

<b>M - DG</b>		
Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Sassari - 69006400709 - Segr. Amm.		
N. 9309	02/11/2016	
UOR	CC	RUO
Funzione 9	Macroattività	Attività 9
Fascicolo 216/6	Sottofascicolo	



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*  
*Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità*

- Al Gabinetto del Ministro \*
- All'Ispettorato generale \*
- Al Dipartimento per gli affari di giustizia \*
- Al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi \*
- Ala Direzione generale del personale e della formazione \*
- Ala Direzione generale dei magistrati \*
- Ala Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati \*
- Ala Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie \*
- Ala Direzione generale di statistica e analisi organizzativa \*
- Ala Direzione generale per la gestione e manutenzione degli uffici giudiziari Napoli \*
- Al Sig. Presidente della Corte Suprema di Cassazione \*
- Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione \*
- Al Sig. Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche \*
- Al Sig. Procuratore Nazionale Antimafia ed Antiterrorismo \*
- Ai Sigg. Presidenti delle Corti di Appello \*
- Ai Sigg. Procuratori Generali presso le Corti di Appello \*
- Ai Sig. Dirigenti dei CISIA \*
- Ai Sigg. Commissari per la Liquidazione degli Usi Civici \*

Loro Sedi

**OGGETTO:** Contratto per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro

Si comunica che questa Amministrazione ha provveduto a stipulare un nuovo contratto (CIG derivato 6657837CE3) per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro del personale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e relative articolazioni territoriali, del Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione, del Dipartimento per gli affari di giustizia, nonché del Dipartimento della Giustizia Minorile e di Comunità.

Detto contratto è stato stipulato, con decorrenza **3 novembre 2016**, con la **Cisalpina Tours S.p.A.**, aggiudicataria dell'Appalto specifico derivante dall'Accordo Quadro Consip ed avrà una durata pari a 24 mesi, fino al raggiungimento del quantitativo massimo di transazioni.

La transazione consiste nella singola attività svolta, in qualità di Business travel center (BTC), dal fornitore Cisalpina Tours "Agenzia di Viaggio" per la prenotazione, modifica o cancellazione della prenotazione e che produce l'emissione o la riemissione di Documenti di Viaggio.



Alla Cisalpina Tours è riconosciuta un corrispettivo "*Transaction Fee*" a fronte dei servizi resi alla singola persona fisica (viaggiatore).

Il contratto dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per le trasferte di lavoro del personale in precedenza indicato, nonché dal personale estraneo all'Amministrazione purché autorizzato ad usufruire del servizio.

A partire dal 3 novembre 2016 la società Cisalpina Tours prenota, emette, consegna titoli di viaggio e fornisce report dettagliati sui titoli relativi a:

- Biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale, low-cost);
- Biglietteria ferroviaria;
- Biglietteria marittima.

Inoltre provvede alla prenotazione per soggiorni alberghieri nazionali ed internazionali con emissione di voucher.

Altri servizi legati ai viaggi per motivi di servizio:

- ✓ cancellazione e rimborso di titoli non utilizzati dal viaggiatore;
- ✓ rilascio visti consolari.

Sono previste le seguenti modalità di richiesta:

1. Servizio di prenotazione, emissione e consegna dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi) e voucher (alberghieri):

- **standard:** richiesta effettuata attraverso Travel Tool, e-mail o fax, con un anticipo uguale o superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la presunta data di inizio della trasferta richiesta;
- **urgente:** richiesta effettuata attraverso Travel Tool, e-mail o fax, con un anticipo inferiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta e uguale o superiore a 6 ore lavorative antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta.

2. Cambio di prenotazione:

- **standard:** richieste pervenute al BTC con un anticipo uguale o superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data di riferimento della modifica richiesta;
- **urgente:** richieste pervenute al BTC con un anticipo inferiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data di riferimento della modifica richiesta e uguale o superiore a 6 ore lavorative antecedenti l'orario di riferimento della modifica richiesta;
- **emergenza:** richiesta effettuata con un anticipo inferiore a 6 (sei) ore rispetto all'orario di riferimento della modifica. In tal caso gli utilizzatori del servizio emergenza saranno i dipendenti già in trasferta che, per causa di forza maggiore, sono costretti a modificare titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi) e voucher (alberghieri) già emessi.

Il servizio emergenze potrà essere attivato ai seguenti recapiti:  
tel. 011/9543333 - e.mail: 24ore@cisalpinatours.it

Si precisa che in caso di richieste di cancellazione e rimborso e di rilascio visti, si applicano le *transaction fee* dei relativi Servizi Base, secondo le medesime tipologie di richiesta standard/urgenti/emergenza.

La Cisalpina Tours garantisce l'erogazione dei servizi di prenotazione attraverso le seguenti modalità:

- **on-line:** attraverso Travel Tool;
- **off-line:**
  - e-mail tramite BTC
  - Fax
  - telefonica per il solo servizio di emergenza.

La novità introdotta nel nuovo appalto specifico consiste nella possibilità di fruizione *on-line* dei servizi offerti dalla Cisalpina Tours, attraverso il Travel Tool. Tale strumento di comunicazione consiste in un sistema di colloquio elettronico strutturato per l'interazione tra gli operatori della Cisalpina Tours ed il personale inviato in missione, al fine di gestire le richieste di servizi indispensabili alle trasferte di lavoro. Il ricorso a tale modalità operativa consentirà un risparmio di spesa per l'amministrazione, poiché il costo delle transazioni previste per tale modalità risulta più contenuto.

Tuttavia, durante la fase iniziale del servizio sarà necessario ricorrere esclusivamente alla modalità di prenotazione *off-line* in attesa di ulteriori adempimenti, da concordare con la Cisalpina Tours, necessari per l'avvio della modalità *on-line* (travel tool).

Le richieste di trasferte con modalità *off-line*, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione, potranno essere inviate tramite la compilazione del modulo allegato alla presente che consente all'utente di inserire i dati necessari per l'attivazione del servizio di trasferta. Le richieste dovranno pervenire al BTC da un indirizzo *mail* con dominio [@giustizia.it](mailto:@giustizia.it).

Le richieste di cambio prenotazione dovranno riportare le informazioni necessarie alla riorganizzazione della trasferta (es. la nuova data di partenza, la nuova data di rientro, la nuova destinazione e la durata del pernottamento se previsto ecc.).

I moduli di richiesta dovranno essere inviati ai seguenti recapiti e-mail e fax di Cisalpina Tours, avendo cura di specificare il codice IPA per la corretta fatturazione al centro di costo competente al pagamento:

**[consipdue@cisalpinatours.it](mailto:consipdue@cisalpinatours.it) - fax 800087543**

**Il regolare servizio è previsto nei giorni feriali dalle ore 08:00 alle ore 21:00.**

Servizio reclami: [customer-care.roma@cisalpinatours.it](mailto:customer-care.roma@cisalpinatours.it)

Servizio helpdesk: 011/9543698 [helpdesk\\_clienti@cisalpinatours.it](mailto:helpdesk_clienti@cisalpinatours.it)

Le richieste di trasferta/cambio di prenotazione trasmesse dal personale al di fuori dell'orario del servizio di BTC (08:00 - 21:00), verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

È possibile, in via del tutto eccezionalmente, il ricorso al **servizio di Assistenza H24** che opera nei giorni di sabato, domenica, in tutti i giorni festivi ed inoltre nei giorni feriali al di fuori dell'orario di regolare servizio (08:00 - 21:00), come in precedenza rappresentato.

Tale servizio potrà essere attivato ricorrendo ai seguenti recapiti:  
tel. 011/9543333 - e-mail: [24ore@cisalpinatours.it](mailto:24ore@cisalpinatours.it)

Il personale può effettuare semplici comunicazioni con Cisalpina Tours (es. chiarimenti sulle modalità di compilazione e di inoltro delle richieste, sulle soluzioni di viaggio proposte, disservizi operativi), attraverso i seguenti canali:

indirizzo e-mail: [consipdue@cisalpinatours.it](mailto:consipdue@cisalpinatours.it)  
numero telefonico: 06/5945247

Il personale viaggiatore potrà sottoporre eventuali dubbi/quesiti ai referenti dei centri di spesa e/o degli Uffici autorizzatori.

I soli referenti dei Centri di Spesa potranno contattare per chiarimenti il dott. Damiano Chinappi e-mail: [damiano.chinappi@giustizia.it](mailto:damiano.chinappi@giustizia.it)

Nel sensibilizzare tutto il personale inviato in missione istituzionale sull'obiettivo del contenimento della spesa, appare opportuno rappresentare che la soluzione di viaggio prescelta dovrebbe sempre rispettare, nei modi e nei mezzi, il principio di economicità.

Sarà, pertanto, cura del richiedente scegliere una soluzione di viaggio che sia il risultato di una virtuosa combinazione tra l'orario di partenza, che dovrà essere il più vicino possibile all'inizio dell'incarico da espletare, e la tariffa applicata, che dovrà configurarsi come la più conveniente per l'Amministrazione.

Il personale in inviato in trasferta ha facoltà di partire il giorno precedente e rientrare il giorno successivo all'espletamento della missione solo qualora luogo e tempi della trasferta lo richiedano.

In relazione al servizio di prenotazione, emissione e consegna dei titoli di viaggio ferroviari, è prevista la possibilità dell'acquisto diretto, da parte del personale in trasferta, del biglietto ferroviario, qualora il costo risultasse inferiore a 20 euro, prescindendo dalla intermediazione.

Per quanto concerne la tipologia di volo *Low-Cost*, è doveroso segnalare che tale biglietto non consente, nella maggior parte dei casi, cambi e rimborsi; potrà, pertanto, essere contemplata dal richiedente in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subirà variazioni nelle date ed orari.

Il contratto dell'Appalto specifico ed il Capitolato tecnico saranno disponibili nella Intranet del Ministero della Giustizia.

Si riportano, di seguito, gli importi delle *Transaction Fee* (IVA esclusa), distinte per tipologia e modalità di richiesta Standard, Urgente, Emergenza.

<b>Transaction Fee (Iva esclusa)</b>	<b>Cisalpina Tours S.p.A.</b>
TF Standard – on line	€ 5,25
TF Urgente – on line	€ 6,43
TF Emergenze – on line	€ 13,20
EF Standard – off line	€ 6,25
EF Urgente – off line	€ 7,43
EF Emergenze – off line	€ 14,20

Vengono di seguito indicati, inoltre, i dati necessari per la richiesta del documento unico di regolarità contributiva:

Ragione Sociale Fornitore:	Cisalpina Tours S.p.A.
Indirizzo:	Corso Moncenisio, 41
Cap e Città	Rosta (TO) 10090
Iscrizione Camera di Commercio industria Artigianato	R.E.A. di TORINO n° 437689
Partita IVA	00637950015
Numero Matricola INPS	8115744404
Codice Ditta INAIL	3527499
CCNL di riferimento	TURISMO
N. Dipendenti (al 22/06/2016)	547

Costituisce parte integrante della presente circolare l'allegata Travel policy, a cui si atterrà la Cisalpina Tours.

Si invitano gli uffici in indirizzo a dare massima diffusione al contenuto della presente nota, restando a disposizione per ogni eventuale contributo.

IL DIRETTORE GENERALE

Ludig Bedetta

## Ministero della Giustizia

### Travel Policy

Il presente documento di "Travel Policy" è finalizzato a fornire le linee guida alle quali si atterrà la Società Cisalpina Tour in materia di gestione dei servizi legati alle trasferte di lavoro del personale di magistratura ed amministrativo del Ministero della giustizia, autorizzato a recarsi in missione in Italia e all'estero, in forza del contratto stipulato in data 2 novembre 2016.

In tale documento è incluso il personale estraneo autorizzato ad usufruire del servizio.

A partire dal 3 novembre 2016 la società Cisalpina Tour provvede a prenotare, emettere e consegnare i titoli di viaggio e a fornire report dettagliati sui titoli relativi a:

- Biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale);
- Biglietteria ferroviaria;
- Biglietteria marittima.

Inoltre provvede alla prenotazione di Voucher per soggiorni alberghieri nazionali ed internazionali.

- Altri servizi legati ai viaggi per motivi di servizio:
  - ✓ cancellazione e rimborso di titoli non utilizzati dal viaggiatore;
  - ✓ servizio di rilascio visti consolari.

Nel sensibilizzare l'operato della Società, appare opportuno rappresentare che le soluzioni di viaggio prospettate dovranno sempre rispettare, nei modi e nei mezzi, il principio di economicità, proponendo sempre l'opzione economicamente più vantaggiosa disponibile in quel momento sul mercato, e di regola dovranno avvenire attraverso il ricorso all'itinerario più breve.

### Biglietto Ferroviario

La Cisalpina Tour provvede alla prenotazione e all'emissione dei seguenti titoli di viaggio:

- ✓ biglietti di 1<sup>a</sup> classe per l'operatore Trenitalia ed Italo, escluso eventuale salottino, su treni Eurostar, Intercity, treni ad Alta Velocità e simili, per il personale di magistratura, i dirigenti di prima e seconda fascia ed il personale amministrativo, ad eccezione degli appartenenti alla qualifica di operatore giudiziario, conducente di automezzi ed ausiliario che dovranno viaggiare con biglietti di 2<sup>a</sup> classe (Standard per Trenitalia, in classe Smart per Italo).

Per la richiesta di viaggi notturni, è previsto il posto letto singolo.

La Cisalpina Tour fornisce, in seguito alla ricezione di una richiesta di trasferta e verificata la disponibilità, le seguenti soluzioni di treno:

- ✓ i treni che abbiano disponibilità a tariffa base, con partenza programmata in orario uguale o in un range di +/- 1 ora dall'orario di partenza indicato nella richiesta stessa, delle compagnie presenti sul mercato;
- ✓ i treni che abbiano disponibilità a tariffa scontata o promozionale, con partenza programmata in orario uguale o in un range di +/- 1 ora dall'orario di partenza indicato nella richiesta stessa, delle compagnie presenti sul mercato.

In relazione al servizio di prenotazione, emissione e consegna dei titoli di viaggio ferroviari, è prevista la possibilità dell'acquisto diretto, da parte del personale in trasferta, del biglietto ferroviario, qualora il costo risultasse inferiore a 20 euro, prescindendo dalla intermediazione.

### Biglietto Marittimo

La Cisalpina Tour provvede alla prenotazione e all'emissione alla miglior tariffa disponibile anche con vettori alternativi qualora più economici di:

- ✓ biglietti di 1<sup>a</sup> classe per il personale di magistratura, i dirigenti di prima e seconda fascia ed il personale amministrativo, ad eccezione degli appartenenti alla qualifica di operatore giudiziario, conducente di automezzi ed ausiliario che dovranno viaggiare con biglietti di 2<sup>a</sup> classe per qualunque tipologia di vettore.

Per i viaggi notturni è prevista la cabina singola.

Eventuale richiesta di auto a seguito sarà indicata nelle note.

### Biglietto Aereo

La Cisalpina Tour provvede ad emettere per voli nazionali ed internazionali e per tutto il personale, titoli di viaggio in classe "Economy" di tipo "Chiuso". (Legge n. 266/2005, art. 1, comma 216).

Le proposte di viaggio fornite dalla Cisalpina Tour saranno le seguenti:

- ✓ la miglior tariffa disponibile al momento in base agli orari/voli specifici richiesti;
- ✓ la miglior tariffa disponibile al momento con orari/voli alternativi rispetto alla richiesta;
- ✓ la tipologia di volo Low Cost, ove presente.

L'emissione di titoli di viaggio di categoria "Business" sarà riconosciuta solo ed esclusivamente nel caso di voli transcontinentali della durata superiore alle cinque ore, anche non consecutive (Legge n. 296/2006, art. 1, comma 468).

La società fornisce proposte di viaggio per l'orario indicato nella richiesta ovvero proposte alternative nei seguenti range orari:

voli nazionali	+/- 2 ore
voli internazionali	+/- 3 ore
voli intercontinentali	+/- 1 giorno

L'Utente ha facoltà di partire il giorno precedente e rientrare il giorno successivo all'espletamento della missione solo qualora luogo e tempi della trasferta lo richiedano.

### Voucher per soggiorni alberghieri

Il personale in trasferta può richiedere alla Cisalpina Tour di procedere alla prenotazione di strutture alberghiere fino a "quattro stelle" con un limite massimo di spesa giornaliera non superiore ad € 120 sul territorio nazionale e non superiore ad € 160 sul territorio estero.

Qualora non fosse possibile reperire strutture rientranti nei limiti sopra indicati (ad esempio in occasione di fiere, congressi ed in periodi di criticità similari sia in territorio italiano sia all'estero) è prevista la possibilità di deroga prenotando, in via del tutto eccezionale, una struttura/camera con costo superiore. In tal caso la società provvede ad esplicitare nella proposta che si tratta di un "fuori policy" fornendo la relativa motivazione.

L'Amministrazione potrà richiedere anche la gestione delle richieste di trasferta per gruppi di viaggiatori in occasione di eventi formativi, convegni, ispezioni, concorsi organizzati dalla medesima Amministrazione, sia per la sistemazione di camere singole e doppie uso singola. Per tali fattispecie si estendono gli stessi principi appena illustrati.

Può essere previsto, in tali casi, l'utilizzo di un servizio di transfer ricorrendo all'uso del veicolo con conducente.

Il costo rimborsabile del pernottamento deve riferirsi ad una tipologia di camera singola ovvero, nell'ipotesi di indisponibilità di questa tipologia, camera doppia uso singola, con costo colazione incluso nella tariffa.

La Cisalpina Tour dovrà fornire, in seguito alla ricezione di una richiesta di trasferta e verificata la disponibilità, tre proposte:

- ✓ miglior tariffa disponibile in base all'eventuale struttura alberghiera richiesta
- ✓ miglior tariffa disponibile con struttura alberghiera alternativa di pari categoria
- ✓ miglior tariffa disponibile con struttura alberghiera alternativa di categoria inferiore

La tassa di soggiorno verrà liquidata dal personale inviato in missione.

In corso d'opera potranno essere eventualmente effettuate delle modifiche alle modalità di gestione dei servizi, in relazione alle esigenze che emergeranno.



Centro di Costo  Codice IPA  Capitolo

Fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro - CIG derivato 5633305E55 - Modulo di prenotazione

Il sottoscritto  in servizio presso  qualifica   
telefono  e-mail viaggiatore  e-mail richiedente  autorizzato in data   
con prot. n°  ad effettuare una missione a  dal  al   
chiede la/e seguente/i prenotazione/i<sup>1/2</sup>:  Albergo  Aereo  Treno  Marittimo

**VOUCHER PER SOGGIORNO**

Data	Località di soggiorno	Check-in	Check-out	Zona richiesta	Eventuale preferenza di albergo

**BIGLIETTO AEREO**

Data	Aeroporto Partenza	Aeroporto Arrivo	Ora Partenza	Tipologia	
				Volo di linea	Volo low-cost
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BIGLIETTO FERROVIARIO**

Data	Stazione di Partenza	Stazione di Arrivo	Ora Partenza	Flessibilità		Classe di viaggio	
				Tariffa Base	Tariffa scontata	Prima	Seconda
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**BIGLIETTO MARITTIMO**

Data	Porto di Partenza	Porto di Arrivo	Ora Partenza	Sistemazione	
				Poltrona	Cabina
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tessera Fidelity - Tipo	Numero	Tipo Tariffa

Note:

Visto, si autorizza  
Il Dirigente o Capo dell'Ufficio

Il Dipendente incaricato della missione

<sup>1</sup> Codice del Centro di Costo che riceve la fattura elettronica.

<sup>2</sup> Il BTC effettua i seguenti orari di servizio dalle 08:00 alle 21:00.