



CIRCOLARE N.75
10 SETTEMBRE 2012

**CONTRATTO PER LA FORNITURA DEI SERVIZI DI
AGENZIA DI VIAGGIO AL PERSONALE IN MISSIONE**

Per opportuna conoscenza vi trasmettiamo la circolare del Dipartimento per le Politiche del Personale e relativa al contratto per l'erogazione di servizi di agenzia di viaggio per il personale che si reca in missione.

* * * *

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Roma, data protocollo

- AL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER LE PERSONE SCOMPARE
- AL VICE CAPO DIPARTIMENTO VICARIO
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
- ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
- ALLA SCUOLA SUPERIORE DELL'AMMINISTRAZIONE DELL'INTERNO
- ALL'ISPettorato GENERALE DI AMMINISTRAZIONE
- All'Ufficio II – Studi, Analisi, Affari Legislativi e Parlamentari
- All'Ufficio III – Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione
- All'Ufficio IV – Relazioni Sindacali
- All'Ufficio V – Relazioni Esterne e Comunicazione
- All'Ufficio VI – Valutazione
- All'Ufficio VII – Innovazione organizzativa
- Alla Commissione per la progressione in carriera
- Al Nuval

OGGETTO: Contratto per la fornitura dei servizi di agenzia di viaggio al personale in missione.



Si comunica che in data 25 luglio 2012 questo Dipartimento ha stipulato con CarlsonWagonlit Italia S.r.l. un contratto per la fornitura dei servizi di agenzia di viaggio, con durata fino al 31 dicembre 2012, basato sull'accordo quadro stipulato da Consip in favore delle Amministrazioni Pubbliche, ed avente come oggetto l'erogazione di servizi di agenzia di viaggio a favore del personale dell'Amministrazione Civile di questo Ministero che si reca in missione per motivi di lavoro.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Copia del citato accordo quadro è rinvenibile sul sito www.acquistinretepa.it nella sezione "accordi quadro", mentre il contratto relativo all'appalto specifico stipulato da questo Dipartimento è disponibile nella *rete Intranet* di questo Ministero.

La predetta convenzione deve essere obbligatoriamente utilizzata da tutto il personale in servizio presso codesti Uffici (dirigenti della carriera prefettizia, dirigenti dell'area I e personale contrattualizzato) in occasione dello svolgimento di missioni, i cui oneri sono a carico dei capitoli di questo centro di responsabilità amministrativa n. 2920/03 "Missioni all'interno", n. 2920/04 "Missioni all'estero" e n. 2920/13 "Spese della Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno".

E' prevista l'erogazione dei seguenti servizi:

- a) prenotazione di voucher alberghieri;
- b) prenotazione, emissione e consegna di biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
- c) cambio di prenotazione;
- d) cancellazione e rimborso di prenotazioni.

Ai fini dell'utilizzo della suddetta convenzione, è necessario che il personale autorizzato a recarsi in missione si attenga alle seguenti istruzioni operative.

La procedura di prenotazione si avvia con la richiesta che l'interessato inoltra alla CarlsonWagonlit Italia, mediante l'apposito modulo debitamente compilato (all. A) e sottoscritto dal responsabile dell'ufficio. Il predetto modulo deve essere recapitato all'indirizzo di posta elettronica dell'agenzia CWTPA@CWTBOOK.IT o, alternativamente, via fax al numero 06 92912148. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- Dati identificativi del dipendente
- Ufficio di appartenenza del dipendente
- Località di partenza
- Località di missione
- Data di inizio e fine missione
- Capitolo di imputazione della spesa

Le eventuali richieste di cambio prenotazione devono riportare tutte le informazioni necessarie alla riorganizzazione della trasferta (es. modifica della data di partenza, della data di rientro, della destinazione, della durata della missione ecc.).

Al riguardo, si precisa che le richieste si suddividono in "standard" e "urgenti".

Le prime sono quelle inoltrate in data non inferiore a sei giorni lavorativi antecedenti la presunta data di partenza.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nei casi, invece, in cui la richiesta venga inviata in data non superiore a cinque giorni lavorativi antecedenti la data presunta di partenza e fino a cinque ore prima dell'orario di presunta partenza, e comunque entro le ore 13.00 del giorno della partenza qualora questa sia successiva alle ore 18.00 dello stesso giorno, il servizio viene erogato con modalità "urgente".

Al fine del contenimento della spesa per missioni, si raccomanda di privilegiare le richieste standard, che prevedono un costo inferiore, ricorrendo soltanto eccezionalmente, in casi di assoluta necessità, alla modalità "urgente".

L'orario di lavoro osservato dall'agenzia è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00. Di conseguenza tutte le richieste inviate dopo l'orario di chiusura sono considerate come pervenute all'ora di apertura del successivo giorno lavorativo.

Sulla base della richiesta ricevuta, l'agenzia individua tre soluzioni alternative di viaggio, nel rispetto della normativa vigente che regola le trasferte del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, che propone al richiedente entro le otto ore successive. Nel caso di richiesta urgente il predetto termine si riduce ad un'ora.

Eventuali differimenti o annullamenti delle missioni devono essere comunicate in tempo utile all'agenzia, in quanto, se non giustificati, potrebbero comportare il pagamento di penali a carico del richiedente.

In caso di annullamento della missione, dopo la consegna dei titoli di viaggio, il dipendente deve provvedere a richiedere all'agenzia il rimborso parziale/totale dei titoli di viaggio.

A fronte di ogni "transazione" effettuata, l'agenzia ha diritto ad un corrispettivo per la remunerazione del servizio erogato (c.d. "transaction fee"), equivalente a nove euro nel caso di richiesta standard, e a dodici euro nel caso di richiesta urgente.

Si precisa che per "transazione" si intende l'attività svolta dall'agenzia per ogni operazione relativa all'emissione, alla modifica, alla cancellazione ed al rimborso dei documenti di viaggio.

Per una richiesta di trasferta che comprende la biglietteria, aerea ferroviaria o marittima, e contestualmente la prenotazione alberghiera, vengono riconosciute due "transaction fee".

Nel ringraziare per la collaborazione, si prega di portare il contenuto della presente a conoscenza del personale interessato.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Lamorgese

<p align="center">Richiesta di Prenotazione Alberghiera e/o di Biglietteria CONVENZIONE Ministero dell'Interno / CARLSON WAGONLIT TRAVEL</p>			
 <p>MINISTERO DELL'INTERNO</p>	<p align="center"><i>Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile e per le Risorse Strumentali e Finanziarie</i></p> <p align="center">UFFICIO</p>		
<p align="right"><i>Carlson Wagonlit Travel</i> Tel: 06/82075302 Fax: 06/92912148 e-mail: cwtpa@cwtbook.it Servizio 24h - Tel: 02/58034445</p>			
<p>Richiedente (nome e cognome) Viaggiatore (nome e cognome)</p>			
<p>Tel. del Richiedente Tel. Viaggiatore</p>			
<p>e-mail del Richiedente Fax del Richiedente</p>			
<p>Capitolo di spesa località di missione</p>			
<p>data inizio e fine missione</p>			
<p align="center">RICHIESTA BIGLIETTI AEREI</p>			
Data	Aeroporto Partenza	Aeroporto Arrivo	Ora Partenza
Tessera Fidelity - Tipo	Numero		Bagaglio
<p align="center">RICHIESTA PRENOTAZIONE ALBERGO</p>			
Nazione	categoria albergo	Località	Arrivo
			Partenza
			Eventuale Zone/Hotel Preferenziale
<p align="center">RICHIESTA BIGLIETTI TRENO</p>			
Data/Ora	Stazione di Partenza	Stazione di Arrivo	Classe
Tessera Fidelity - Tipo	Numero		Bagaglio
<p>NOTE:</p>			