marketing anonime e personalizzate e possono essere richiesti presso il mandatario SDN.

Scoring tp (affinità e valori di scoring)

Con l'ausilio di tutti i dati del 2° pilastro (assortimenti SDN e di comunità) vengono determinate le affinità per ogni cliente e su tale base vengono calcolati i valori di scoring per i tp nel loro complesso. Questi valori di scoring sono assegnati alla clientela e possono essere richiesti presso il mandatario SDN.

La portata dell'utilizzo dei dati è definita nel capitolato d'onori dei mandati dell'Alliance SwissPass (allegato 11 alla C500, versione 2.6, specialmente capitolo 6, Disposizioni specifiche del mandato della FFS SA) ed è limitata alle finalità ivi descritte. Oltre alle prescrizioni legali, sono fatti salvi i requisiti fondamentali del capitolo 4 nonché le seguenti limitazioni.

Metà-prezzo PLUS

Per la promozione del metà-prezzo PLUS è possibile includere assortimenti di comunità nelle rispettive misure di direct mailing (limitazioni v. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Allo stesso modo, il mandatario SDN può utilizzare tutti gli assortimenti di comunità per le analisi relative al metà-prezzo PLUS (ad es., effetto sui ricavi, arrivo/partenza di clienti, potenziali clienti) nell'interesse dell'intero settore.

5.2.2.2 Limitazioni e termini di trattamento

Il diritto di utilizzo secondo il capitolo 5.2.2.1 per la presa di contatto con i clienti si estingue se il cliente interessato non ha acquistato alcun assortimento SDN da 730 giorni (2 anni). Il termine decorre dal giorno successivo all'ultimo giorno di validità di una prestazione SDN. In seguito deve essere bloccato l'accesso a tali dati per queste finalità.

Per finalità analitiche (ad es. determinare e attribuire affinità e valori di scoring) si applica un diritto di utilizzo massimo di 5 anni complessivi, risultanti dal periodo di attività sopra descritto di 2 anni e da uno storico dei dati di 3 anni, naturalmente sempre tenendo conto del permesso tp. Il cliente può essere interpellato solo durante il periodo di attività di 2 anni sopra descritto.

Per la promozione di abbonamenti generali vale, in relazione agli abbonamenti di comunità, la seguente regolamentazione emanata dalla KoM il 20.11.2020 che è stata modificata al 15.12.2023. La sovranità di tale regolamentazione spetta ancora alla KoM e viene riportata qui:

I clienti con abbonamenti di comunità che raggiungono o superano i valori soglia di 2480 franchi (2^a classe) e di 4390 franchi (1^a classe) non vengono considerati nelle rispettive misure di upsell.

Per la promozione del metà-prezzo PLUS vale, in relazione agli abbonamenti di comunità, la seguente regolamentazione emanata dalla KoM il 15.12.2023. La sovranità di tale regolamentazione spetta ancora alla KoM e viene riportata qui per analogia:

I clienti con abbonamenti annuali di comunità attualmente validi e abbonamenti mensili di comunità attualmente validi nonché che hanno acquistato complessivamente tre o più di questi abbonamenti nell'ultimo anno non vengono considerati nelle rispettive misure di upsell.

Per la promozione di assortimenti del SDN di nuova introduzione deve essere verificata l'eventuale cannibalizzazione di altre tariffe e devono essere definite, d'intesa con i titolari della tariffa, eventuali limitazioni (analogamente alle limitazioni dell'abbonamento generale).

Per le campagne SDN relative ad assortimenti dei tp, il mandatario definisce la cerchia di destinatari. Le imprese/comunità non mandatarie non sono autorizzate a inviare lo stesso contenuto della campagna agli stessi clienti. In virtù del 1° pilastro (ruolo di «intermediario»), per le IT/comunità non mandatarie esiste l'opzione di contattare tramite mailing supplementare la propria clientela che esula dalla selezione del SDN. È così possibile raggiungere una clientela più ampia con lo stesso contenuto. Ciò significa che la clientela contattata dal mandatario deve essere esclusa dalle selezioni delle IT/comunità. A tal fine, i dati dei clienti (ITC) nella selezione dell'IT/comunità sono trasmessi al mandatario SDN. Il mandatario comunica quindi alla IT/comunità quali clienti (ITC) nella sua selezione devono essere rimossi, in quanto già inseriti nella selezione della campagna SDN.

Se la notifica ai clienti relativa a un abbonamento SDN (ad es., rinnovo assistito) contiene un link a un canale di vendita digitale, deve rimandare al canale di vendita digitale dell'IT in cui è stato effettuato l'ultimo acquisto dell'abbonamento SDN.

È vietato contattare clienti di età inferiore ai 16 anni per l'invio di contenuti promozionali.

5.2.3 Segretariato dell'Alliance SwissPass

5.2.3.1 Autorizzazioni

Conformemente all'ambito di applicazione del ReUtp (v. capitolo 3), il segretariato dell'Alliance SwissPass può trattare i dati derivati dalla vendita degli assortimenti SDN che sono stati generati dalle IT, dalle comunità e da terzi.

La portata dell'utilizzo dei dati è definita nel capitolato d'onori del segretariato (allegato 9 alla C500, versione 2.6, capitolo 3.4.3 b) ed è limitata alle finalità ivi descritte.

5.2.3.2 Limitazioni e termini di trattamento

Il diritto di utilizzo, secondo il capitolo 5.2.3.1, si estingue se il cliente interessato non ha acquistato alcun assortimento SDN da 730 giorni (2 anni). Il termine decorre dal giorno successivo all'ultimo giorno di validità dell'ultima prestazione acquistata. In seguito deve essere bloccato l'accesso a tali dati per queste finalità.

5.3 3° pilastro: Utilizzo dei dati nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati



In questo capitolo viene descritto l'ambito di applicazione dell'utilizzo esteso dei dati. L'utilizzo esteso dei dati designa un utilizzo dei dati da parte di IT e comunità che corrisponde alla definizione seguente:

- riguarda i clienti rispetto ai quali l'IT o la comunità richiedente non ha alcun altro diritto di trattamento ai sensi del ReUtp;
- riguarda i clienti i cui dati degli abbonamenti rientrano nell'ambito di applicazione del ReUtp (capitolo 1.5) e per i quali il giorno successivo all'ultimo giorno di validità non risale a oltre 730 giorni (2 anni);
- riguarda l'utilizzo dei dati per l'invio di contenuti promozionali ai clienti per e-mail o per posta (marketing) per fini di ricerca di mercato.

Ai terzi non è concesso l'utilizzo esteso dei dati.

5.3.1 Utilizzo esteso dei dati per le IT

5.3.1.1 Autorizzazioni

Le IT possono ricorrere all'utilizzo esteso dei dati a condizione che siano soddisfatti i requisiti del capitolo 4 e tenendo conto delle seguenti disposizioni/limitazioni e dell'accettazione della domanda.

5.3.1.2 Limitazioni

Quando ci si rivolge ai clienti nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, non vengono presi in considerazione quei clienti che in passato hanno dato la loro disdetta in occasione di un contatto avvenuto nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati. Le disdette sono registrate a livello centrale su NOVA.

I dati raccolti tramite l'utilizzo esteso dei dati possono essere trattati solo per il contatto con i clienti per le seguenti finalità:

- marketing;
- ricerca di mercato.

L'utilizzo esteso dei dati si riferisce solo ai dati degli abbonamenti. I dati dei biglietti singoli non fanno parte dell'utilizzo esteso dei dati.

I dati devono essere cancellati dopo aver concluso l'incarico (ad es. invio di mailing). L'avvenuta cancellazione dei dati deve essere confermata ogni volta per iscritto al mandatario o alla comunità.

Le richieste per l'utilizzo esteso dei dati degli assortimenti SDN vanno indirizzate al mandatario SDN secondo la cifra 5.3.4.

Le richieste per l'utilizzo esteso dei dati degli assortimenti delle comunità vanno indirizzate alla direzione della rispettiva comunità. Le comunità definiscono autonomamente come organizzare il processo di autorizzazione interno.

Le richieste per l'utilizzo esteso dei dati dell'assortimento proprio dell'IT (IT come titolare della tariffa) vanno indirizzate alle rispettive IT. Le IT definiscono autonomamente come organizzare il processo di autorizzazione interno.

Nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, i clienti possono essere contattati al massimo quattro volte per anno civile. Ciò significa che, nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, un cliente può essere contattato ogni anno da massimo quattro diverse IT o comunità.

Un'IT può realizzare complessivamente fino a due campagne all'anno ai sensi dell'utilizzo esteso dei dati. Queste non devono sovrapporsi, il che significa che i gruppi target di due mailing di un'IT che hanno luogo nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati non possono includere gli stessi clienti.

5.3.2 Utilizzo esteso dei dati per le comunità e il mandatario SDN

5.3.2.1 Autorizzazioni

Le comunità e il mandatario SDN possono ricorrere all'utilizzo esteso dei dati a condizione che siano soddisfatti i requisiti del capitolo 4.

5.3.2.2 Limitazioni

I dati raccolti tramite l'utilizzo esteso dei dati possono essere trattati solo per il contatto con i clienti per le seguenti finalità:

- marketing;
- ricerca di mercato.

L'utilizzo esteso dei dati si riferisce solo ai dati degli abbonamenti. I dati dei biglietti singoli non fanno parte dell'utilizzo esteso dei dati.

I dati devono essere cancellati dopo aver concluso l'incarico (ad es. invio di mailing). L'avvenuta cancellazione dei dati deve essere confermata ogni volta per iscritto al mandatario o alla comunità.

Affinché le comunità possano beneficiare dell'utilizzo esteso dei dati dei clienti generati dalla vendita dei dati degli abbonamenti SDN, devono concedere al mandatario SDN la reciprocità all'utilizzo una tantum dei dati dei clienti generati dalla vendita degli abbonamenti di comunità della rispettiva comunità (cross-marketing).

Le richieste per l'utilizzo esteso dei dati dei clienti generati dalla vendita di assortimenti SDN vanno indirizzate al mandatario SDN secondo la cifra 5.3.4.

Le richieste per l'utilizzo esteso dei dati dei clienti generati dalla vendita di assortimenti delle comunità vanno indirizzate alla direzione della rispettiva comunità. Le comunità definiscono autonomamente come organizzare il processo di autorizzazione interno.

Nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, un cliente può essere contattato al massimo quattro volte per anno civile. Ciò significa che, nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, un cliente viene contattato ogni anno da massimo quattro diverse IT o comunità.

Una comunità può realizzare complessivamente fino a due campagne all'anno ai sensi dell'utilizzo esteso dei dati. Queste non devono sovrapporsi, il che significa che i gruppi target di due mailing di una comunità che hanno luogo nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati non possono includere gli stessi clienti.

5.3.3 Esclusione dei dati degli abbonamenti SDN per le selezioni delle comunità e delle IT

L'esclusione di abbonamenti SDN (ad es. clienti con un AG) è da considerarsi come un caso speciale di utilizzo esteso dei dati. Si applicano a tal fine le seguenti regole:

- L'utilizzo dei dati per garantire esclusivamente l'esclusione di abbonamenti SDN nelle campagne di IT o comunità non necessita di una richiesta per l'utilizzo esteso dei dati al gruppo di lavoro Commercializzazione secondo la procedura alla cifra 5.3.4.
- Il contingente per l'utilizzo esteso dei dati pari a due per comunità/IT e all'anno non è interessato da questa tipologia di utilizzo esteso dei dati.
- La rispettiva comunità o IT informa il gruppo di lavoro Commercializzazione (tarife@allianceswisspass.ch) in merito all'utilizzo dei dati o alla campagna in questione (offerta, gruppo target e momento dell'invio). Queste informazioni vengono verbalizzate in occasione della successiva riunione ordinaria del gruppo di lavoro Commercializzazione.

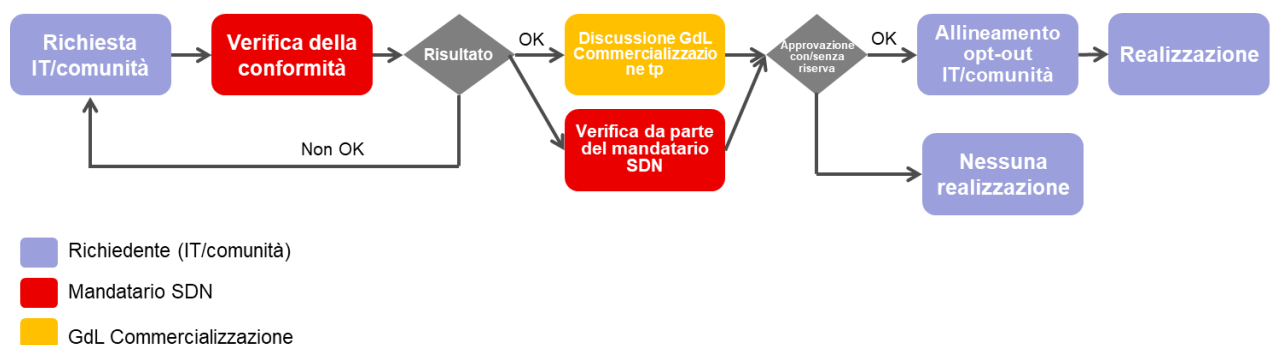
5.3.4 Richiesta per l'utilizzo esteso dei dati degli assortimenti SDN

Se le IT o le comunità vogliono utilizzare i dati SDN nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, devono presentare una rispettiva richiesta al mandatario SDN.

La richiesta comprende il modulo di selezione, che è disponibile [qui](#). Le domande concernenti il modulo di selezione vanno indirizzate a directmarketing@sbb.ch.

Il modulo di selezione deve essere compilato in ogni sua parte e consegnato il più presto possibile, in ogni caso al più tardi 3 mesi prima della prevista trasmissione dei dati, al mandatario SDN (directmarketing@sbb.ch).

Il mandatario SDN verifica la conformità della richiesta ai sensi del ReUtp e informa il richiedente in merito al risultato della verifica. Il richiedente propone l'utilizzo esteso dei dati nel gruppo di lavoro Commercializzazione. Nell'ambito del gruppo di lavoro, il mandatario SDN ha un ruolo particolare. Può respingere le richieste sulla base di criteri qualitativi (ad es. valore aggiunto offerto, dimensione del gruppo target), indipendentemente dalla posizione del gruppo di lavoro, o esigere modifiche. Con l'approvazione della richiesta da parte del gruppo di lavoro Commercializzazione e del mandatario SDN, l'IT o la comunità può realizzare la relativa campagna. Si deve tener conto di eventuali direttive o richieste di modifiche da parte del gruppo di lavoro. Di solito le richieste o le decisioni vengono trattate o prese nell'ambito di riunioni ordinarie del gruppo di lavoro Commercializzazione, ma possono anche svolgersi mediante circolazione degli atti.



Prima dell'eventuale trasmissione di dati al richiedente, i partecipanti firmano un accordo in materia di protezione dei dati.

5.3.5 Disposizioni particolari per l'utilizzo esteso dei dati

Se le IT o le comunità inviano contenuti promozionali per e-mail o per posta nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati, dev'essere allegata una spiegazione per la clientela del motivo per cui viene contattata. Nel testo dev'essere integrata la frase seguente: «In quanto titolare [nome dell'abbonamento tp], lei riceve informazioni e offerte personalizzate relative ai trasporti pubblici.»

in linea di principio si applicano le disposizioni relative alla disdetta/revoca secondo il paragrafo 4.2.3. Anche nell'utilizzo esteso dei dati, la revoca deve essere concepita solo come ritiro del permesso di marketing del relativo mittente (IT/comunità). Nell'attuazione di questa direttiva ciò deve essere indicato chiaramente (ad es. intestazione del link di disdetta con «Disdetta di mail promozionali di [nome IT/comunità]»). Inoltre deve essere inserito un rimando all'opzione di disdetta centrale del permesso tp per tutte le IT e le comunità (vedi 4.2.3). Nel caso dell'utilizzo esteso dei dati, le disdette devono quindi essere raccolte separatamente e trasmesse al mandatario SDN al più tardi quattro settimane dopo l'invio. L'elenco deve contenere tassativamente gli attributi dell'identificazione del cliente (ITC) nonché il nome e l'e-mail della rispettiva persona. Il mandatario SDN aggiorna le disdette in relazione all'utilizzo esteso dei dati, delle quali si deve tener conto di volta in volta in caso di selezioni.

Parte II: Utilizzo di dati anonimizzati/aggregati

6 Ambito di applicazione

La parte II del regolamento sull'utilizzo dei dati dell'Alliance SwissPass (ReUtp) contiene indicazioni su come utilizzare in forma anonimizzata e aggregata i dati della clientela conservati nelle banche dati comuni dei trasporti pubblici. Oggetto della parte II è in particolare la finalità di sviluppare ulteriormente la tariffa e l'offerta dei tp mediante analisi anonimizzate e aggregate dei dati personali.

Le prescrizioni della parte II si applicano quindi solo alle operazioni di trattamento dei dati descritti di seguito provenienti dalle banche dati comuni dei trasporti pubblici, quando sono trattati in forma anonimizzata e aggregata.

6.1 Dati interessati

I dati interessati sono stati tutti generati dalla clientela e possono, ma non necessariamente devono, avere un riferimento personale. Si tratta dei dati seguenti:

- Dati dei clienti (attributi come da elenco nel capitolo 3.1 e disposizioni relative all'anonimizzazione e aggregazione nel capitolo 6.2)
- Dati sulle prestazioni (attributi e assortimenti come da elenco nel capitolo 3.1)
- Dati sul viaggio dal Ticketing automatico (livello «filo di perle») (come da definizione seguente)
- Interrogazioni dell'orario (come da definizione seguente)

Dati sul viaggio dal Ticketing automatico (livello «filo di perle»)

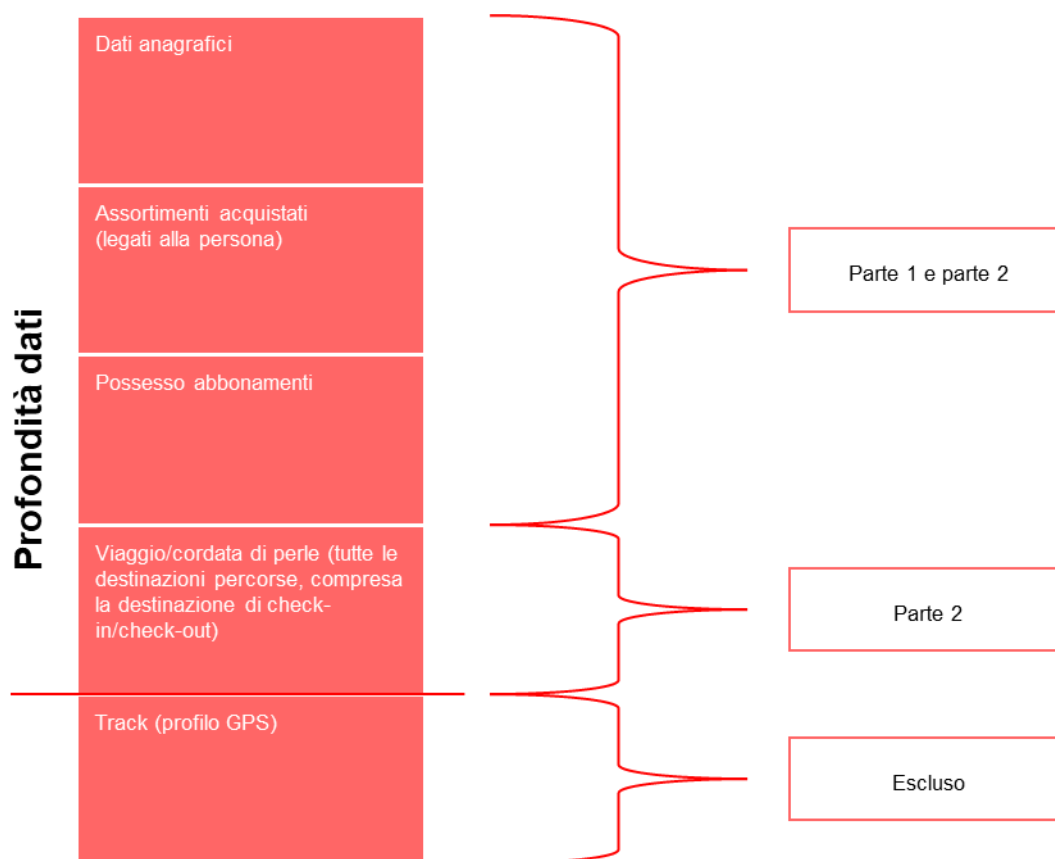
I dati dal Ticketing automatico presentano diverse profondità di dati (v. figura e spiegazioni di seguito):

- Livello Dati di base (dati dei clienti): informazioni sulla persona (se identificata), come ad esempio data di nascita, genere ecc.
- Livello Assortimenti acquistati (dati sulle prestazioni): titoli di trasporto acquistati, come ad esempio un biglietto di percorso SDN Zurigo HB–Berna o un biglietto di zona Libero per le zone 100 e 101.
- Livello Possesso di abbonamento (dati sulle prestazioni): possesso di un abbonamento de parte della persona in viaggio, ad esempio se la persona possiede un metà-prezzo per la riduzione.
- Livello Trip/filo di perle: tutte le destinazioni attraversate (incl. destinazione di check-in/check-out), come ad esempio un viaggio da Zurigo HB a Berna Länggasse con cambio a Berna Bahnhof.
- Livello Track (profilo GPS): tutte le posizioni della persona in viaggio rilevate dal GPS.

I livelli Dati di base, Assortimenti acquistati e Dati di abbonamento valgono come dati dei clienti e sulle prestazioni e sono trattati nella parte I e II come tutti gli altri dati dei clienti e sulle prestazioni.

Il livello Trip/filo di perle è rilevante in aggiunta nella parte II.

Il livello Track (profilo GPS) è espressamente escluso nel ReUtp.



Dati relativi all'interrogazione dell'orario

Per quanto riguarda i dati relativi all'interrogazione dell'orario, sono rilevanti per la parte II tutte le interrogazioni dell'orario ricevute centralmente da NOVA.

6.2 Definizione di analisi anonimizzate e aggregate

6.2.1 Anonimizzazione

Con anonimizzazione s'intendono le misure di de-identificazione che portano alla rimozione del riferimento personale, in modo che le prescrizioni in materia di protezione dei dati non siano più applicabili. Di norma s'intende l'anonimizzazione di fatto. Di seguito utilizzeremo quindi la definizione di anonimizzazione di fatto riportata qui sotto (Bundesverband der Deutschen Industrie 2020, pag.10):

L'anonimizzazione di fatto (...) descrive le procedure di de-identificazione mediante le quali sono eliminati tutti gli identificatori necessari e sono adottate altre tecniche per ridurre il riferimento personale, in modo che la re-identificazione con un onere ragionevole secondo lo stato attuale della tecnica non sia più possibile e venga dunque meno il riferimento personale.

6.2.2 Aggregazione

L'aggregazione è una tecnica per ridurre il riferimento personale. Invece di considerare singoli record di dati (ad es. un cliente con l'ID XY viaggia il giorno Z da Berna a Zurigo), i record vengono accorpati e viene mostrata una cifra (ad es. 438 clienti viaggiano il giorno Z da Berna a Zurigo). Nell'ambito di un'analisi si parla di aggregazione quando tutte le cifre mostrate sono sufficientemente elevate, in funzione della composizione delle informazioni disponibili, da poter essere (di fatto) anonimizzate.

7 Requisiti fondamentali per l'utilizzo dei dati

Come requisito fondamentale per l'utilizzo dei dati valgono le regole definite in questo capitolo. Le autorizzazioni definite nel capitolo 8 per l'utilizzo dei dati indicati sopra nelle suddette banche dati comuni sono valide solo se questi requisiti vengono pienamente rispettati.

7.1 Rispetto della DPCD

Il primo requisito fondamentale per l'utilizzo dei dati, secondo il capitolo 8, è l'informazione trasparente ai clienti sull'utilizzo dei loro dati personali. In questo senso, l'utilizzo dei dati è consentito solo se le IT/comunità/terzi preposti al trattamento dei dati preparano una dichiarazione relativa alla protezione dei dati che soddisfa i requisiti della versione ogni volta in vigore della DCPD. Ciò vale indipendentemente dalla normativa specifica applicabile in materia di protezione dei dati (GDPR, LPD CH o leggi cantionali sulla protezione dei dati).

7.2 Trasparenza nelle CG relative al Ticketing automatico

Per utilizzare i dati di viaggio ottenuti dal Ticketing automatico (livello Filo di perle) secondo il capitolo 8, i gestori del Ticketing automatico devono rendere maggiormente trasparenti le rispettive CG. Si raccomanda di orientarsi al testo modello riportato di seguito:

Finalità e modalità del trattamento

I dati di viaggio anonimizzati sono utilizzati per migliorare l'offerta e la tariffa dei trasporti pubblici nonché per altre finalità di analisi statistica.

7.3 Immissione dei dati personali e delle prove di consenso nelle banche dati



Il requisito fondamentale per l'utilizzo delle banche dati comuni secondo le autorizzazioni del capitolo 5 è l'immissione dei dati necessari. Tale requisito, oltre che nel ReUtp, è definito anche nelle Condizioni di utilizzo NOVA (allegato 12 alla C500, versione 2.6, cifra 5.4). In concreto, i dati definiti sopra derivati dalla vendita delle prestazioni personalizzate devono essere registrati nelle banche dati comuni. Per quanto riguarda l'immissione dei dati, si applica la seguente panoramica delle diverse varianti di distribuzione con le relative caratteristiche:

	Immissione in NOVA per il ReUtp Parte II	Escluso dall'immissione per il ReUtp Parte II
Ticketing automatico (TA)	<p>Sono in ogni caso da immettere i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliente NOVA (identificato in maniera univoca con ITC) - In caso di nuova registrazione in NOVA: <ul style="list-style-type: none"> o Dati di base (almeno nome, cognome, data di nascita) o Dati di contatto (almeno e-mail o n. di cellulare) - Assortimento venduto (conteggiato alla fine della giornata (consumo giornaliero)) - Dati relativo al trip («filo di perle») 	<ul style="list-style-type: none"> - Profili GPS (dati sulla posizione)

	(Nota: l'immissione dei dati relativi al trip per il calcolo della tariffa non fa parte del ReUtp) - Permesso tp (sì/no)	
Online e Mobile Ticket personalizzati	Dati dei clienti e sulle prestazioni secondo la cifra 3.1	Acquisti come ospite
Abbonamenti personali	Dati dei clienti e sulle prestazioni secondo la cifra 3.1	-

8 Disposizioni sull'utilizzo: autorizzazioni e limitazioni

La rappresentazione seguente mostra le dimensioni per le analisi anonimizzate e aggregate dei dati menzionati ai fini dell'ulteriore sviluppo della tariffa e dell'offerta dei tp:

	Possibilità di analisi	Anonimizzati/aggregati con caratteristiche personali	Anonimizzati/aggregati
Processo di approvazione dei dati secondo la strategia dei dati ASP (cap. 8.1)	Con riferimento mediatore (esempio) 	 ad esempio, il comportamento di acquisto e di utilizzo degli intermediari da parte di alcuni gruppi di persone (ad esempio giovani)	 Ad esempio, le quote di mercato.
Analisi possibili per tutti i partecipanti dell'Alliance SwissPass (cap. 8.2)	Senza riferimento mediatore 	Ad esempio, il comportamento d'uso di alcuni gruppi di persone (ad esempio pensionati).	Ad esempio, il comportamento d'uso

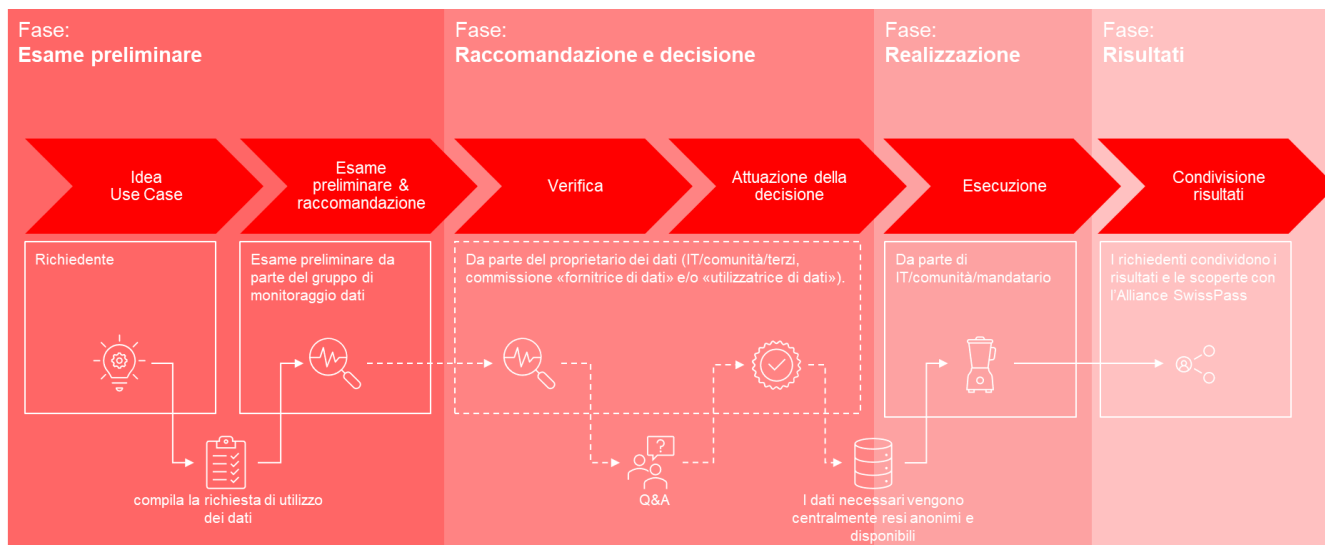
Nel caso di analisi neutre dal punto di vista degli intermediari, i dati relativi all'intermediario vengono eliminati. Ad esempio, le seguenti informazioni devono essere rimosse da un'analisi affinché questa possa essere eseguita in modo neutro dal punto di vista degli intermediari:

- Chi ha mediato la prestazione?
- Quale IT/comunità/incaricato della distribuzione/terzo ha immesso i dati pertinenti nelle banche dati comuni?
- A quale sportello o in quale webshop è stata acquistata la prestazione?
- Tramite quale app è stata effettuata un'interrogazione dell'orario o è stato attivato un viaggio TA??

Diverse combinazioni delle dimensioni possono dare luogo ad analisi con possibilità diverse, e quindi anche a disposizioni di utilizzo diverse.

8.1 Processo di rilascio per le analisi con riferimento all'intermediario

Per l'utilizzo dei dati con riferimento all'intermediario ai fini dell'ulteriore sviluppo della tariffa e dell'offerta dei tp, bisogna sempre seguire il processo di rilascio definito nella strategia di dati dell'Alliance SwissPass:



I richiedenti trasmettono per mezzo del formulario standardizzato una descrizione del caso d'uso. Il gruppo di accompagnamento Dati, che agisce sotto la direzione dell'Alliance SwissPass, verifica la completezza del caso d'uso, premurandosi anche di controllare se presso l'Alliance SwissPass sia già stato attuato un caso d'uso analogo. Grazie a tale esame si evita di dover chiarire nuovamente questioni che sono già state trattate in altri casi d'uso. Inoltre si garantisce una certa conformità con altri casi d'uso. Il gruppo di accompagnamento Dati contribuisce a identificare i titolari dei dati di volta in volta corretti e chiede loro il rilascio dei dati.

Dopo l'esame preliminare, i titolari dei dati (ad es. gli intermediari delle prestazioni), decidono se i dati debbano essere rilasciati per la finalità indicata nel caso d'uso. I titolari dei dati (IT & comunità) definiscono in maniera autonoma come organizzare il loro rispettivo processo di approvazione interna.

Il gruppo di accompagnamento Dati si occupa quindi di ordinare i dati e di approntarli centralmente in modo da garantire un'anonimizzazione e aggregazione corretta.

Al termine del processo segue una componente essenziale della strategia di dati: una volta concluso il processo, i richiedenti originari sono tenuti a condividere nuovamente le evidenze ottenute con l'Alliance SwissPass. Solo attraverso la condivisione delle conoscenze è possibile sviluppare ulteriormente la strategia di dati dell'Alliance SwissPass, sfruttare le sinergie e garantire che il potenziale basato sui dati estesi a tutti i tp possa essere sempre più utilizzato.

Maggiori informazioni sulla strategia di dati e sul processo di rilascio si trovano sul sito web dell'Alliance SwissPass: <https://www.allianceswisspass.ch/de/branchen-dienstleistungen/Datenmanagement/Gemeinsame-Datenstrategie>

Per poter rilasciare correttamente il relativo caso d'uso nella fase «raccomandazione & decisione», di seguito sono definiti i titolari dei dati per i dati oggetto della presente parte II.

8.1.1 Titolari dei dati

I rispettivi titolari dei dati per ogni tipo di dati di cui al capitolo 6.1 si orientano al modello a 3 pilastri della parte I (v. ad es. cap. 1.1). Per determinare i titolari dei dati si utilizzano però soltanto i primi due pilastri. Per ogni tipo di dati vi sono quindi sempre due titolari di dati: l'intermediario e il titolare della tariffa (comunità o mandatario).



Intermediario

- Titolare dei dati per:
- Dati sulle prestazioni dalla vendita in proprio di assortimenti dei tp (SDN, comunità)
- Dati di viaggio dal Ticketing automatico dalla vendita in proprio delle prestazioni corrispondenti
- Prestazioni SwissPass-Plus dalla vendita in proprio delle prestazioni corrispondenti
- Dati relativi alle interrogazioni dell'orario dall'offerta in proprio delle corrispondenti possibilità di interrogazione
- Dati dei clienti collegati ai dati oggetto di mediazione



Comunità e mandatario

- Titolare dei dati per:
- Dati sulle prestazioni di assortimenti propri del rispettivo titolare della tariffa
- Dati di viaggio dal Ticketing automatico, se il viaggio è chiaramente attribuibile a determinati assortimenti propri del rispettivo titolare della tariffa
- Prestazioni SwissPass-Plus di assortimenti propri del rispettivo titolare della tariffa
- Dati relativi alle interrogazioni dell'orario, se l'interrogazione è chiaramente attribuibile a determinati assortimenti propri del rispettivo titolare della tariffa.
- Dati dei clienti collegati ai dati per i quali la comunità o il mandatario è titolare della tariffa

I tipi di dati presentano normalmente due titolari di dati (intermediario e titolare della tariffa). Entrambi i titolari di dati possono trattare i dati in modo indipendente l'uno dall'altro e decidere in merito al tipo di dati (cfr. parte I). Al capitolo 9.4 si trovano degli esempi esplicativi.

Per l'assortimento SDN, il titolare dei dati in base al secondo pilastro è il SDN. Nel caso di interrogazioni di dati appartenenti al titolare dei dati SDN, il mandatario SDN può autorizzare il relativo rilascio nell'interesse del SDN.

Il segretariato dell'Alliance SwissPass non è titolare di dati nell'ambito di applicazione del ReUtp, ma può tuttavia trattare dati anonimizzati/aggregati con e senza caratteristiche personali e riferimento all'intermediario (se necessario), entro i limiti dell'ambito di applicazione (v. cap. 6), ai fini dell'ulteriore sviluppo della tariffa e dell'offerta dei tp. La portata dell'utilizzo dei dati è definita nel capitolato d'onori dei mandati dell'Alliance SwissPass (allegato 9 alla C500 V 2.6, specialmente capitolo 3.2.2, Compiti operativi del segretariato dell'Alliance SwissPass, lettera k) ed è limitata alle finalità ivi descritte.

8.2 Analisi neutre dal punto di vista degli intermediari

Le analisi neutre dal punto di vista degli intermediari entro i limiti dell'ambito di applicazione sono a disposizione di tutti i partecipanti all'Alliance SwissPass. Le interrogazioni corrispondenti devono essere rivolte al gruppo di accompagnamento Dati dell'Alliance SwissPass. Quest'ultimo si occupa dell'ordinazione, in modo da garantire un'anonimizzazione e aggregazione corretta. In genere, queste interrogazioni sono successivamente chiarite dal mandatario SDN. Il loro disbrigo avviene alle condizioni di cui alla cifra 9.1.

Al capitolo 9.4 si trovano degli esempi esplicativi.

8.3 Competenze e processo per l'anonimizzazione dei dati

Per l'analisi dei dati personali, i dati per gli utilizzi comuni dei dati sono trasmessi alle sedi decentrate (IT, comunità terzi) dal mandatario SDN (cfr. Capitolato d'onori Mandato parziale Servizi di distribuzione, cifra 6.3.3.2) solo in forma anonimizzata. Questo è un requisito obbligatorio per l'utilizzo comune dei dati secondo la descrizione di cui al capitolo 8. L'anonimizzazione dei dati avviene presso il mandatario SDN (non in maniera decentrata presso le istanze richiedenti quali IT, comunità, terzi). Una volta concluso con successo l'esame formale della richiesta da parte del gruppo di accompagnamento Dati e nel caso di analisi con riferimento agli intermediari, dopo il rilascio da parte dei titolari dei dati il mandatario SDN mette i dati NOVA richiesti a disposizione in forma anonima. La procedura metodico-analitica per l'anonimizzazione dei dati è determinata e applicata in maniera specifica per la rispettiva richiesta/il rispettivo caso d'uso. La base a tal fine è data dalle competenze del mandatario SDN che effettua l'anonimizzazione. Data la varietà di casi d'uso e questioni che necessitano di una risposta basata sui dati, non si stabiliscono a priori regole dettagliate di anonimizzazione per ogni tipo di dati. Tali regole e il modo di procedere sono elaborati caso per caso e si basano su diversi approcci metodologici, come ad esempio rimozione di attributi e identificatori, aggregazione, recoding, noise-addition, shuffling ecc.

Le procedure di anonimizzazione adottate per ogni richiesta/caso d'uso sono documentate dal mandatario SDN. Determinante dal punto di vista della governance è che il mandatario SDN tratti su un piano di parità le richieste comparabili e applichi procedure di anonimizzazione uguali/comparabili (parità di trattamento di tutti i richiedenti). Per garantire che ciò accada e assicurare l'indipendenza del mandatario SDN, tali lavori sono accompagnati e controllati dal gruppo di accompagnamento Dati (strategia di dati) come soggetto indipendente.

9 Appendice

9.1 Condizioni per le operazioni di trattamento dei dati effettuate su mandato dal mandatarario SDN

I costi per le analisi e la gestione dei dati del mandatarario SDN (analisi del potenziale, selezioni di dati, confronto dei dati, analisi delle risposte ecc..) vengono calcolati secondo l'onere effettivo. Sulla base delle attuali condizioni per la selezione dei dati (costi di personale e di sistema) essi sono pari a: 160 franchi (IVA esclusa) all'ora.

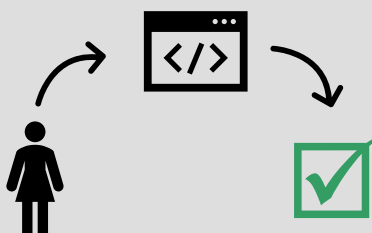
9.2 Il permesso tp spiegato in sei passi

Il permesso tp è un elemento centrale del ReUtp e quindi l'attuazione coerente e corretta da parte delle IT, delle comunità e di terzi riveste una grande importanza. I contenuti descritti ai capitoli 4.2.2 e 4.2.3 sono illustrati in modo semplificato usando l'esempio di un'IT. L'esempio può essere applicato anche a una comunità.

1

Il cliente dà il «permesso tp», ad es. nel webshop di un'IT.

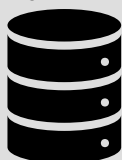
*Testi modello
Registrazione secondo
capitolo 3.2.2*



2

Il permesso tp viene registrato su NOVA e vale per tutte le IT e le comunità.

NOVA



3

In presenza del permesso, il ReUtp definisce chi può utilizzare i dati.
Ad es.:



IT: se intermediarie di una prestazione.

Comunità: quando è stato acquistato l'assortimento comunitario.

4

La cliente riceve un'e-mail con offerte dalla IT XY (nel ruolo di intermediaria). Dato che la cliente in futuro non desidera ricevere ulteriori offerte dalla IT XY, fa clic sul link di disdetta.



*Testi modello Disdetta
secondo capitolo 3.2.3*

Il permesso per l'IT XY viene eliminato da NOVA. Tutte le restanti IT e comunità nonché il mandatario SDN mantengono il loro permesso.

NOVA



☐ IT XY

☒ Restanti TU

☒ Comunità

La cliente ha in ogni momento la possibilità di richiamare e modificare in modo trasparente i propri «permessi» nel proprio conto cliente o tramite POS.



5

6

9.3 Possibili contenuti del trattamento dei dati secondo il capitolo 5 (esempi pratici)

Secondo il capitolo 5 si distinguono tre ambiti di regolamentazione («pilastri») con diverse autorizzazioni per il trattamento dei dati. Sulla base di **esempi pratici**, qui di seguito vengono illustrate le possibili modalità di trattamento dei dati da parte delle IT e delle comunità.

Esempi pratici relativi al capitolo 5.1 «1° pilastro: Utilizzo dei dati da parte dell'intermediario»

Trattamento dei dati derivati dalla vendita di assortimenti tp (SDN, comunità) da parte dell'intermediario (IT, comunità, terzi)

Per 5.1.1 IT intermediarie

- Una cliente acquista un pass per la rete ZVV (abbonamento mensile) presso la stazione FFS di Bülach. Le FFS (come intermediarie) inviano alla cliente un codice promozionale per l'acquisto su ffs.ch di una carta giornaliera risparmio.
- Un cliente acquista un abbonamento Libero nel webshop della BLS. La BLS (come intermediaria) invia al cliente un buono per un cambio di classe gratuito per la navigazione sui laghi di Thun e di Brienz.
- Un cliente acquista un BÜGA presso la stazione RhB di Davos Platz. La RhB (come intermediaria) invia al cliente un buono per l'acquisto gratuito di un supplemento Bernina-Express nel proprio webshop.
- Una cliente acquista una carta per più corse Libero sulla app ÖV Plus di BERNMOBIL. BERNMOBIL (come intermediaria) invia alla cliente un codice promozionale con uno sconto di 10 franchi per l'acquisto di un abbonamento Libero nel webshop Libero.
- Una cliente acquista un abbonamento Mobilis nel webshop di TL. TL (come intermediaria) invia alla cliente un mailing con offerte allettanti del proprio partner CGN (navigazione sul Lemano).

Su 5.1.2 Comunità intermediarie

Attualmente solo la ZVV (Contact Center, webshop e app di biglietteria) e la comunità tariffaria Ostwind (webshop e app di biglietteria) hanno un ruolo di intermediarie. Pertanto la presente cifra è rilevante soltanto per queste due comunità e non per le comunità restanti.

- Un cliente acquista una carta per più corse sull'app di biglietteria della ZVV. La ZVV (come intermediaria) invia al cliente un mailing con un buono, computabile su un pass per la rete ZVV (abbonamento mensile).
- Una cliente acquista un pass per la rete ZVV (abbonamento mensile) presso il Contact Center ZVV. La ZVV (come intermediaria) invia alla cliente una pubblicità per uno ZVV-Ferien-Pass (per i suoi figli).
- Una cliente acquista un abbonamento mensile Ostwind nel webshop della Ostwind. La Ostwind (come intermediaria) invia alla cliente un mailing in cui vengono sottolineati i vantaggi dell'abbonamento annuale.
- Un cliente acquista regolarmente biglietti singoli e carte giornaliere sull'app di biglietteria della Ostwind. La Ostwind (come intermediaria) invia al cliente un mailing con uno sconto per l'acquisto di un abbonamento mensile nel webshop della Ostwind.

Esempi pratici relativi al capitolo 5.2 «2° pilastro: Comunità e mandatario»

Per 5.2.1 Trattamento dei dati derivati dalla vendita di assortimenti delle comunità da parte della **comunità**.

Ciò in generale, indipendentemente da dove è stato acquistato l'assortimento.

- Frimobil invia a clienti di abbonamenti mensili selezionati un mailing in cui sono indicati i vantaggi dell'abbonamento annuale (viaggiare gratis per 3 mesi).
- Nell'ambito di una campagna di upsell, Ostwind invia a clienti di abbonamenti mensili selezionati un buono per un upgrade agevolato alla 1^a classe.
- Passepartout invia a tutti i titolari di un abbonamento un mailing informativo riguardante la soppressione del supplemento notturno e l'integrazione tariffaria della rete notturna nella comunità tariffaria.
- A-Welle invia a tutti i titolari di un abbonamento annuale un'offerta per invitare un'altra persona a viaggiare insieme a loro nei mesi estivi (ad es. per 10 franchi supplementari il titolare può aggiungere gratis una persona per viaggiare di sera o nel fine settimana).
- Onde Verte invia a tutti i titolari di un abbonamento annuale dei mailing semestrali con buoni per usufruire dei vantaggi legati all'abbonamento, da usare presso i partner (ad es. teatri, locali, funivie, negozi di fiori ecc.).

Nell'ambito di un'azione di fidelizzazione, la TNW invia un buono tp del valore di 10 franchi a tutti i titolari di un abbonamento annuale che festeggiano un compleanno a cifra tonda.

Per 5.2.2 Trattamento dei dati derivati dalla vendita di assortimenti SDN da parte del **mandatario SDN**. Ciò in generale, indipendentemente da dove è stato acquistato l'assortimento.

- Mailing del mandatario SDN ai titolari del metà-prezzo per un upsell all'AG (nell'ambito del programma di upsell del piano di marketing e tenendo conto del valore soglia definito per i titolari di un abbonamento di comunità ZVV).
- Azioni di fidelizzazione per i titolari di AG di 2^a e 1^a classe da parte del mandatario SDN (ad es. carta di accompagnatore gratuita per la 1^a classe o a 30 franchi per la 2^a classe).
- Campagna di riconquista dei clienti AG o metà-prezzo perduti da parte del mandatario SDN.

Esempi pratici relativi al capitolo 5.3 «3° pilastro: Utilizzo dei dati nell'ambito dell'utilizzo esteso dei dati»

Per 5.3.1 Utilizzo esteso dei dati per le **IT** non intermediare di assortimenti SDN o delle comunità.

Assortimenti SDN: proposta al gruppo di lavoro Commercializzazione e approvazione da parte di quest'ultimo

- La BLS invia un mailing a tutti i titolari di un abbonamento metà-prezzo nell'area di Berna per promuovere le sue navigazioni culinarie sul lago di Thun.
- Le ferrovie della Jungfrau inviano un mailing ai titolari di un abbonamento metà-prezzo nel Cantone di Berna comprendente un buono per salire sullo Jungfrauojoch a condizioni speciali.
- PAG invia un mailing a titolari di un abbonamento metà-prezzo selezionati in tutta la Svizzera per promuovere la sua campagna autunnale con mete d'escursione regionali.

Assortimenti delle comunità: proposta alla rispettiva comunità e approvazione da parte di quest'ultima

- TPF invia un mailing a tutti gli abbonati Frimobil per promuovere il treno Fondue/Sushi.
- Le FFS inviano un mailing a tutti gli abbonati unireso per informare in merito all'aumento delle cadenze sul Léman Express.
- VBSG invia un mailing a tutti gli abbonati della Ostwind con almeno la zona 210 (San Gallo) per informare in merito alle nuove linee di autobus nell'area urbana.
- Le FFS inviano un mailing a tutti i titolari di un abbonamento Mobilis con un codice promozionale di 5 franchi per l'acquisto di un biglietto risparmio (SDN) su Mobile FFS del valore di almeno 20 franchi.
- PAG invia un mailing ai titolari del BÜGA per informarli in merito ai miglioramenti dell'orario nei Grigioni e offrire un buono sconto per la corsa combinata in autopostale a Bad Alvaneu.

Per 5.3.2 Utilizzo esteso dei dati per le **comunità** non intermediare di assortimenti SDN o delle comunità.

Assortimenti SDN: proposta al gruppo di lavoro Commercializzazione e approvazione da parte di quest'ultimo

- La TNW invia un mailing ai titolari di un abbonamento metà-prezzo nel perimetro TNW e lancia un'offerta per nuovi clienti di abbonamenti mensili o annuali TNW. Nell'ambito del cross-marketing, il mandatario SDN invia ad abbonati TNW senza metà-prezzo selezionati un buono sconto di 25 franchi per il primo acquisto di un abbonamento metà-prezzo.
- Passepartout informa tutti i titolari di un abbonamento AG Night nel perimetro di Passepartout in merito al miglioramento dell'orario nella rete notturna, alla soppressione del supplemento notturno e all'integrazione della rete notturna nella tariffa Passepartout.

Assortimenti delle comunità: proposta alla rispettiva comunità e approvazione da parte di quest'ultima (rimane un'eccezione)

- unireso invia un mailing ai titolari di abbonamenti Mobilis nell'area di Nyon per informare in merito alle nuove offerte tariffarie del Léman Express.
- Lo Z-Pass invia un mailing ai titolari di un abbonamento della comunità tariffaria di Zugo per offrire uno sconto per il primo acquisto di un abbonamento Z-Pass nel corridoio Zugo/Svitto.
- Il BÜGA invia un mailing ai titolari di un abbonamento Arcobaleno per offrire uno sconto sull'offerta estiva BÜGA.

9.4 Possibili contenuti del trattamento dei dati secondo la parte II capitolo 8 (esempi pratici)

Secondo il capitolo 8, le analisi anonimizzate e aggregate sono possibili in vari modi. Sulla base di **esempi pratici**, qui di seguito vengono illustrate le possibili modalità di trattamento dei dati da parte delle IT e delle comunità. Gli esempi specifici sono stati scelti in maniera casuale. Tutte queste analisi sono a disposizione di tutte le IT e le comunità partecipanti all'Alliance SwissPass.

Esempi pratici relativi al capitolo 8.1 «Processo di rilascio per le analisi con riferimento all'intermediario »

Trattamento dei dati con riferimento all'intermediario di altri titolari dei dati, incl. caratteristiche personali.

- La ZVV vorrebbe sapere quali viaggi TA di persone anziane (= riferimento personale attraverso l'età) sono acquistati attraverso quale applicazione. Presenta quindi una richiesta al gruppo di accompagnamento Dati. I rispettivi titolari dei dati (= intermediari dei dati di viaggio TA come ad es. BLS, Fairtiq, FFS) possono ora decidere se rilasciare i loro dati per questo caso d'uso. Se il titolare dei dati acconsente, i suoi dati con riferimento all'intermediario potranno essere utilizzati per l'analisi. In tale contesto è importante garantire a livello centrale che il riferimento personale originario sia eliminato attraverso metodi adeguati di anonimizzazione e aggregazione.
- Le analisi regolari degli abbonamenti (ricavi, circolazione, adesioni e disdette) sono una componente essenziale (= riferimento personale attraverso il consumo) per gestire con successo i prezzi e i ricavi del settore dei tp. In tale contesto è importante poter analizzare una base completa di dati dei tp, indipendentemente dal sistema tariffario (SDN e comunità). Una visione d'insieme di tutti gli abbonamenti dei tp permette di effettuare analisi più significative dell'assortimento. Ad esempio, il mandataro SDN vorrebbe sapere presso quali IT e comunità il gruppo target Giovani acquista quali abbonamenti. Inoltre quindi tale richiesta al gruppo di accompagnamento Dati. I rispettivi titolari dei dati (ad es. tutti gli intermediari dell'assortimento dei tp OPPURE tutti i titolari di tariffa (comunità e mandataro SDN) possono ora decidere se rilasciare i loro dati per questo caso d'uso. Se il titolare dei dati acconsente, i suoi dati con riferimento all'intermediario potranno essere utilizzati per l'analisi.

Trattamento dei dati con riferimento all'intermediario di altri titolari dei dati senza caratteristiche personali

- La BLS vorrebbe sapere attraverso quali applicazioni sono effettuate le interrogazioni dell'orario per la tratta Berna–Briga. Trasmette quindi una richiesta al gruppo di accompagnamento Dati. I rispettivi titolari dei dati (= offerenti di servizi di interrogazione dell'orario come ad es. ZVV, FFS, AutoPostale) possono ora decidere se rilasciare i loro dati per questo caso d'uso. Se il titolare dei dati acconsente, i suoi dati con riferimento all'intermediario potranno essere utilizzati per l'analisi.

Esempi pratici relativi al capitolo 8.2 «Analisi neutre dal punto di vista degli intermediari »

Trattamento dei dati senza riferimento all'intermediario di altri titolari dei dati, incl. caratteristiche personali

- Le FFS vorrebbero analizzare problematiche concrete, come ad esempio il comportamento di acquisto della clientela prima dell'utilizzo del TA o parallelamente a quest'ultimo (= riferimento personale attraverso il consumo), o analisi dei rimborsi per individuare possibili approcci ai fini della loro riduzione o determinare l'effetto di sconti TA specifici sul comportamento d'acquisto e sui ricavi. Non sono tuttavia interessate a sapere attraverso quali applicazioni sono stati acquistati i viaggi e non vogliono ricevere queste informazioni. Si tratta di un'analisi neutra dal punto di vista degli intermediari. Le FFS possono quindi analizzare tutti i dati di viaggio per la finalità indicata in modo aggregato e anonimizzato. In tale contesto è importante che il riferimento personale originario sia eliminato attraverso metodi adeguati di anonimizzazione e aggregazione.
- La comunità tariffaria Libero vorrebbe sapere quali altri abbonamenti e biglietti singoli (= riferimento personale attraverso il consumo) sono acquistati dalla clientela di abbonamenti Libero. Non è tuttavia interessata a sapere presso quale IT o comunità sono state acquistate tali prestazioni e non vuole ricevere queste informazioni. Si tratta di un'analisi neutra dal punto di vista degli intermediari.

Trattamento dei dati senza riferimento all'intermediario di altri titolari dei dati senza caratteristiche personali

- La MGB vorrebbe sapere da quali linee la clientela a Visp cambia su quali coincidenze. A tal fine intende utilizzare i dati di viaggio del Ticketing automatico. La MGB può quindi analizzare in modo anonimizzato e aggregati tutti i dati di viaggio che passano attraverso il nodo di Visp.



Altri esempi e richieste attuali sono reperibili nel [radar del settore](#).

Convenzione dell’Alliance SwissPass (C500) – Allegato 17:

Allegato 17: Elenco delle intese aggiuntive esistenti delle comunità

Contenuto

Elenco delle modifiche..... 1

0 Avvertenza preliminare..... 2

1 Intesa aggiuntiva 1, City-Ticket (15.12.2013)..... 2

2 Intesa aggiuntiva 2, ClipAbo (11.02.2015)..... 3

3 Intesa aggiuntiva 3, Lettera d’intenti sull’utilizzazione della piattaforma dei TP (18.03.2016) 4

4 Intesa aggiuntiva 4, Modello di sconto di RailAway (20 marzo 2024)..... 5

Elenco delle modifiche

Designazione della documentazione	Valevole dal	Decisione	Commenti, modifiche
Elenco delle intese aggiuntive esistenti al 21 marzo 2014	21 marzo 2014	21 marzo 2014	L’assemblea approva la 1a intesa aggiuntiva
Elenco delle intese aggiuntive esistenti al 20 marzo 2015	20 marzo 2015	20 marzo 2015	L’assemblea approva la 2a intesa aggiuntiva
Elenco delle intese aggiuntive esistenti al 18 marzo 2016	18 marzo 2016	18 marzo 2016	L’assemblea approva la 3a intesa aggiuntiva
Elenco delle intese aggiuntive esistenti al 8 agosto 2017			Modifiche secondo la data di entrata
Elenco delle intese aggiuntive esistenti	1 gennaio 2025	20 marzo 2024	L’assemblea approva la 4 intesa aggiuntiva

0 Avvertenza preliminare

Il presente allegato alla C500 ha carattere informativo e viene aggiornato, secondo necessità, dal segretariato.

1 Intesa aggiuntiva 1, City-Ticket (15.12.2013)

Parti aderenti	Data
Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)	21 luglio 2014
Communauté tarifaire intégrale unireso	26 agosto 2014
Communauté tarifaire neuchâteloise Onde Verte	29 maggio 2015
Communauté tarifaire vaudoise mobilis	24 giugno 2014
Comunità tariffale Arcobaleno	14 luglio 2014
ITV engadin mobil	1° giugno 2015
Libero-Tarifverbund	12 novembre 2014
Tarifverbund A-Welle	18 settembre 2014
Tarifverbund Davos	11 giugno 2024
Tarifverbund Klosters	11 giugno 2024
Tarifverbund OSTWIND	26 agosto 2014
Tarifverbund Passepartout	25 agosto 2014
Tarifverbund Schaffhausen, Flextax (dal 31.12.2017 integrata nella OSTWIND)	27 maggio 2014
Tarifverbund Schwyz (TVSZ)	16 luglio 2014
Tarifverbund Zug (TVZG)	28 agosto 2014
TNW Tarifverbund Nordwestschweiz	13 novembre 2014
TransReno	31 ottobre 2019
Zürcher Verkehrsverbund ZVV	16 giugno 2014

2 Intesa aggiuntiva 2, ClipAbo (11.02.2015)

Parti aderenti	Data
Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)	10 agosto 2015
Communauté tarifaire intégrale unireso	15 giugno 2015
Communauté tarifaire neuchâteloise Onde Verte	29 maggio 2015
Communauté tarifaire VagABOnd	29 giugno 2016
Communauté tarifaire vaudoise mobilis	6 maggio 2015
Comunità tariffale Arcobaleno	31 luglio 2015
ITV engadin mobil	20 giugno 2016
Libero-Tarifverbund	14 aprile 2015
Tarifverbund A-Welle	2 dicembre 2015
Tarifverbund Berner Oberland TV BEO (dal 31.12.2019 integrata nella Libero)	29 giugno 2015
Tarifverbund Klosters	11 giugno 2024
Tarifverbund OSTWIND	24 marzo 2015
Tarifverbund Passepartout	28 maggio 2015
Tarifverbund Schaffhausen, Flextax (dal 31.12.2017 integrata nella OSTWIND)	8 dicembre 2014
Tarifverbund Schwyz (TVSZ)	17 giugno 2015
Tarifverbund Zug (TVZG)	29 ottobre 2015
TNW Tarifverbund Nordwestschweiz	26 agosto 2015
TransReno	31 ottobre 2019
Zürcher Verkehrsverbund ZVV	3 luglio 2015

3 Intesa aggiuntiva 3, Lettera d'intenti sull'utilizzazione della piattaforma dei TP (18.03.2016)

Parti aderenti	Data
Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)	4 maggio 2016
Communauté tarifaire intégrale unireso	15 marzo 2017
Communauté tarifaire neuchâteloise Onde Verte	25 maggio 2016
Communauté tarifaire VagABOnd	12 aprile 2017
Communauté tarifaire vaudoise mobilis	15 giugno 2016
Comunità tariffale Arcobaleno	16 marzo 2017
ITV engadin mobil	8 agosto 2017
Libero-Tarifverbund	30 giugno 2016
Tarifverbund A-Welle	29 novembre 2016
Tarifverbund Berner Oberland TV BEO (dal 31.12.2019 integrata nella Libero)	30 giugno 2016
Tarifverbund OSTWIND	1° giugno 2016
Tarifverbund Passepartout	12 maggio 2016
Tarifverbund Schaffhausen, Flextax (dal 31.12.2017 integrata nella OSTWIND)	11 aprile 2016
Tarifverbund Schwyz (TVSZ)	23 maggio 2016
TNW Tarifverbund Nordwestschweiz	18 gennaio 2017
Z-Pass (Tarifverbund für den Lebens- und Wirtschaftsraum Zürich)	27 giugno 2016

4 Intesa aggiuntiva 4, Modello di sconto di RailAway (20 marzo 2024)

Parti aderenti	Data
Bündner Generalabonnement (BÜGA)	16 aprile 2024
Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)	18 aprile 2024
Communauté tarifaire neuchâteloise ONDE VERTRE	17 aprile 2024
Communauté tarifaire vaudoise Mobilis	15 aprile 2024
Comunità tariffale Arcobaleno	7 maggio 2024
Libero-Tarifverbund	8 maggio 2024
Tarifverbund A-Welle	8 maggio 2024
Tarifverbund Davos	16 aprile 2024
Tarifverbund Klosters	16 aprile 2024
Tarifverbund Passepartout	22 aprile 2024
Tarifverbund Schwyz	3 maggio 2024
Tarifverbund Zug	30 aprile 2024
TNW Tarifverbund Nordwestschweiz	14 maggio 2024
TransReno	16 aprile 2024
Zürcher Verkehrsverbund ZVV	17 maggio 2024
Z-Pass (Tarifverbund für den Lebens- und Wirtschaftsraum Zürich)	3 maggio 2024

Convenzione dell'Alliance SwissPass (Convenzione 500), Allegato 18:

Allegato 18: Elenco dei partecipanti al SD nazionale

Modificazioni valide dal 14.12.2025

Iniziali	Codice	Imprese di trasporto
802	PAG/Berg	PostAuto AG Linie Nods, école - Chasseral
833	CJ Auto	Compagnie des Chemins de fer du Jura SA, St-Imier - Chasseral
621	CCPEVA	Communauté de communes pays d'Evian - vallée d'Abondance, Busnetz Evian
272	LGP	Pfingsteggbahn, Grindelwald - Pfingstegg
689	TBA Gr	Tiefbauamt Graubünden (Seilbahnen Calancatal), Arvigo - Braggio / Selma - Landarenca
697	BBB	Bus Buchserberg, Buchs (SG) - Buchserberg

Indice

0	Campi d'applicazione	4
0.1	Imprese di trasporto treno/bus/battello, del traffico locale e comunità tariffarie	5

0 Campi d'applicazione

Nessuna indicazione sotto Tratta/Rete cittadina significa validità sull'intera rete, salvo sulle tratte elencate a parte. Queste tratte elencate a parte differiscono dal resto della validità.

La validità sulle ferrovie di montagna secondo il campo d'applicazione si riferisce alle linee di accesso. Sulle altre linee possono esservi eccezioni, al riguardo fanno stato le informazioni in loco.

L'ordine di marcia vale anche sulle imprese di trasporto che non partecipano al campo di applicazione P520.

Il campo d'applicazione dello SwissTravelPass è valido dal 01.01.2026.

0.1 Imprese di trasporto treno/bus/battello, del traffico locale e comunità tariffarie

Iniziali	Co-dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- zione
AAGL	811	Autobus AG Liestal		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
AAGR	812	Auto AG Rothenburg		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
AAGS	841	Auto AG Schwyz		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
AAGU	816	Auto AG Uri	Seedorf UR, Bolzbach - Flüelen - Altdorf - Göschenen/Andermatt / Altdorf - Urigen	si	si	si	Chilometri	si	si	si	si	si	si	
AAGU	816	Auto AG Uri	Seedorf UR, Bolzbach - Isental / Göschenen - Göschenalp / Urigen - Linthal / Amsteg - Bristen	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
AB-ab	022	Appenzeller Bahnen AG		si	si	si	Chilometri	si	si	si	si	si	si	
AB-ab	022	Appenzeller Bahnen AG	Rorschach - Heiden / Rheineck-Walzenhausen / St. Gallen – Trogen	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
ABAG	262	Aletsch Bahnen AG	Zubringerlinien Bettmeralp/Rieder- alp/Fiescheralp	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	no	
ABAG	262	Aletsch Bahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
ABAG/FE	266	Aletsch Bahnen AG	Fiescheralp – Eg- gishorn	no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
ABF	755	Autobusbetrieb Freienbach		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ABI	862	Autolinee Bleniesi SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
AeS	179	Ägerisee Schiffahrt AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
AFA	813	AFA Bus AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
AMP	118	Elektrischer Persone- naufzug Matte- Plattform AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
AMSA	736	AMSA - Autoli- nea Mendri- siense SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
ARAG	819	Rottal Auto AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
ARL	858	Società Autoli- nee Regionali Luganesi		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
AS	856	Autobetrieb Sernftal AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ASGS	888	Autotransports Sion-Grône- Sierre		no	no	no	Prezzi	no	no	no	no	no	no	
ASM Auto	870	Aare Seeland mobil AG Auto- mobildienste		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ASM-bti	038	Aare Seeland mobil AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
ASM-ltb	128	Aare Seeland mobil AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ASM-rvo	056	Aare Seeland mobil AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
ASM-snb	081	Aare Seeland mobil AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
ASS	251	Andermatt-Se- drun Sport AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
AVA/rbz	723	Aargau Ver- kehr AG (AVA)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
AVA/wm	899	Aargau Ver- kehr AG (AVA)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
AVA-bd	031	Aargau Ver- kehr AG (AVA)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	1)
AVA-ltb	041	Aargau Ver- kehr AG (AVA)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	1)
AVA-wsb	096	Aargau Ver- kehr AG (AVA)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
AVJ	731	Société ano- nyme des auto- transports de la Vallée de Joux A.V.J.		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
AWA	832	Autobetrieb Weesen- Amden		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BA Auto	602	Bergbahnen Adelboden AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
BA Auto-T	603	Bergbahnen Adelboden AG	Gilbach, des Alpes - Geils	no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BA SB	800	Bergbahnen Adelboden AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BB	107	Bürgenstock Bahn AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BBA	840	Busbetrieb Aarau AG (BBA)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BBB	697	Bus Ostsch- weiz AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BBE	205	Bergbahnen Beckenried- Emmetten AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
BBF-mbf	265	Bergbahnen Flumserberg AG	Tannenboden - Maschgenkamm	no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BBWAG	257	Bergbahnen Wildhaus AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BCD	236	Bergbahnen Chur-Dreibün- denstein AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BDGAG	225	Bergbahnen Destination Gstaad AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BEAG	282	Bergbahnen Engstligenalp AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BET	114	Bahnen Engel- berg-Trübsee- Titlis AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BFL	275	Weisse Arena Bergbahnen AG	FlemXpress (Flims- Cassons/Nagens Sura)	no	no	no		no	no	no	si	no	no	
BGB	7078	Busbetrieb Ge- meinde Bergün		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BGF	201	Firstbahn AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BGU	894	BGU Busbe- trieb Grenchen und Umgebung AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BHAG	315	Bergbahnen Hohsaas AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BLAG	871	Busland AG	Burgdorf	si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
BLAG	871	Busland AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BLAG Berg	872	Busland AG Berg		si	si	si	Prezzi	no	si	si	si	si	si	
BLM	032	Bergbahn Lau- terbrunnen- Mürren AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BLS/SBB	500	BLS/SBB Thun-Brig/ -Interlaken		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-bn	034	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BLS-brs	183	BLS Schifffahrt AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BLS-ebt	045	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-gbs	052	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-mlb	062	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-sez	076	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-ths	192	BLS Schifffahrt AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BLS-vhb	092	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLS-zlb	608	BLS AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
BLT	037	Baselland- Transport AG		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
BLWE	810	Genossen- schaft Busbe- trieb Lichten- steig-Wattwil- Ebnat-Kappel		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	no	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BMH	307	Bergbahnen Meiringen- Hasliberg AG	Zubringerbahn Meiringen – Hasliberg Reuti	si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
BMH	307	Bergbahnen Meiringen- Hasliberg AG		si	no	no		no	no	no	si	no	no	
BOB	035	Berner- Oberland- Bahnen AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BOB-spb	140	Berner- Oberland- Bahnen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BOGG	793	Busbetrieb Olten-Gösge- n-Gäu AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BOS	138	Bus Ostschweiz AG	alle Linien bis Schweizer Grenze	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BPB	609	Comune di Personico		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
BRB	104	Brien-Ro- thorn-Bahn AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BRER	772	Busbetrieb Rapperswil- Eschenbach- Rüti ZH		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BRSB	105	Braunwald- Standseilbahn AG		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
BS	714	Bus Sierrois		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
BSAG	283	Bergbahnen Sörenberg AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BSB Fähr	360	Bodensee Schiffsbetriebe GmbH	Romanshorn – Friedrichshafen	si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
BSB Quer	361	Bodensee Schiffsbetriebe GmbH	Rorschach – Wasserburg – Lin- dau	no	si	no		no	no	no	si	no	no	
BSG	182	Bielersee- Schiffahrts- Gesellschaft AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
BSU	883	Busbetrieb So- lothurm und Umgebung		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BUM	713	Bus urbain de Martigny		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BuS/cb	766	Bus und Service AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
BuS/cb	766	Bus und Service AG	Linie 3	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BuS/cb	766	Bus und Service AG	Skibus Grüşch- Danusa	no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
BuS/eb	815	Bus und Service AG (Engadin)		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
BVB	823	Basler Verkehrs- Betriebe		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
BWS	777	Busbetrieb Wollerau- Samstagern		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	1)
CBV	212	Téléphérique Chalais- Vercorin SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	no	no	
CCPEVA	621	Communauté de communes pays d'Evian - vallée d'Abondance	Réseau bus Evian	no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
CGN	184	CGN SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
CIT	286	Cardada Impianti Turistici SA		no	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
CJ	043	Compagnie des Chemins de fer du Jura SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
CJ Auto	833	Service d'auto- mobiles CJ		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
CJ Auto	833	Service d'auto- mobiles CJ	St-Imier - Chasseral	si	si	si	Prezzi	no	si	no	si	si	no	
CTGE	439	Communauté tarifaire genevoise	unireso	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
CTIFR	484	Communauté tarifaire fribourgeoise	Frimobil	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
CTJU	479	Communauté tarifaire jurassienne	Vagabond	no	no	no		no	no	no	no	no	no	
CTNE	436	Communauté tarifaire neuchâteloise	Onde verte	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
CTV	449	Communauté tarifaire vaudoise (mo- bilis)	mobilis	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
DB/SH	353	Deutsche Bahn AG	Schaffhausen – Thayngen/–Trasa- dingen/Erzingen	si	si	si	Prezzi	no	si	si	si	si	si	
DBZ	164	Dolderbahn Betriebs AG		si	si	no		no	no	si	si	si	si	1)
DFB	160	Dampfbahn Furka Berg- strecke AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
DIH	159	Drahtseilbahn Interlaken- Heimwehfluh AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
DMB	119	Drahtseilbahn Marzili-Stadt Bern AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
EB	203	Brunni-Bahnen Engelberg AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
FART	049	Società per le Ferrovie Autoli- nee Regionali Ticinesi SA (FART)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
FART Auto	817	Società per le Ferrovie Autoli- nee Regionali Ticinesi SA (FART)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
FB	046	Forchbahn AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	1)
FHM	196	Zürichsee- Fähre Horgen- Meilen AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
FLP	047	Ferrovie Luganesi SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
FMB	116	Società Funi- colare Cassa- rate-Monte Brè		si	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
FML	210	Funivia Monte Lema SA		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
FS Luino	423	Ferrovie Ita- liane dello Stato		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	no	no	
G3AG	261	Gstaad 3000 AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
GB	122	Gurtenbahn Bern AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
Gem-VI- BR	501	Gemeinschaft Visp-Brig	Visp – Brig	no	no	no		si	no	no	no	no	no	
GGB	121	Gornergrat Bahn AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
GGM	312	Gondelbahn Grindelwald- Männlichen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
GKO	323	Gondelbahn Kandersteg- Oeschinensee AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
GSUR	7052	Gemeinde Sur- ses - Cumegn Surses		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
HB	123	Harderbahn AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
ITRT	348	Impianti turistici Riviera - Monte Tamaro		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
JB	124	Jungfraubahn AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	2)
LABB	306	Lauchernalp Bergbahnen AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LAF	204	Sihltal Zürich Uetliberg Bahn SZU AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	1)
LAF	204	Sihltal Zürich Uetliberg Bahn SZU AG		no	no	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
LB	298	Genossen- schaft Lenk Bergbahnen		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LBB	274	Belalp Bahnen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
LDN	250	Luftseilbahn Dallenwil-Nie- derrickenbach		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LDW	254	Luftseilbahn Dallenwil- Wirzweli AG (LDW)		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LEB	055	Compagnie du chemin de fer Lausanne- Echallens- Bercher SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
LEE	614	Elsignalpbah- nen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LESt	264	Stockhornbahn AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
LFüB	263	Luftseilbahn Fürgangen- Bellwald		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LGJ	244	Luftseilbahn Gampel-Jeizi- nen		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LGP	272	Luftseilbahn Grindelwald- Pfingstegg AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LHB	252	Lenzerheide Bergbahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LJK	255	Luftseilbahn Jakobsbad- Kronberg AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
LKE	310	Luftseilbahn Kalpetran- Embd		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
LKRS	313	Luftseilbahn Kräbel-Rigi Scheidegg AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LKS	228	Luftseilbahn Kandersteg- Sunnbüel (Gemmi) AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LKüS	281	Luftseilbahn Küssnacht- Seebodenalp AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
LLAT	297	Torrent- Bahnen Leukerbad- Albinen AG		si	no	no		no	no	no	si	no	no	
LLB	855	Verkehrsbe- triebe Leuk- Leukerbad und Umgebung		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
LLB	855	Verkehrsbe- triebe Leuk- Leukerbad und Umgebung	Leukerbad	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
LLG	229	Luftseilbahn Leukerbad- Gemmipass AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LMM	273	Sportbahnen Marbachegg AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LMN	189	Société de Na- vigation sur les Lacs de Neu- châtel et Morat S.A.		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
LORB	226	Luftseilbahn Oberschwend – Rigi-Burg- geist AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LPF	3257	La Punt Ferien		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LRE	332	Luftseilbahn Raron-Eischoll		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LRF	232	LRF Luftseil- bahn Rhäzüns- Feldis AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LRR	276	Rosswald Bahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
LRU	211	Luftseilbahn Raron- Unterbäch		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LSG	280	Luftseilbahn Stalden-Stal- denried-Gspon		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LSG/LSG	291	Luftseilbahn Stalden-Stal- denried-Gspon	Staldenried – Gspon	no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LSH	270	Luftseilbahn- Genossen- schaft Schatt- dorf-Haldi		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
LSMS/MS	268	Schilthornbahn AG (Mürren- Schilthorn)		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LSMS- lsms	256	Schilthornbahn AG (Stechel- berg-Mürren)		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
LSMS- sbm	141	Schilthornbahn AG (Allmen- dhubel)		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LSS	213	Säntis Schwe- bebahn AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
LTBAG	349	Lungern-Tur- ren-Bahn AG	Lungern – Turren	no	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
LTUO	290	Luftseilbahn Turtmann- Unterems- Oberems		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LUFAG	214	Luftseilbahn Unterterzen- Flumserberg AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
LWE	215	Luftseilbahn Wasserauen- Ebenalp AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
LWM	216	Luftseilbahn Wengen-Männ- lichen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
MBC	029	Transports de la région Mor- ges-Bière-Cos- sonay SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
MBC Auto	764	Transports de la région Morges-Bière- Cossonay SA (Auto)		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
MBC-cg	344	Transports de la région Morges-Bière- Cossonay SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	no	
MG	129	Ferrovia Monte Generoso SA		si	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
MGB-bvz	093	Matterhorn Gotthard Bahn (Brig-Zermatt)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
MGB-fo	048	Matterhorn Gotthard Bahn (Furka Oberalp)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
MGsa	199	Mouettes genevois SA (MGsa)	Genève (toutes les lignes jusqu'à la frontière suisse)	no	si	no		no	no	si	si	no	si	
MOB	064	Compagnie du Chemin de fer Montreux- Oberland Bernois		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
MOB Auto	795	Compagnie du Chemin de fer Montreux- Oberland Bernois (Auto)		no	no	no		no	no	no	no	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
MS	134	Funicolare Lu- gano-Paradiso - Monte San Salvatore SA		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
MSG	709	Mühleggbahn AG		si	si	no		no	no	si	si	si	si	
MVR-cev	042	Transports Montreux-Ve- vey-Riviera SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
MVR-las	125	Transports Montreux-Ve- vey-Riviera SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
MVR- mtgn	131	Transports Montreux-Ve- vey-Riviera SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	no	si	
MVR- mtgn	131	Transports Montreux-Ve- vey-Riviera SA	Haut-de-Caux – Ro- chers-de-Naye	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	no	no	
MVR-vcv	155	Transports Montreux-Ve- vey-Riviera SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
NB	135	Niesenbahn AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
NHB-bbb	149	Nieder- hornbahn AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
NHB-nhb	239	Nieder- hornbahn AG	Beatenberg – Niede- rhorn	no	no	no		no	no	no	si	no	no	
NStCM	066	Compagnie du chemin de fer Nyon-St.Cer- gue-Morez SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
OBSM	716	Ortsbus St. Moritz		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
PAG	801	PostAuto AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
PAG Berg	802	PostAuto AG Berg		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
PAG Berg	802	PostAuto AG Berg	Fidaz, Bargis - Fi- daz, Waldrand / Laax GR, Posta - Laax GR, Nagens / Poschiavo - Selva (Li Curt, Selva) / Brusio - Cavaione	si	si	si	Prezzi	no	si	no	si	si	no	
PAG Berg	802	PostAuto AG Berg	Nods, école - Chas- seral	si	si	si	Prezzi	no	si	no	si	si	no	
PAG/BCS	765	PostAuto AG (Bus Com- mune Sion)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
PAGT	342	Pradaschier AG Top		no	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
PB	136	Pilatus-Bahnen AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
PBF	288	Bergbahnen Flumserberg AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
PBZ	165	UBS-Polybahn AG		si	si	no		no	no	si	si	si	si	1)
PIZAG	287	Pizolbahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
PSSA	223	Pendicularas Scuol SA		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
RA	074	RegionAlps SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
RB	137	Rigi Bahnen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
RBL	873	Regionalbus Lenzburg AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
RBS	088	Regionalver- kehr Bern-So- lothurn AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
RBS Auto	850	Regionalver- kehr Bern-So- lothurn AG Auto		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
REGO	896	Regiobus AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
RhB	072	Rhätische Bahn AG (RhB)		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
RhB Auto	865	Rhätische Bahn AG (RhB) Auto		si	si	si	Prezzi	no	si	si	si	no	si	
RMA	294	Télé Anzère		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
RVBW	886	Regionale Ver- kehrsbetriebe Baden- Wettingen (RVBW) AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
SBB	011	Schweizeri- sche Bunde- sbahnen AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
SBB GmbH	351	SBB GmbH	Basel SBB – Basel Bad. Bahnhof – Rie- hen	si	si	no		no	no	si	si	no	si	
SBB GmbH	351	SBB GmbH	Schaffhausen – Er- zingen	si	si	no		no	no	si	si	no	si	
SBF	797	Stadtbus Frauenfeld		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
SBG	354	Südbadenbus GmbH	Singen – Stein am Rhein	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	no	si	

Iniziali	Co-dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
SBG	354	Südbadenbus GmbH	Linienabschnitte in der Schweiz	si	si	no		no	no	si	si	no	si	
SBG	354	Südbadenbus GmbH	Rheinfelden (D) Kreiskrankenhaus – HPS/Regionalspital	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	no	si	
SBS	195	Schweizerische Bodensee-Schiffahrtsgesellschaft AG	Fähre Romanshorn – Friedrichshafen	si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
SBS	195	Schweizerische Bodensee-Schiffahrtsgesellschaft AG	Längsfahrten am CH-Ufer / Rheineck - Konstanz	no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
SBS Quer	357	Schweizerische Bodensee-Schiffahrtsgesellschaft AG	Rorschach – Lindau direkt oder via Wasserburg / Konstanz – Insel Mainau – Meersburg / Rundfahrten zwischen CH-Ufern und Hagnau, Langenargen	no	no	si		no	no	no	si	si	no	
SBT	369	Stadtbus Tuttlingen Klink GmbH	Stein am Rhein - Stein am Rhein, Grenzstein	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	no	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
SBW	882	Stadtbus Winterthur	T601 nur ausserhalb City-Ticket	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)
SGG	180	Schifffahrts- Genossen- schaft Greifensee		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
SGG	180	Schifffahrts- Genossen- schaft Greifensee	Uster - Maur	no	si	no		no	no	si	si	no	no	
SGH	181	Schifffahrtsge- sellschaft Hall- wilersee AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
SGV	185	Schifffahrtsge- sellschaft des Vierwaldstät- tersees (SGV) AG		no	si	si	Prezzi	no	si	si	si	si	si	
SGZ	186	Schifffahrtsge- sellschaft für den Zugersee AG (SGZ)		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
SMC	142	Compagnie de Chemin de Fer et d'Autobus Sierre-Mon- tana-Crans (SMC) SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
SMF-lsm	222	Sportbahnen Melchsee-Frutt Korporation Kerns		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
SMtS	143	Funiculaire St- Imier - Mont- Soleil SA		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
SNCF LEX	426	SNCF LEX	Chêne-Bourg, fron- tière - Annemasse	si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	no	si	
SNL	188	Società Navigazione del Lago di Lugano SA		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
SNL Auto	737	Società Navi- gazione del Lago di Lugano SA - Auto		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- zione
SNL- magg	190	Società Navi- gazione del Lago di Lugano SA - Lago Maggiore	Lago Maggiore innerhalb Schweizer Becken	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
SOB-bt	036	Schweizeri- sche Südost- bahn AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
SOB-sob	082	Schweizeri- sche Südost- bahn AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	1)
SRI	347	Seilbahnge- nossenschaft Illgau		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
SRR	235	Seilbahn Rickenbach- Rotenfluh		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
SSIF	424	Società Subal- pina di Imprese Ferroviare S.p.A.		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
STA	615	Südtiroler Transport- strukturen AG	Malles - Merano	no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
STA Auto	704	Südtiroler Transport- strukturen AG	Martina, cunfin – Malles, stazione	no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
STBAG	234	Saastal Berg- bahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
SthB	145	Stanserhorn- Bahn-Aktienge- sellschaft		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	
STI	146	STI Bus AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
STI Berg	605	STI Bus AG	Grindelwald - Buss- alp/Schwarzwaldalp	no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	si	no	
STI-gwb	859	STI Bus AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
SToB-lms	319	Stoosbahnen AG - Mor- schach-Stoos		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
StSS	112	Stoosbahnen AG - Schlattli - Stoos		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
SVB Auto	827	Städtische Ver- kehrsbetriebe Bern (SVB)		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
SVB/kmb	721	Städtische Ver- kehrsbetriebe Bern (SVB)		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
SWAG	202	Seilbahn Weis- senstein AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
SZU	078	Sihltal Zürich Uetliberg Bahn SZU AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	1)
SZU Auto	807	Sihltal Zürich Uetliberg Bahn SZU AG - Auto	T601 nur ausserhalb City-Ticket	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)
TBA	613	Tschentenbah- nen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
TBA GR	689	Tiefbauamt Graubünden	Arvigo - Braggio / Selma - Landarenca	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TBBU	113	Toggenburg Bergbahnen AG	Alt St. Johann – Alp Selamatt	no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
TBBU	113	Toggenburg Bergbahnen AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
TDCA	277	Téléphérique Dorénaz- Champex- d'Alesse		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TIA	463	Tariffa Inte- grata Arcobaleno	Arcobaleno	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TL	151	Transport public de la Région Lau- sannoise SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TMR Auto	835	TMR Transports de Martigny et Régions SA - Auto	Toutes les lignes jusqu'à la frontière Suisse	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TMR-mc	061	TMR Transports de Martigny et Régions SA	Martigny – Vallorcine	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	3)
TNW	460	Tarifverbund Nordwestsch- weiz	TNW	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TPC	023	Transports Publics du Chablais SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TPC	023	Transports Publics du Chablais SA	Villars-sur-Ollon – Col-de-Bretaye	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	no	
TPC Auto	818	Transports Publics du Chablais SA Auto		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TPC Auto	818	Transports Publics du Chablais SA Auto	Aigle – Villeneuve	si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TPF	053	Transports publics fribour- geois (TPF Trafic) SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TPF Auto	834	Transports publics fribour- geois (TPF Trafic) SA Auto		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
TPF/tf	791	Transports publics fribour- geois (TPF Trafic) SA		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
TPG	881	Transports publics gene- vois	Genève (toutes les lignes jusqu'à la frontière suisse)	si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TPG	881	Transports publics gene- vois	Regional (toutes les lignes jusqu'à la frontière suisse)	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
TPL	955	Trasporti Pub- blici Luganesi		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
TPN	738	Transports Pu- blics de la Région Nyon- naise S.A.		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
Transreno	430	Tarifverbund Transreno	Transreno	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TRAVYS	097	Transports Val- lée de Joux- Yverdon-Ste- Croix S.A:		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TRAVYS Auto	895	Transports Vallée de Joux- Yverdon-Ste- Croix S.A:		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TRI	227	Téléphérique Riddes- Isérables		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TRN/Au- tovr	156	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TRN/Au- tovr	156	Transports Publics Neu- châtelois SA	Nordic`Bus Les Hauts-Geneveys - Vue des Alpes	no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
TRN/Au- trvt	796	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TRN/tc	792	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TRN-cmn	044	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
TRN-rvt	073	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TRN-tn	153	Transports Publics Neu- châtelois SA		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
TSB	154	Treib-Seeli- sberg-Bahn AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	no	
TSD-asdt	853	Theytaz Excursions SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TUG	220	Touristische Unternehmung Grächen AG		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
TV	311	Téléverbier SA	Le Châble - Verbier	si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
TV Libero	459	Tarifverbund Libero	Libero	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVAG	435	Tarifverbund Aargau	A-Welle	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVDK	412	Tarifverbund Davos Klosters	TVDK	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVGD	618	Télé Villars- Gryon- Diablerets SA	Villars - Roc d'Orsay / La Barboleuse - Les Chaux / Diablet Express	no	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVLUO- WNW	473	Tarifverbund Passepartout	Passepartout	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
TVOENG	475	Tarifverbund Oberengadin	engadin mobil	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVOst	452	Tarifverbund Ostwind	Ostwind	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVSZ	451	Tarifverbund Schwyz	Schwyzepass	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
TVZG	431	Tarifverbund Zug	Tarifverbund Zug	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
URh	193	Schweizeri- sche Schiff- fahrtsgesell- schaft Unter- see und Rhein AG		no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
VB	889	Verkehrsbe- triebe Biel		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
VB-be	101	Verkehrsbe- triebe Biel / Evilard		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
VB-bm	103	Verkehrsbe- triebe Biel / Magglingen		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	
VBD	740	Verkehrsbe- trieb der Landschaft Davos		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
VBG	773	Verkehrsbe- triebe Glattal AG	T601 nur ausserhalb City-Ticket	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)
VBH	799	Verkehrsbe- triebe Herisau		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
VBL	820	Verkehrsbe- triebe Luzern AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
VBSA	316	Valbianca SA Airolo		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
VBSG	885	Verkehrsbe- triebe der Stadt St.Gallen		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
VBSH	836	Verkehrsbe- triebe Schaffhausen		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
VBSH-rv	846	Verkehrsbe- triebe Schaff- hausen Regio- nalverkehr		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
VBZ	849	Verkehrsbe- triebe Zürich	T601 nur ausserhalb City-Ticket	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)
VerAlp	803	VerAlp	Le Châtelard - Les Montuieres - Lac d'E- mosson	no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
VLM	805	Verkehrsbe- trieb LIECHTEN- STEINmobil		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
VMCV	876	VMCV SA		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	
VNB	7081	Verein Natur- park Beverin		no	no	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	
VSK-bkk	727	Verkehrsbe- triebe der Stadt Kreuzlingen		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
VVTIROL	748	Verkehrsver- bund Tirol GesmbH	Martina, cunfin – Landeck	no	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
VVV	478	Verkehrsver- bund Vorarl- berg GmbH	Buchs SG - Schaanwald	si	si	si	Chilo- metri	si	no	si	si	no	no	
VZO	838	Verkehrsbe- triebe Zürich- see und Ober- land (VZO) AG	T601 nur ausserhalb City-Ticket	si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	1)
WAB	157	Wengernalp- bahn AG		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	2)
WAB/LW	150	Wengernalp- bahn AG / Lau- terbrunnen- Wengen		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
WAB- sbge	200	Wengernalp- bahn AG / Eiger-Express		no	si	si	Prezzi	no	no	no	si	no	no	2)
WETA	710	Bürgerbus Walperswil - Epsach - Täuf- felen - Aarberg		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	no	no	
ZBAG	299	Zermatt Berg- bahnen AG		no	no	no		no	no	no	si	no	no	
ZBB	158	Zugerbergbahn AG		si	si	si	Prezzi	si	no	si	si	si	si	

Iniziali	Co- dice	Imprese di trasporto	Linea / cita	T600 bici carico in pro- prio	T600 Ticke- ting Au- tom.	T601	T604 App. dei prezzi	T650	T652	T654 AG	T654 Metà- prezzo	V520	T673	T673 Os- ser- va- tione
ZB-mib	132	zb Zentralbahn AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ZB-zb	086	zb Zentralbahn AG		si	si	si	Chilo- metri	si	si	si	si	si	si	
ZSG	194	Zürichsee- Schiffahrtsge- sellschaft AG		si	si	si	Prezzi	no	no	si	si	si	si	1)
ZVB	839	Zugerland Ver- kehrsbetriebe AG		si	si	si	Prezzi	si	si	si	si	si	si	
ZVV	490	Zürcher Verke- hrsverbund	ZVV	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	si	si	
ZVV-AG	467	Z-Pass	A-Welle-ZVV	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
ZVV-Ost	466	Z-Pass	Ostwind-ZVV	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	
ZVV- SZ/ZG	468	Z-Pass	Schwyz/Zug-ZVV	se- condo delle IT	no	no		no	no	no	si	no	no	

- 1) Biglietti per il traffico locale (ZVV) con sconto dal 20% al 50%
- 2) STP, STPF, STPY: Riduzione di 25%
- 3) solo Martigny - Châtelard-Frontière

Convenzione dell'Alliance SwissPass (C500) – Allegato 19:**Allegato 19: Elenco delle comunità partecipanti alla C500**

Comunità partecipante	Data di adesione
Bündner Generalobonnement (BÜGA)	10.12.2023
Communauté tarifaire intégrale fribourgeoise (Frimobil)	07.12.2011
Communauté tarifaire intégrale unireso	31.10.2011
Communauté tarifaire neuchâteloise Onde Verte	02.04.2012
Communauté tarifaire VagABOnd	21.03.2013
Communauté tarifaire vaudoise CTV (Mobilis)	25.01.2012
Comunità tariffale Arcobaleno	03.01.2012
ITV engadin mobil	15.07.2012
Libero-Tarifverbund	03.11.2011
Tarifverbund A-Welle	08.12.2011
Tarifverbund Davos (TVD)	01.06.2024
Tarifverbund Klosters (TVK)	01.06.2024
Tarifverbund für den Lebens- und Wirtschaftsraum Zürich (Z-Pass)	23.04.2012
Tarifverbund OSTWIND	13.09.2011
Tarifverbund Passepartout	28.11.2011
Tarifverbund Schwyz (TVSZ)	31.10.2011
Tarifverbund Zug (TVZG)	05.12.2011
TNW Tarifverbund Nordwestschweiz	18.11.2011
TransReno	19.12.2018
Zürcher Verkehrsverbund ZVV	23.11.2011