

Ministero della Giustizia

Travel Policy

Il presente documento di “*Travel Policy*” è finalizzato a fornire le linee guida alle quali si atterrà la **UVET Global Business Travel S.p.A.** in materia di gestione integrata 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, attuativo dell'Accordo Quadro Consip (3^a edizione), mediante ordinativo di fornitura.

In tale documento è incluso il personale esterno all'amministrazione autorizzato ad usufruire del servizio.

A partire dal **3 ottobre 2019** la società UVET Global Business Travel provvede a prenotare, emettere e consegnare i titoli di viaggio e a fornire report dettagliati sui titoli relativi a:

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

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

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

Le soluzioni di viaggio prospettate dovranno 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 società UVET provvede alla prenotazione e all'emissione dei seguenti titoli di viaggio:

- ✓ biglietti di **1^a classe** per l'operatore Trenitalia e 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 alle qualifiche di operatore giudiziario, conducente di automezzi e ausiliario che dovranno viaggiare con biglietti di **2^a classe** (Standard per Trenitalia, in classe Smart per Italo).

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

La società UVET 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;
- ✓ 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.

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 € **20,00**, prescindendo dalla intermediazione.

Biglietto Marittimo

La società UVET provvede alla prenotazione e all'emissione della miglior tariffa disponibile anche con vettori alternativi qualora più economici.

Per i viaggi notturni è prevista la cabina singola.
Eventuale richiesta di auto a seguito sarà indicata nelle note.

Biglietto Aereo

La società UVET provvede ad emettere per **voli nazionali e internazionali**, titoli di viaggio in classe "**Economy**" di tipo "**Chiuso**". (Legge n. 266/2005, art. 1, comma 216).

Le proposte di viaggio fornite dalla società UVET 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 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 società UVET di procedere alla prenotazione di strutture alberghiere **fino a "quattro stelle"** con un limite massimo di spesa giornaliera non superiore a € **140** per le città di Roma, Milano, Firenze e Venezia, per le restanti località sul territorio nazionale un limite massimo non superiore a € **120** e non superiore a € **160** sul territorio estero.

Qualora non risulti possibile reperire strutture rientranti nell'ambito dei massimali 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. Si ribadisce, in tal caso, che 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.

Inoltre la società provvede ad esplicitare nelle proposte delle strutture alberghiere le relative politiche di cancellazione.

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 società UVET 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 dal dipendente. Qualora la struttura proponga una tariffa "fuori policy", rispetto alle soluzioni di soggiorno offerte dall'operatore del BTC, si raccomanda di non procedere all'emissione del relativo voucher, se non nella sola ipotesi in cui la preferenza espressa risulti nei limiti previsti dalla Travel Policy, sebbene più alta rispetto alle strutture ricettive offerte dal BTC; diversamente si dovrà procedere con le soluzioni offerte dal BTC.
- ✓ 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.