



# 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 delle risorse materiali e delle tecnologie

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 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 4<sup>a</sup> edizione (Quota Pubbliche Amministrazioni Centrali - PAC) per conto del Ministero dell'economia e delle finanze, con la **CISALPINA TOURS S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara, con sede legale in Rosta (Torino), C.so Moncenisio 41, iscritta al Registro delle Imprese di Torino al n. 00637950015, partita **IVA 00637950015**.

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

Il predetto contratto per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, con CIG derivato 9384419B89, è stato stipulato con decorrenza 1° ottobre 2022, avrà una durata pari a 36 mesi, fino al raggiungimento del quantitativo massimo di transazioni.

Il servizio è rivolto al personale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, ivi compresi gli Uffici giudiziari, e al personale del Dipartimento per gli affari di giustizia.

La transazione consiste nella singola attività svolta, in qualità di Business travel center (BTC), dalla 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 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 CISALPINA TOURS, 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.

Si precisa, quindi, che la spesa connessa ai servizi riconducibili al contratto in oggetto sono esclusivamente quelli connessi alle trasferte di lavoro che, per gli uffici giudiziari, trovano diretta imputazione sul capitolo 1451, piano gestionale 4.

A partire dal 1° ottobre 2022 la CISALPINA 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 e 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 richiesta trasferta, 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. Richiesta di modifica trasferta:

- **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 CISALPINA 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 CISALPINA, attraverso il ricorso al Travel Tool, consiste in un sistema di colloquio via web strutturato per l'interazione tra gli operatori della CISALPINA 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 CISALPINA, necessari per l'avvio della modalità *on-line* (Travel Tool).

Le richieste di trasferte, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione, dovranno essere inviate ricorrendo alla compilazione dello specifico **modulo editabile**, 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:

Email: [booking.consip4@cisalpinatours.it](mailto:booking.consip4@cisalpinatours.it)

**Team dedicato:** tel. 011.9543727 fax 011.3710315

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

Al di fuori di tale orario (dalle ore 19.00 alle ore 07.59) e nei giorni sabato, domenica e festivi dalle 00.00 alle 24.00 è previsto il Servizio Emergency.

#### **Servizio Emergenza**

Tel. 011/9543333

E-mail: [emergencyservice@cisalpinatours.it](mailto:emergencyservice@cisalpinatours.it)

Il servizio Emergency è autorizzato a procedere solo per reali emergenze e solo se il richiedente è già in possesso di un biglietto/servizio emesso.

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.

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

Tel. 011 9543698 dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 18:00

E-mail: [helpdesk\\_clienti@cisalpinatours.it](mailto:helpdesk_clienti@cisalpinatours.it)

I referenti dei Centri di Spesa potranno contattare per chiarimenti il dott. Damiano Chinappi o la dott.ssa Rosangela Scalpone ai seguenti recapiti e-mail:

[damiano.chinappi@giustizia.it](mailto:damiano.chinappi@giustizia.it)

[rosangela.scalpone@giustizia.it](mailto:rosangela.scalpone@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.

### Termini di pagamento

I corrispettivi e le spese anticipate per l'emissione dei documenti di viaggio dovranno essere liquidati e pagati nei termini stabiliti nell'ordinativo di fornitura, ovvero entro **30 giorni** (trenta) dalla data di ricevimento delle fatture da parte dei rispettivi centri di costo dell'Amministrazione.

Si invita, quindi, al puntuale rispetto dei termini di pagamento di cui al d.lgs 231/2002 anche al fine di evitare consistenti aggravii di spesa per interessi di mora.

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

Corrispettivi_e_prezzi_QUOTA_PAC	Transaction Fee (Iva esclusa)
Costo Transaction fee AEREO intercontinentale	3,90 euro/transazione
Costo Transaction fee AEREO internazionale	2,90 euro/transazione
Costo Transaction fee AEREO nazionale	1,00 euro/transazione
Costo Transaction fee TRENO/NAVE	0,50 euro/transazione
Costo Transaction fee ALBERGO	0,90 euro/transazione
Costo Supplemento OFF line	1,10 euro/transazione
Costo Supplemento viaggiatore TOP	2,10 euro/transazione
Costo Supplemento urgenza	1,60 euro/transazione
Costo Supplemento emergenza	4,00 euro/transazione

Si allega la **Travel Policy**, a cui si atterrà la CISALPINA Tours.

Si invitano gli uffici giudiziari 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*



BEDETTA LUCIO

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

27.09.2022 11:46:49 GMT+00:00



Alla Cisalpina Tour S.p.A.  
Tel. 0119543727  
Email: booking.consip4@cisalpinatour.it

**Ministero della Giustizia**  
( Modulo di modifica/cancellazione della prenotazione )

e. p.c.

email: (referente amministrativo)

Centro di costo  codice IPA  tipologia di viaggio

Il/La sottoscritto  in riferimento alla trasferta n.  dal  al

per sopravvenute esigenze d'ufficio

chiede

la

1 - del Voucher già prenotato presso  dal  al

per il nuovo periodo dal  al

2 - del  Biglietto aereo  Biglietto ferroviario  Biglietto marittimo, già prenotato per il giorno  alle ore

al giorno  alle ore

Note:

Luogo e data

Firma \_\_\_\_\_

Visto, si autorizza: data  Il Capo dell'Ufficio / Il Dirigente \_\_\_\_\_

Il Business Travel Center effettua i seguenti orari : dal lunedì al venerdì feriali dalle 08:00 alle 19:00



**Ministero della Giustizia**  
( Modulo di prenotazione )

e. p.c.

Alla Cisalpina Tour S.P.A.  
Tel. 0119543727  
Email: booking.consip4@cisalpinatour.it

email:(referente amm.vo)

Fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro - CONSIP edizione 4 - CIG: 9384419B89

Centro di costo  codice IPA  tipologia di viaggio

Il/La sottoscritto/a  in servizio presso  qualifica

tel.  e-mail  autorizzato/a con provv.to del  prot. n.  ad effettuare una missione a

via  n.  dal  al  C.F. viaggiatore (solo per dipendenti Centri di Costo D.O.G. e D.A.G.)

chiede le seguenti prenotazioni:

**VOUCHER** per soggiorno: check-in  check-out  preferenza albergo

**BIGLIETTO AEREO**

data  aeroporto partenza  aeroporto arrivo  ora partenza  tipologia

data  aeroporto partenza  aeroporto arrivo  ora partenza  tipologia

**BIGLIETTO FERROVIARIO**

data  stazione partenza  stazione arrivo  ora partenza  tipologia

data  stazione partenza  stazione arrivo  ora partenza  tipologia

**BIGLIETTO MARITTIMO**

data  porto partenza  porto arrivo  ora partenza  sistemazione

data  porto partenza  porto arrivo  ora partenza  sistemazione

Note

Luogo e data

Firma \_\_\_\_\_

Visto, si autorizza: data  Il Capo dell'Ufficio / Il Dirigente \_\_\_\_\_

Il Business Travel Center effettua i seguenti orari : dal lunedì al venerdì feriali dalle 08:00 alle 19:00

## Ministero della Giustizia

### Travel Policy

Il presente documento di “*Travel Policy*” è finalizzato a fornire le linee guida alle quali si atterrà la CISALPINA TOUR 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 del 21/01/2022 (4<sup>a</sup> edizione), mediante Ordinativo di Fornitura.

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

A partire dal 1° ottobre 2022 la società CISALPINA Tour 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 CISALPINA provvede alla prenotazione e all'emissione dei seguenti titoli di viaggio:

biglietti di 1<sup>a</sup> 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<sup>a</sup> classe (Standard per Trenitalia, Smart per Italo).

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

La società CISALPINA 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 CISALPINA provvede alla prenotazione e all'emissione della miglior tariffa disponibile in base all'eventuale vettore e servizio richiesto, anche con vettori alternativi qualora più economici.

Per i viaggi notturni è prevista la sistemazione in cabina singola, per brevi tratte la poltrona. Eventuale richiesta di auto a seguito sarà indicata nelle note.

### **Biglietto Aereo**

La società CISALPINA provvede ad emettere per voli nazionali e internazionali, titoli di viaggio in classe "**Economy**" con tariffe di tipo "**Chiuse**", di norma più economiche. (Legge n. 266/2005, art. 1, comma 216).

Le proposte di viaggio fornite dalla società CISALPINA 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 prima / 2 ore dopo

voli internazionali 3 ore prima / 3 ore dopo

voli intercontinentali 1 giorno prima / 1 giorno dopo

Il Team di Cisalpina provvederà, eventualmente, ad ampliare i suddetti range orari qualora necessario, al fine di ottenere un maggior risparmio.

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 CISALPINA 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 € 180 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 CISALPINA 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 alberghiera, richiesta dal dipendente, 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.