



Il Ministero della Giustizia

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

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

Ai Sigg. Presidenti delle Corti d'Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali presso le
Corti d'Appello

Ai Sigg. Commissari per la
Liquidazione degli Usi Civici

Al Sig. Direttore dell'Ufficio Speciale
per la Gestione e Manutenzione degli
Uffici Giudiziari di Napoli

Ai Sig. Dirigenti dei CISIA

LORO SEDI

OGGETTO: Contratto per la fornitura dei servizi di agenzia di viaggio per la gestione integrata delle trasferte di lavoro – Istruzioni operative.

m_dg.D06.12/04/2012.0030531.U

Si comunica che questa Amministrazione ha provveduto a stipulare un contratto per la fornitura dei servizi di Agenzia di viaggio per la gestione integrata delle trasferte di lavoro del personale del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e relative articolazioni territoriali, Dipartimento per gli affari di giustizia, Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro.

ACCORDO QUADRO ED APPALTO SPECIFICO STIPULATO

CONSIP S.p.A., tramite una gara comunitaria con procedura aperta, ha stipulato un "Accordo Quadro per i servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro" con più operatori economici, ai sensi dell'art. 59, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, "accordo quadro" sul quale basare l'aggiudicazione dei singoli Appalti specifici da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di personalizzare la richiesta dei servizi ivi previsti alle proprie esigenze nell'ambito delle esistenti disponibilità di bilancio.

La documentazione di gara dell'Accordo Quadro Trasferte è disponibile sul sito www.acquistinretepa.it nella sezione " Accordi quadro", mentre la richiesta di offerta, il relativo Contratto dell'Appalto specifico contenente l'Offerta economica e l'Offerta tecnica presentate da Seneca sono disponibili nella Intranet del Ministero della Giustizia.

Per l'Appalto Specifico predisposto da questa Amministrazione è risultata aggiudicataria la Seneca S.p.A. ed in data 8 marzo 2012 è stato sottoscritto il relativo contratto (CIG Derivato 3562001037) con decorrenza dal 1 aprile 2012 e durata di 24 (ventiquattro) mesi, fino al raggiungimento del quantitativo massimo di transazioni.

Si precisa che per "transazione" si intende l'attività svolta dalla Seneca per l'emissione ovvero la modifica, la conclusione, la cancellazione, il rimborso dei documenti di viaggio ovvero il rilascio del visto richiesti dal personale in trasferta (definizione di transazione a pag.6 del Capitolato Tecnico Accordo Quadro).

Ad esempio, per una richiesta di trasferta che comprende la prenotazione aerea (anche per più tratte) o ferroviaria o marittima e contemporaneamente la prenotazione alberghiera vanno riconosciute due Transaction Fee dal momento che sia i biglietti aerei-ferroviari-marittimi che il voucher alberghiero vengono emessi.

Il contratto dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per le trasferte di lavoro effettuate dal personale dell'Amministrazione Giudiziaria (DOG e relative articolazioni territoriali, DAG), dal personale del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro, nonché dal personale estraneo all'Amministrazione ma autorizzato ad usufruire del servizio.

Il contratto non si applica alle trasferte riguardanti le Spese di Giustizia, per le quali è previsto un utilizzo solo eventuale. Per tale tipologia di trasferta saranno emanate ulteriori e più dettagliate istruzioni in merito alle modalità di richiesta dei servizi e di pagamento.

MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

La Seneca è tenuta ad offrire all'Amministrazione l'erogazione dei servizi oggetto del contratto con le seguenti modalità:

- a) Travel Tool¹ fruibile tramite Web: prevede l'invio di richieste strutturate al BTC² (Business Travel Center), centro di prenotazione unificato, predisposto da personale specializzato nel Business travel e l'invio di una mail al viaggiatore/richiedente ad ogni cambio di stato della pratica, in modo che possa essere sempre informato sullo stato di organizzazione della trasferta;
- b) Telefonica tramite BTC;
- c) E-mail libera al BTC.

SERVIZI BASE

- a) Servizio di prenotazione, emissione e consegna dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi) e voucher (alberghieri):
 - per richieste standard: effettuata mediante Travel Tool in data non inferiore a 6 (sei) giorni lavorativi antecedenti la presunta data di partenza;
 - per richieste urgenti: effettuata mediante Travel Tool o via telefonica o via mail o via fax, in data non superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di partenza e non meno di 5 (cinque) ore antecedenti l'orario di presunta partenza (e comunque entro le ore 13.00 del giorno della partenza qualora tale partenza sia successiva alle ore 18.00 dello stesso giorno).
- b) Cambio di prenotazione:
 - per richieste standard: effettuate mediante Travel Tool in data non inferiore a 6 (sei) giorni lavorativi antecedenti la presunta data di partenza;
 - per richieste urgenti: effettuate mediante Travel Tool o via telefonica o via mail o via fax, in data non superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di partenza e non meno di 5 (cinque) ore antecedenti l'orario di presunta partenza (e comunque entro le ore 13.00 del giorno della partenza qualora tale partenza sia successiva alle ore 18.00 dello stesso giorno).
- c) Cancellazione e rimborso prenotazioni.
- d) Rilascio visti.
- e) Reportistica.
- f) Servizio di Business Travel Center BTC (servizio di assistenza e gestione delle richieste di trasferta e di informazioni).
- g) Servizio di controllo delle tariffe IATA³ e Rack Rate⁴ con gestione autonoma.

¹ Travel Tool: sistema di colloquio elettronico strutturato per l'interazione tra gli operatori dell'aggiudicatario del singolo Appalto specifico ed il personale dell'Amministrazione per gestire le richieste di servizi indispensabili alle trasferte di lavoro.

² BTC (Business Travel Center): centro di prenotazione unificato, presidiato da personale specializzato nel business travel (raggiungibile attraverso telefono, e-mail, ove vengono recepite tutte le richieste di servizi da parte dei clienti).

³ Tariffa Full Fare IATA: la tariffa piena uguale per ogni vettore relativa a ogni biglietto aereo pubblicata su un G.D.S. (Global Distribution System) e riscontrabile per almeno 12 mesi a ritroso.

⁴ Rack Rate: la tariffa piena, relativa al costo di un pernottamento presso uno specifico albergo e uno specifico tipo di camera, esposto al pubblico all'interno della camera medesima.

SERVIZI OPZIONALI

a) Servizio di emergenza h24 di prenotazione, emissione e consegna di titoli di viaggio (aerei, ferroviari e marittimi) e voucher (alberghieri) per il personale viaggiatore autorizzato. Con questo servizio viene garantito l'accesso ai servizi di agenzia al di fuori dell'orario lavorativo.

Si precisa che 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 richieste di rilascio visti, si applicano le transaction fee dei relativi Servizi Base (si veda il paragrafo 3.5.2 del Capitolato Tecnico Accordo Quadro).

MODALITA' DI RICHIESTA DELLA TRASFERTA

PROCESSO DI GESTIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFERTA IN MODALITA' STANDARD

Le richieste di trasferte, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione devono essere inviate esclusivamente tramite le funzioni del Travel Tool, accessibile, previa registrazione, via internet all'indirizzo <http://www.senecabtc.com> e messo a disposizione da Seneca. Il personale, all'atto della richiesta deve fornire alla Seneca le seguenti informazioni:

- Numero identificativo dell'autorizzazione/ Identificativo trasferta
- Soggetto autorizzante
- Dati identificativi dell'Utente
- Ufficio di appartenenza dell'Utente
- Località di partenza
- Località di missione
- Località di arrivo ove diversa da quella di missione
- Data di inizio e fine missione
- Tipologia della tratta effettuata: percorso diretto ovvero percorso alternativo.

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.).

La richiesta di trasferta /cambio di prenotazione deve essere inviata in data non inferiore a 6 (sei) giorni lavorativi antecedenti la presunta data di partenza del personale viaggiatore dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 19,00 (orario di lavoro del servizio di BTC- Centro Unificato di Prenotazione).

Le richieste di trasferta/cambio di prenotazione trasmesse dal personale dopo l'orario di termine del servizio di BTC, verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

Il personale può effettuare semplici comunicazioni con Seneca (es. chiarimenti sulle modalità di compilazione e di inoltro delle richieste, sulle soluzioni di viaggio proposte, disservizi operativi) ad esclusione delle richieste di trasferta/cambio/cancellazione prenotazioni/rimborso/rilascio visti, anche attraverso i seguenti canali:

- indirizzo e-mail: giudiziaria@senecabtc.com
- numero telefonico dedicato: 0871/803861.

Qualora la richiesta di trasferta sia in deroga alle disposizioni ministeriali e alla normativa vigente che regola le trasferte del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, il personale viaggiatore dovrà inoltrare alla Seneca la richiesta di trasferta in deroga unitamente a specifica autorizzazione dell'ufficio Autorizzatore.

Il servizio di prenotazione/cambio prenotazione ed emissione dei titoli di viaggio è caratterizzato dalle seguenti fasi:

1° fase: ricezione da parte della Seneca della richiesta di trasferta/cambio di prenotazione, tramite Travel Tool, contenente le informazioni necessarie all'identificazione delle esigenze relative alla trasferta di lavoro;

2° fase: verifica da parte della Seneca della disponibilità di soluzioni di viaggio atte a soddisfare la richiesta del richiedente, in applicazione delle disposizioni ministeriali e della normativa vigente;

3° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione tramite Travel Tool da parte di Seneca al personale viaggiatore della proposta contenente le tre soluzioni di viaggio individuate o, in caso di indisponibilità, l'elenco di possibili soluzioni alternative entro e non oltre 8 (otto) ore dalla ricezione della richiesta;

4° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione di accettazione a Seneca tramite Travel Tool da parte del personale viaggiatore della soluzione di viaggio scelta tra quelle proposte entro il termine evidenziato obbligatoriamente dal Fornitore in sede di proposta, atto a non perdere la disponibilità della scelta di viaggio con tutte le condizioni proposte immutate;

5° fase: esecuzione della prenotazione e acquisto dei titoli di viaggio;

6° fase: conferma della prenotazione ed invio dei titoli di viaggio al richiedente :

- entro e non oltre 2 (due) ore dalla comunicazione di accettazione, in caso di richiesta di trasferta;
- entro e non oltre 3 (tre) ore dalla ricezione della richiesta di cambio di prenotazione, in caso di richiesta di cambio di prenotazione.

Qualora siano state sottoposte più soluzioni alternative, Seneca terrà ferma la proposta entro i termini indicati nell'offerta di viaggio, in attesa di ricevere la conferma da parte del personale viaggiatore.

Nel caso in cui, a seguito della ricezione della Comunicazione di Accettazione, Seneca non sia più in grado di concludere la relativa prenotazione, in quanto non resa più disponibile dagli operatori finali, dovrà darne riscontro al richiedente entro e non oltre 1 (una) ora decorrente dall'invio della comunicazione di accettazione, formulando congiuntamente una nuova proposta e sottoponendola all'interessato per la scelta o la rinuncia alla prestazione del servizio. In questo caso nulla sarà dovuto a Seneca per la prestazione effettuata.

Nel caso in cui non sia possibile l'emissione di un biglietto elettronico, quest'ultimo sarà emesso in formato cartaceo per la consegna e dovrà essere suddiviso in tanti coupon quante sono le singole tratte che compongono il viaggio completo.

La consegna dei documenti di viaggio sarà effettuata presso la sede indicata dal personale viaggiatore nelle relativa richiesta di trasferta e dovrà avvenire con almeno 24 (ventiquattro) ore di anticipo all'orario di partenza.

PROCESSO DI GESTIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFERTA IN MODALITA' URGENTE

Il personale viaggiatore può inviare la richiesta di trasferta, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione, tramite le funzioni del Travel Tool, accessibile, previa registrazione, via internet all'indirizzo <http://www.senecabtc.com>, o attraverso i seguenti canali di accesso:

- indirizzo e-mail: giudiziaria@senecabtc.com
- numero telefonico dedicato: 0871/803861

messi a disposizione da Seneca.

Il personale viaggiatore all'atto della Richiesta di Trasferta fornisce alla Seneca le seguenti informazioni:

- Numero identificativo dell'autorizzazione/ Identificativo trasferta
- Soggetto autorizzante
- Dati identificativi dell'utente
- Ufficio di appartenenza dell'Utente
- Località di partenza
- Località di missione
- Località di arrivo ove diversa da quella di missione
- Data di inizio e fine missione
- Tipologia della tratta effettuata: percorso diretto ovvero percorso alternativo.

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).

La richiesta di trasferta deve essere inviata in data non superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di partenza e non meno di 5 (cinque) ore antecedenti l'orario di presunta partenza (e comunque entro le ore 13,00 del giorno della partenza qualora tale partenza sia successiva alle ore 18.00 dello stesso giorno) dal personale viaggiatore **dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 19,00 (orario di lavoro del servizio di BTC).**

Le richieste di trasferta trasmesse dal personale viaggiatore dopo l'orario di termine del servizio di BTC, verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

Qualora la richiesta di trasferta sia in deroga alle disposizioni ministeriali e alla normativa vigente che regola le trasferte del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, il personale viaggiatore dovrà inoltrare alla Seneca la richiesta di trasferta in deroga unitamente a specifica autorizzazione dell'Ufficio Autorizzatore.

Il servizio di prenotazione/cambio prenotazione ed emissione dei titoli di viaggio è caratterizzato dalle seguenti fasi:

1° fase: ricezione da parte di Seneca della Richiesta di Trasferta/ Cambio di prenotazione contenente le informazioni necessarie all'identificazione delle esigenze relative alla trasferta di lavoro;

2° fase: verifica da parte di Seneca della disponibilità di soluzioni di viaggio atte a soddisfare la richiesta del richiedente;

3° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione da parte di Seneca al personale viaggiatore della proposta contenente le **tre soluzioni di viaggio** individuate, o in caso di non disponibilità, l'elenco di possibili soluzioni alternative entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della richiesta;

4° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione di accettazione a Seneca da parte del personale viaggiatore della soluzione di viaggio scelta fra quelle proposte entro il termine evidenziato obbligatoriamente dal Fornitore in sede di proposta, atto a non perdere la disponibilità della scelta di viaggio con tutte le condizioni proposte immutate;

5° fase : esecuzione della prenotazione e acquisto dei titoli di viaggio;

6° fase : conferma della prenotazione e invio dei titoli di viaggio al richiedente:

- entro e non oltre 1 (una) ora dalla comunicazione di accettazione in caso di Richiesta di Trasferta;
- entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della Richiesta di Cambio di prenotazione, in caso di Richiesta di Cambio di prenotazione.

Qualora siano state sottoposte più soluzioni alternative Seneca terrà ferma la proposta entro i termini indicati nell'offerta di viaggio , in attesa di ricevere la conferma da parte del personale viaggiatore.

Nel caso in cui, a seguito della ricezione della Comunicazione di Accettazione, Seneca non sia più in grado di concludere la relativa prenotazione, in quanto non resa più disponibile dagli operatori finali, dovrà darne riscontro al richiedente entro e non oltre 1 (una) ora decorrente dall'invio della comunicazione di accettazione, formulando congiuntamente una nuova proposta e sottoponendola all'interessato per la scelta o la rinuncia alla prestazione del servizio. In questo caso nulla sarà dovuto a Seneca per la prestazione effettuata.

Nel caso in cui non sia possibile l'emissione di un biglietto elettronico, quest'ultimo sarà emesso in formato cartaceo per la consegna e dovrà essere suddiviso in tanti coupon quante sono le singole tratte che compongono il viaggio completo.

La consegna dei documenti di viaggio sarà effettuata presso la sede indicata dal personale viaggiatore nella relativa Richiesta di Trasferta e dovrà avvenire con almeno 24 (ventiquattro) ore di anticipo all'orario di partenza.

PROCESSO DI GESTIONE DELLA RICHIESTA DI TRASFERTA IN MODALITA' EMERGENZA.

Il servizio in oggetto consiste nella prenotazione, emissione e consegna dei documenti di viaggio, compreso il cambio di prenotazione, al di fuori degli orari di funzionamento del Servizio Base di BTC.

Il personale viaggiatore, autorizzato all'utilizzo di questo servizio, può inviare la Richiesta di Trasferta, inclusi gli eventuali Cambi solo attraverso il seguente canale di accesso:

– numero telefonico dedicato EMERGENZA: 0871 803859
messo a disposizione da Seneca.

Il personale viaggiatore all'atto della Richiesta di Trasferta fornisce alla Seneca le seguenti informazioni:

- Numero identificativo dell'autorizzazione/ Identificativo trasferta
- Soggetto autorizzante
- Dati identificativi dell'Utente
- Ufficio di appartenenza dell'Utente
- Località di partenza
- Località di missione
- Località di arrivo ove diversa da quella di missione
- Data di inizio e fine missione
- Tipologia della tratta effettuata: percorso diretto ovvero percorso alternativo.

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.).

La richiesta di trasferta deve essere inviata dal personale viaggiatore al di fuori degli orari di funzionamento del BTC (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.00).

Qualora la richiesta di trasferta sia in deroga alle disposizioni ministeriali e alla normativa vigente che regola le trasferte del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, il personale viaggiatore dovrà comunicare alla Seneca la richiesta di trasferta in regime di emergenza e, nel più breve tempo possibile, e comunque entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta, la specifica autorizzazione dell'Ufficio Autorizzatore.

Il servizio di prenotazione/cambio di prenotazione ed emissione dei titoli di viaggio è caratterizzato dalle seguenti fasi:

1° fase: ricezione da parte di Seneca della Richiesta di Trasferta/Cambio di prenotazione in regime di emergenza contenente le informazioni necessarie all'identificazione delle esigenze relative alla trasferta di lavoro;

2° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione da parte di Seneca al personale viaggiatore della/delle possibile/i soluzioni entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della richiesta;

3° fase (solo in caso di Richiesta di Trasferta): comunicazione di accettazione a Seneca da parte del personale viaggiatore della soluzione di viaggio scelta tra quelle proposte entro il termine evidenziato obbligatoriamente dal Fornitore in sede di proposta, atto non perdere la disponibilità della scelta di viaggio con tutte le condizioni proposte immutate;

4° fase: esecuzione della prenotazione e acquisto dei titoli di viaggio;

5° fase: conferma della prenotazione e invio dei titoli di viaggio al richiedente:

- entro e non oltre 1 (una) ora dalla comunicazione di accettazione, in caso di Richiesta di Trasferta;
- entro e non oltre 1 (una) ora dalla ricezione della Richiesta di cambio di prenotazione, in caso di Richiesta di Cambio prenotazione.

Qualora siano state sottoposte più soluzioni alternative, Seneca terrà ferma la proposta entro i termini indicati nell'offerta di viaggio, in attesa di ricevere la conferma da parte del personale viaggiatore.

Nel caso in cui, a seguito della ricezione della Comunicazione di Accettazione, Seneca non sia più in grado di concludere la relativa prenotazione, in quanto non resa più disponibile dagli operatori finali, dovrà darne riscontro al richiedente entro e non oltre 1 (una) ora decorrente dall'invio della comunicazione di accettazione, formulando congiuntamente una nuova proposta e sottoponendola all'interessato per la scelta o la rinuncia alla prestazione del servizio. In questo caso nulla sarà dovuto a Seneca per la prestazione effettuata.

Nel caso in cui non sia possibile l'emissione di un biglietto elettronico, quest'ultimo sarà emesso in formato cartaceo per la consegna e dovrà essere suddiviso in tanti coupon quante sono le singole tratte che compongono il viaggio completo.

La consegna dei documenti di viaggio sarà effettuata nelle modalità suggerite dalla Seneca, ove possibile.

REPORTISTICA E CONTROLLO

A questa Amministrazione saranno messi a disposizione da Seneca tutti i report previsti nel relativo servizio di reportistica al fine di tenere sotto controllo l'andamento complessivo del contratto.

Ai Centri di Costo (DOG, DAG, Gabinetto del Ministro, Corte Suprema di Cassazione, Procura Generale presso la Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche, Direzione Nazionale Antimafia e relative direzioni distrettuali, Corti di Appello, Procure Generali presso le Corti di Appello, Ufficio Speciale di Napoli, CISIA, Commissariati agli Usi Civici) saranno messi a disposizione quei report che consentiranno di validare i pagamenti. Quindi, i suddetti uffici riceveranno entro il 15 del mese successivo al mese oggetto di reportistica, pena applicazione di penali, i seguenti report consultabili in formato elettronico:

- estratto conto relativo ai Documenti di Viaggio emessi e/o Visti rilasciati – Tabella A: (rif.to par.3.3.10.2. del Capitolato Tecnico dell'AQ);
- riepilogo contabile (rif.to par.3.3.10.6.del Capitolato Tecnico dell'AQ).

CUSTOMER SATISFACTION

L'Amministrazione ha richiesto alla Seneca di mettere a disposizione un servizio di Customer Satisfaction, strutturato trimestralmente, che consiste nell'intervistare i singoli viaggiatori al fine di verificare il grado di soddisfazione e la qualità percepita per il servizio erogato dalla Seneca. Questi dati saranno raccolti in una specifica reportistica messa a disposizione trimestralmente dalla Seneca a questa Amministrazione.

Si prega, pertanto, il personale viaggiatore, qualora sia contattato per queste rilevazioni, di fornire ampia collaborazione.

CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

I corrispettivi per la remunerazione dei servizi base e opzionale erogati saranno fatturati dalla Seneca con cadenza mensile per l'Amministrazione Centrale e con cadenza bimestrale per i Centri di Costo periferici.

I rimborsi per le spese anticipate dalla Seneca per l'emissione dei documenti di viaggio saranno riportati in un estratto conto che la Seneca dovrà indirizzare ad ognuno dei Centri di Costo, separato per missioni in Italia e all'estero (le missioni all'estero riguarderanno solo DOG, DAG e Gabinetto), contenente le informazioni relative alle transazioni erogate nel mese di riferimento per l'emissione dei documenti di viaggio e/o rilascio visti, entro il 15 del mese successivo al bimestre di riferimento.

Congiuntamente alla presentazione dell'estratto conto, il Fornitore dovrà indirizzare, ad ognuno dei Centri di Costo dell'Amministrazione, e separato per missione in Italia e all'Estero (le missioni all'estero riguarderanno solo DOG, DAG e Gabinetto), la fattura relativa ai corrispettivi dovuti nella misura dell'offerta economica dell'Appalto Specifico e distinti per tipologia di Documento di Viaggio emesso e/o Visto rilasciato con l'aggiunta dell'IVA se dovuta.

I suddetti corrispettivi insieme ai rimborsi per le spese anticipate per l'emissione dei Documenti di Viaggio saranno corrisposti dai Centri di Costo entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura fine mese secondo la normativa vigente in materia di Contabilità di Stato.

In caso di documenti di viaggio non utilizzati o di parziale rimborso degli stessi a carico dei beneficiari, il fornitore presenterà separatamente le relative note di credito, allegando un elenco dei viaggiatori, con la data e identificazione del documento di viaggio.

La fattura dovrà contenere il riferimento al contratto, al singolo ordine di acquisto cui si riferisce nonché dovrà essere intestata e spedita al rispettivo Centro di Costo dell'Amministrazione. Si evidenzia, altresì, che il "CIG derivato", inteso come il CIG identificativo dell'Appalto Specifico comunicato dall'Amministrazione (Soggetto firmatario del Contratto), sarà inserito, a cura della Seneca, nelle fatture e dovrà essere indicato in sede di pagamento ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato secondo la normativa vigente, mediante bonifico sul conto corrente dedicato n. 100000001053, intestato al Fornitore presso Banca dell'Adriatico – Filiale di Guardiagrele, A.B.I. 05748, C.A.B- 77732 IBAN IT 83B05748 777 32100000001053.

In caso di ritardo nel pagamento dell'importo relativo a fattura non contestata, il tasso di mora viene stabilito secondo la normativa vigente.

Rimane inteso che i centri di costo, prima di procedere al pagamento del corrispettivo, acquisiranno d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad euro 10.000,00, i centri di costo procederanno in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008 n. 40.

PERIODO TRANSITORIO

Il contratto, stipulato l'8 marzo del corrente anno, decorre dal 1 aprile 2012 e, pur tuttavia, per esigenze tecnico/organizzative appare necessario prevedere una fase transitoria limitata al periodo 1 aprile – 15 maggio 2012.

In questo periodo di transizione gli Uffici Autorizzatori dovranno mettersi in contatto con il referente della Seneca per concludere la procedura di profilazione del proprio personale viaggiatore affinché possano acquisire un username e una password personale per accedere ed essere abilitati all'utilizzo del Travel Tool.

Le credenziali di accesso sono assolutamente personali e ad ognuna di esse corrisponde una profilazione diversa. I livelli di accesso al Travel Tool variano secondo il livello dell'utilizzatore all'interno dell'amministrazione, la quale, in questa fase transitoria, fornirà a Seneca indicazioni in merito all'accesso alle specifiche funzionalità. L'accesso al livello massimo consentirà, ad esempio, di visualizzare la sezione relativa alla reportistica, alla rendicontazione contabile e amministrativa, al controllo su specifiche prenotazioni.

Nel periodo di transizione, le prenotazioni, secondo le varie modalità di servizio, saranno gestite esclusivamente tramite il canale di posta elettronica.

A tal fine, i moduli di prenotazione attualmente in uso dovranno essere utilizzati riportando, non tanto il timbro e la firma, quanto obbligatoriamente i campi relativi “ Prot. Autorizzazione Missione”, e “Missione disposta da”, in modo da consentire alla Società Seneca e all'Amministrazione di avere certezza dell'avvenuta autorizzazione della trasferta richiesta. Restano ferme le condizioni di utilizzo del servizio Emergenza. Il mancato rispetto delle modalità di inoltro delle richieste potrebbe determinare la mancata gestione delle stesse.

REFERENTI DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLA SENECA

I soli referenti dei Centri di Costo potranno contattare per chiarimenti la Dott.ssa Del Gaudio al tel. 06/ 68853104 – e-mail: daniela.delgaudio@giustizia.it.

Il personale viaggiatore potrà sottoporre eventuali dubbi/quesiti ai referenti dei Centri di Costo e/o degli Uffici Autorizzatori.

La Seneca ha individuato nella persona di Rossana Di Sebastiano la referente con cui sarà possibile gestire il suddetto contratto e tutti gli adempimenti in esso previsti. I recapiti per contattarla sono:

- tel. 0871-803860
- e-mail: rossana.disebastiano@senecabtc.com

IL DIRETTORE GENERALE

Giuseppe Belsito

