m_dg.DOG.25/03/2026.0066328.U

# 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 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, a decorrere dal **1° aprile 2026** trova applicazione il nuovo contratto, formalizzato da questa Direzione generale mediante Ordinativo di fornitura, stipulato con la **Cisalpina Tours S.p.A.** avente sede legale in Rosta (TO), C.so Moncenisio 41, iscritta al Registro delle Imprese di Torino al n. 00637950015, **partita IVA 00637950015**, quale aggiudicatario dell'Accordo quadro per l'affidamento dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro - 5^ edizione - stipulato da Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, dell'art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e dei relativi decreti attuativi (D.M. 24.02.2000 e D.M. 02.05.2001).

Il predetto contratto per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, al quale è stato assegnato il **CIG derivato B86E0441F4**, avrà una durata pari a **36 mesi**, fino al raggiungimento del quantitativo massimo di transazioni e, considerato anche che è stato aggiudicato al medesimo fornitore, salvo la disciplina dei corrispettivi di cui si dirà nel seguito, si pone in sostanziale continuità con il precedente contratto, attualmente prorogato fino al 31.03.2026 (rif. prot. 186526.U del 24.09.2025).

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

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 verranno inoltrate 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 relativa ai servizi previsti dal contratto in oggetto sono esclusivamente quelli connessi alle trasferte di lavoro che, per gli uffici giudiziari, trovano diretta imputazione sul **capitolo 1451, p.g. 4**.

## OGGETTO DEL CONTRATTO

La Cisalpina Tours S.p.A., in qualità di Business Travel Center (BTC), fornisce i servizi base, quali servizi di agenzia, indispensabili per l'organizzazione della trasferta, che l'amministrazione ha richiesto in fase di Ordine di fornitura. Questi consistono nelle attività di verifica di soluzioni, prenotazione, emissione e consegna dei documenti necessari per l'esecuzione delle trasferte di lavoro, la cancellazione e la modifica della prenotazione, per un viaggiatore singolo o gruppi, dei titoli di viaggio.

Quindi, il fornitore prenota, emette, consegna i titoli di viaggio e fornisce report dettagliati sui titoli relativi a:

- Biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale);
- Biglietteria ferroviaria;
- Biglietteria marittima;
- Prenotazione per soggiorni alberghieri nazionali e internazionali con emissione di voucher.

Altri servizi legati ai viaggi per motivi di servizio:

- rilascio visti consolari;
- cancellazione e rimborso di titoli non utilizzati dal viaggiatore.

L'erogazione di tali servizi si differenzia a seconda dei tempi di invio al BTC delle richieste rispetto alla data presunta di inizio della trasferta in:

1. **Servizio standard:**
   - nel caso di richiesta di trasferta con un anticipo superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta;
   - nel caso di richiesta di modifica: con un anticipo superiore a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data di viaggio precedentemente fissata.

     *Per il servizio svolto in regime standard con modalità off-line è previsto uno specifico supplemento pari a € 5,00 per ogni singola transazione, oltre alla ordinaria transaction fee.*

2. **Servizio urgente:**
   - nel caso di richiesta di trasferta: con un anticipo compreso tra 2 (due) giorni lavorativi e 8 (otto) ore lavorative antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta;
   - nel caso di richiesta di modifica: con un anticipo compreso tra 2 (due) giorni lavorativi e 8 (otto) ore lavorative antecedenti la data di viaggio precedentemente fissata.

     *Per il servizio svolto in regime di urgenza con modalità off-line è previsto un ulteriore supplemento pari a* ***€ 8,00*** *per ogni singola transazione, oltre alla ordinaria transaction fee.*

3. **Servizio in emergenza:**
   - nel caso di richiesta di trasferta: con un anticipo inferiore a 8 (otto) ore lavorative, antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta;
   - nel caso di richiesta di modifica: con un anticipo inferiore a 8 (otto) ore lavorative, antecedenti l'orario di viaggio precedentemente fissato.

     *Per il servizio svolto in regime di emergenza con modalità off-line è previsto, oltre a quello del servizio standard, un ulteriore supplemento pari a* ***€ 15,00*** *per ogni singola transazione, oltre alla ordinaria transaction fee.*

## MODALITA' DI RICHIESTA DEL SERVIZIO

In linea generale sono previste due modalità di prenotazione:

- modalità ***off-line*** attraverso e-mail ovvero contatto telefonico in caso di impossibilità di accesso alla e-mail;
- modalità ***on-line*** attraverso Travel Tool o Self Booking Tool.

### Modalità OFF-LINE

Come per il passato, allo stato 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 o Self Booking Tool).

Le richieste di trasferte, inclusi gli eventuali cambi di prenotazione, ove consentiti, dovranno essere inviate **attraverso e-mail** 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 due tipologie: 1) richiesta trasferta, 2) richiesta modifica trasferta.

La richiesta di trasferta attraverso **contatto telefonico** potrà essere utilizzata soltanto nei casi di impossibilità di accesso alla e-mail o per il servizio di emergenza.

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 BTC 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).

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** 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. In quest'ultimo caso, riconducibile ad esigenze personali, non giustificate, quindi, da intervenute modifiche degli impegni sottesi alla trasferta, il dipendente potrà disporre del titolo di viaggio anticipando o posticipando la partenza o il rientro, sostenendo l'eventuale maggiore onere.

I moduli di richiesta trasferta dovranno essere inviati ai seguenti recapiti:

*e-mail:* consip.na1@cisalpinatours.it

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

Le richieste di trasferta/cambio di prenotazione trasmesse dal personale al di fuori dell'orario del servizio di BTC verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno lavorativo successivo.

**Team dedicato**: tel. 011.9543681

Al di fuori di tale orario (dalle ore 19:01 alle ore 07:59) e nei giorni sabato, domenica e festivi dalle 00.00 alle 24.00 è previsto il **Servizio Emergency**.

**Servizio Emergency:** Tel. 011.9543333

E-mail: emergencyservice@cisalpinatours.it

L'Emergency Service può essere utilizzato **esclusivamente** per:

- reali e motivate emergenze che si dovessero manifestare durante la trasferta nei suddetti orari in cui è attivo l'Emergency Service;
- per esigenze sopraggiunte tra le 19.01 e le 07.59 dal lunedì al giovedì per richieste di trasferte con partenza al giorno seguente;
- per esigenze sopraggiunte tra le 19.01 del venerdì e le 07.59 del lunedì per richieste di trasferte con partenza al lunedì che non possono essere rimandate alla prima giornata utile del regolare servizio.

**Modalità ON-LINE**

Per la modalità *on-line* la società mette a disposizione il portale MYTICO attraverso il quale il servizio viene offerto nelle due modalità previste dal Capitolato tecnico:

- **Travel Tool (Assisted)** che consiste in un sistema di colloquio via web strutturato per l'interazione tra un "richiedente abilitato" e gli operatori della Cisalpina. In pratica, tutti i dati relativi alla trasferta verranno inseriti nelle specifiche sezioni del portale e gli operatori Cisalpina formuleranno le proposte di viaggio in analogia con quanto previsto per la modalità *off-line*;

- **Self Booking Tool (SBT)** che, sempre attraverso in medesimo applicativo fruibile via web, consente a un "richiedente abilitato" di verificare direttamente le soluzioni di viaggio disponibili, gestire le prenotazioni e confermare l'emissione dei documenti di viaggio con possibilità, solo eventuale in caso di necessità, di interagire con gli operatori Cisalpina. In pratica, attraverso tale soluzione tutte le attività connesse all'organizzazione della trasferta potranno essere svolte attraverso il portale web, e l'utente abilito avrà la possibilità di:
  a) inserire le informazioni necessarie alla visualizzazione delle soluzioni disponibili rispetto al servizio richiesto;
  b) visualizzare in automatico le soluzioni disponibili con relativi costi e policy;
  c) prenotare le soluzioni preferite tra quelle visualizzate attraverso il SBT;
  d) impostare in stato di "sospeso" la prenotazione effettuata, qualora necessario;
  e) inviare al Fornitore la conferma all'emissione dei documenti di viaggio relativi alla soluzione prescelta;
  f) visualizzazione e download del Documento di viaggio.

In linea generale, l'accesso al portale avviene attraverso ID Utenza e Password attribuita al "richiedente abilitato" che può operare con uno dei seguenti ruoli:

1. **TV - Traveller** (viaggiatore) in cui l'utenza consente di organizzare la trasferta, nelle due modalità suindicate, da parte del singolo viaggiatore, il quale può accedere al portale per gestire il proprio profilo e usufruire dei servizi base;
2. **TA - Travel Arranger** in cui l'utenza viene attribuita a uno o più operatori che possono operare per conto del personale inviato in missione.
3. 

Al riguardo, in considerazione della complessità organizzativa e gestionale dell'amministrazione e svolte, quindi, le preliminari valutazioni di carattere tecnico-organizzativo ed economico, si è ritenuto avviare l'accesso a tale servizio solo in via sperimentale e attraverso un limitato uso delle potenzialità offerte dalla modalità *on-line*.

Pertanto, in ragione del relativo impatto gestionale, si rimette a codesti Centri di costo ogni conseguente valutazione per la sua attivazione che, come accennato, richiede l'individuazione di uno o più utenti abilitati i quali, adeguatamente profilati, avranno accesso al portale MYTICO attraverso credenziali ID Utenza e password.

A tal fine, ove si intenda attivare tale modalità, in via sperimentale e limitatamente a codesti uffici, si rende necessario acquisire i dati degli utenti che dovranno essere abilitati, compilando e restituendo entro il **30 aprile 2026** il prospetto xls allegato, al seguente indirizzo mail: dgbilancio.dog@giustizia.it inserendo come oggetto "contratto Cisalpina".

Si ritiene opportuno ribadire che nelle more dell'attivazione della modalità *on-line* sarà possibile ricorrere esclusivamente alla modalità di prenotazione ***off-line.***

Con l'occasione, attraverso il medesimo prospetto xls si rende necessario acquisire i dati per l'attivazione, presso codesti centri di costo, di una o più utenze utili per la gestione amministrativa del contratto, per la quale sono previsti i seguenti ruoli (che possono essere attribuiti anche ad una medesima utenza):

1. **AM - Accountant Manager** quale Profilo amministrativo che ha accesso ai documenti contabili (estratti conto e fatture) del centro di costo;
2. **TM - Travel Manager** quale Profilo amministrativo che ha accesso alle reportistiche del centro di costo;
3. **GTA – Global Travel Arranger** quale Profilo amministrativo che consente di visualizzare tutte le trasferte del centro di costo.

## CORRISPETTIVI

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** dalla data di ricevimento delle fatture, da parte di codesti centri di costo.

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

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo con gli importi (IVA esclusa) delle **Transaction Fee**, distinte per tipologia e modalità di richiesta, nonché dei **supplementi** previsti per la modalità off-line, ivi compresi quelli vigenti fino al 31.03.2026.

| | **fino al 31 marzo 2026** | **dal 1° aprile 2026** |
|---|---|---|
| **TRANSACTION FEE ORDINARIA** | *Transaction Fee (Iva esclusa)* | *Transaction Fee (Iva esclusa)* |
| Costo Transaction fee AEREO intercontinentale | 3,90 euro/transazione | **3,50** euro/transazione |
| Costo Transaction fee AEREO internazionale | 2,90 euro/transazione | **2,50** euro/transazione |
| Costo Transaction fee AEREO nazionale | 1,00 euro/transazione | **1,00** euro/transazione |
| Costo Transaction fee TRENO/NAVE | 0,50 euro/transazione | **0,50** euro/transazione |
| Costo Transaction fee ALBERGO | 0,90 euro/transazione | **0,50** euro/transazione |
| Costo Transaction fee VISTI | - | **0,30** euro/transazione |
| Costo Management fee servizio GRUPPI | 5% (sul totale dei servizi) | 4% (sul totale dei servizi) |

| | **fino al 31 marzo 2026** | **dal 1° aprile 2026** |
|---|---|---|
| **SUPPLEMENTI OFF-LINE** | *Supplemento (Iva esclusa)* | *Supplemento (Iva esclusa)* |
| Costo Supplemento OFF line standard | 1,10 euro/transazione | **5,00** euro/transazione |
| Costo Supplemento urgenza | 1,30 euro/transazione | **8,00** euro/transazione |
| Costo Supplemento emergenza | 4,00 euro/transazione | **15,00** euro/transazione |

Per transazione si intende la singola attività svolta dal fornitore per la prenotazione, la modifica o la cancellazione della prenotazione e che produce l'emissione o la riemissione di documenti di viaggio. Ad esempio, una trasferta che prevede la prenotazione alberghiera e il biglietto di viaggio andata/ritorno è costituita da due transazioni; invece, qualora per il viaggio siano richiesti, oltre alla prenotazione alberghiera, anche due biglietti di viaggio (ad es.: andata in aereo e rientro in treno) si avranno tre transazioni.

## ULTERIORI INDICAZIONI

Nel sensibilizzare tutto il personale inviato in missione istituzionale sull'obiettivo del contenimento della spesa, anche in ragione della particolare onerosità del servizio derivante dal nuovo Accordo quadro citato in premessa, 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** sono disponibili sul sito istituzionale del Ministero della giustizia.

Si allega la **Travel Policy** a cui si atterrà la società Cisalpina Tours.

**CONTATTI**

Per eventuali necessità di carattere operativo e amministrativo si indicano, di seguito, i contatti forniti dalla Cisalpina Tous S.p.A.:

Tel. 011.9543698 dal lunedì al venerdì dalle 14:00 alle 18:00
E-mail: helpdesk_clienti@cisalpinatours.it

I referenti di codesti Centri di costo potranno eventualmente contattare per chiarimenti la dott.ssa Rosangela Scalpone al seguente recapito e-mail: rosangela.scalpone@giustizia.it.

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*

LUCIO BEDETTA
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
25.03.2026 16:06:02 GMT+01:00