



# 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  
Al 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:elvira.caputo@uvgbt.com)

Responsabile dell'area viaggiatori: Sig. Andrea Appella

Tel. +39 011 3014134

Email: [andrea.appella@uvgbt.com](mailto: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](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 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*

## 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<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 **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<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, 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.





Alla UVET Global Business S.p.A.  
 Tel. +39 0113014100  
 Email: giustizia@uvetgbt.com

# Ministero della Giustizia

( Modulo di prenotazione )

e. p.c.

email: (referente amministrativo)

Fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro - CONSIP edizione 3 - CIG [8040786A82]

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  codice fiscale (solo per 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



Alla UVET Global Business S.p.A.  
 Tel. +39 0113014100  
 Email: [giustizia@uvtgbt.com](mailto:giustizia@uvtgbt.com)

## 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 \_\_\_\_\_