



# *Ministero della Giustizia*

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

Al Dipartimento per gli affari di giustizia

Al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Alla Direzione generale del personale e della formazione

Alla Direzione generale dei magistrati

Alla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Alla Direzione generale di statistica e analisi organizzativa

Alla Direzione generale per la gestione e la manutenzione  
degli uffici giudiziari di 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 e 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 la Consip S.p.A. ha stipulato, ai sensi dell'art. 26 L. 488/1999 s.m.i., dell'art. 58 L. 388/2000, del D.M. 24/02/2000 e del D.M. 2/05/2001, l'Accordo Quadro per la Gestione integrata delle trasferte di lavoro (edizione 3 – Lotto 1) per conto del Ministero dell'economia e delle finanze, con la **UVET Global Business Travel S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara



per il suddetto lotto, con sede legale in Milano, Bastioni di Porta Volta n. 10, iscritta al Registro delle Imprese di Milano al n. 1659158 e **P. IVA 03227380965**.

Questa Amministrazione ha, quindi, provveduto a stipulare il nuovo contratto, attuativo dell'Accordo Quadro, mediante Ordinativo di Fornitura.

Detto contratto **CIG derivato 8040786A82**, per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, si estende al personale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e relative articolazioni territoriali, nonché al Dipartimento per gli affari di giustizia, ed è stato stipulato con decorrenza **3 ottobre 2019** e 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), dalla UVET "Agenzia di Viaggio" per la prenotazione, modifica o cancellazione della prenotazione e che produce l'emissione o la riemissione di Documenti di Viaggio.

Alla UVET è riconosciuto 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 esterno all'Amministrazione purché autorizzato ad usufruire del servizio.

Per quanto concerne le trasferte di lavoro del personale inviato in missione per l'espletamento di attività riconducibili ai procedimenti giudiziari, quindi rientranti nel novero delle spese processuali e pertanto classificate come "*Spese di Giustizia*", corre l'obbligo segnalare che le stesse non vanno intese come trasferte di lavoro per le quali è previsto il ricorso al servizio offerto dalla società UVET, in quanto non rientranti nel fabbisogno annuo di transazioni che l'Amministrazione ha stimato in relazione alle richieste che presenterà mediamente durante la vigenza del contratto di fornitura.

Inoltre, le particolari modalità di gestione delle spese di giustizia non sono compatibili con le ordinarie procedure previste per le trasferte di lavoro oggetto del contratto stipulato con la medesima società.

A partire dal **3 ottobre 2019** la UVET prenota, emette, consegna titoli di viaggio e fornisce report dettagliati sui titoli relativi a:

- Biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale);
- 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 le modalità *off-line* (e-mail indirizzate al BTC) oppure *on-line* (Travel Tool), con un anticipo uguale o superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la presunta data di inizio della trasferta richiesta;
  - **urgente**: richiesta effettuata attraverso le modalità *off-line* (e-mail indirizzate al BTC) oppure *on-line* (Travel Tool), 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 effettuate con le modalità di cui sopra con un anticipo uguale o superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data di riferimento della modifica richiesta;
- **urgente**: richieste effettuate con le modalità di cui sopra con un anticipo inferiore a 2 (due) giorni lavorativi e uguale o superiore a 6 ore lavorative antecedenti la data di utilizzo del servizio prenotato;
- **emergenza**: richiesta effettuata con un anticipo inferiore a 6 (sei) ore rispetto all'orario di utilizzo del servizio prenotato. 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.

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 UVET garantisce l'erogazione dei servizi di prenotazione attraverso le seguenti modalità:

- **on-line**: Travel Tool;
- **off-line**: E-mail;
- **telefonica**: per il solo servizio di emergenza.

Lo strumento di comunicazione **on-line** dei servizi offerti dalla UVET, attraverso il ricorso al Travel Tool, consiste in un sistema di colloquio via web strutturato per l'interazione tra gli operatori della UVET ed il personale inviato in missione, al fine di gestire le richieste di servizi indispensabili alle trasferte di lavoro.

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 UVET, necessari per l'avvio della modalità **on-line** (Travel Tool).

Le richieste di trasferte con modalità **off-line**, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione, dovranno essere inviate ricorrendo alla compilazione dello specifico **modulo elettronico**, allegato alla presente, che consente all'utente di inserire i dati necessari per l'attivazione del servizio di trasferta. Vengono, a tal fine, forniti due moduli distinti per ciascuna delle tipologie di richieste di cui ai precedenti punti 1 e 2.

I moduli elettronici forniti dagli uffici, a mezzo mail, al personale autorizzato alla missione, saranno compilati dal viaggiatore e dovranno essere stampati esclusivamente per l'apposizione della firma, nonché del Visto di autorizzazione del Capo dell'Ufficio o del Dirigente, successivamente scansionati in formato pdf e inviati al B.T.C. a mezzo mail.

Al fine di agevolare la compilazione da parte del dipendente e di assicurare il corretto indirizzamento delle fatture, gli uffici in indirizzo avranno cura di compilare il predetto modulo, prima dell'invio a mezzo mail al personale, con le modalità che seguono:

- **missioni nazionali** - Centro di Costo, Codice IPA e indirizzo mail del referente amministrativo;
- **missioni estere** - Centro di Costo DOG, Codice IPA IIBLDP e indirizzo mail del referente amministrativo DOG (con esclusione delle trasferte finanziate da progetti esteri per le quali verranno concordate specifiche modalità di gestione). Per il Centro di Costo DAG, il Codice IPA verrà indicato all'occorrenza dal referente amministrativo.

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.).

Saranno esclusivamente ammesse le richieste di **cambio prenotazione e cancellazione** qualora preventivamente autorizzate dall'ufficio e sulla base di una rinnovata valutazione delle esigenze di servizio (non rilevando eventuali esigenze di carattere personale che comportano un onere ingiustificato per l'amministrazione).

I moduli di richiesta trasferta dovranno essere inviati ai seguenti recapiti:

Tel. + 39 0113014100

Email: *giustizia@uvgbt.com*

Il regolare servizio è previsto nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 08:00 alle ore 19:00.

Servizio reclami dal lunedì al venerdì (esclusi i festivi) dalle ore 10:00 -13:00, ai seguenti recapiti:

Tel. +39 011 3014134

Email: *customerservice.pubblica.amministrazione@uvgbt.com*

Le richieste di trasferta/cambio di prenotazione trasmesse dal personale al di fuori dell'orario del servizio di BTC (08:00 – 19:00), verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

Le richieste al di fuori della fascia oraria di lavoro 08:00 – 19:00 (notturni e festivi) dovranno essere inviate ai seguenti recapiti:

Tel. + 39 0113014100

Email: *torinoahs@uvgbt.com*

Per eventuali necessità di carattere operativo e amministrativo, si indicano, di seguito, i contatti forniti dalla UVET:

Responsabile team operativo: Sig.ra Elvira Caputo

Tel. +39 011 3014189

Email: *elvira.caputo@uvgbt.com*

Responsabile dell'area viaggiatori: Sig. Andrea Appella

Tel. +39 011 3014134

Email: *andrea.appella@uvgbt.com*

I referenti dei Centri di Spesa potranno contattare per chiarimenti il dott. Damiano Chinappi al seguente recapito:

Email: *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 inviato in trasferta ha facoltà di partire il giorno precedente e rientrare il giorno successivo all'espletamento della missione solo in via eccezionale e qualora luogo e tempi della trasferta lo richiedano, nella medesima ottica di contenimento della spesa.

Per i 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 € 20,00, prescindendo dalla intermediazione.

La tipologia di volo *Low-Cost* non consente, nella maggior parte dei casi, cambi e rimborsi; potrà, pertanto, essere utilizzata dal richiedente in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subirà variazioni nelle date e negli orari.

L'Accordo quadro e il Capitolato tecnico saranno disponibili sul sito istituzionale 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>UVET Global Business Travel S.p.A.</b>
EF_Standard – <i>off line</i>	<b>€ 3,00</b>
EF_Urgente – <i>off line</i>	<b>€ 4,50</b>
EF_Emergenze – <i>off line</i>	<b>€ 11,00</b>

Si allega la Travel policy, a cui si atterrà la UVET.

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  
Lucio Bedetta  
*firma digitale*