



*Il Consigliere di Stato
Segretario Generale
della Giustizia Amministrativa*

cds - Giustizia amministrativa
cds_pre - Segretariato Generale
REGISTRO UFFICIALE
Prot. n. 0016116 - 17/07/2014 - USCITA



cds 000073036800

INVIATA A MEZZO P.E.C.

Al Direttore Generale per le Risorse umane e Organizzative
Sede

Ai Dirigenti

- dell'Ufficio Servizi della Presidenza
- dell'Ufficio di Segreteria del Segretario Generale e di coordinamento dell'attività amministrativa
- dell'Ufficio del Personale di Magistratura
- dell'Ufficio affari generali, dell'archivio generale e del personale
- dell'Ufficio centrale di bilancio e ragioneria
- dell'Ufficio gestione bilancio e trattamento economico
- dell'Ufficio servizio biblioteca, studi e documentazione, e massimario e ruolo generale
- dell'Ufficio organizzazione e relazioni con il pubblico - servizio ricevimento ricorsi
- dell'Ufficio sistemi e processi
- dell'Ufficio amministrativo per l'informatica
- dell'Ufficio affari consultivi - I sezione e Sezione Normativa
- dell'Ufficio affari consultivi - II sezione
- dell'Ufficio affari giurisdizionali - III sezione
- dell'Ufficio affari giurisdizionali - IV sezione
- dell'Ufficio affari giurisdizionali - V sezione
- dell'Ufficio affari giurisdizionali - VI sezione

Loro sedi

Ai Dirigenti

- delle Segreterie generali dei Tribunali amministrativi regionali
- delle Sezioni staccate dei Tribunali amministrativi regionali

Loro sedi

OGGETTO: Accordo quadro CONSIP per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro - Contratto tra Consiglio di Stato e TT.AA.RR e la Carlson Wagonlit Italia S.r.l., stipulato in data 26 febbraio 2014 - Diritti di agenzia.

Si rende noto che a seguito della sottoscrizione del contratto in oggetto, sono modificati i diritti di agenzia relativi alla prenotazione di viaggi in treno, di voli aerei e di pernottamento in strutture alberghiere, in occasione delle trasferte di lavoro del personale di magistratura ed amministrativo della Giustizia Amministrativa.

Con la nuova convenzione dal mese di giugno c.a., tali diritti non sono più applicati in misura fissa, ma sono differenziati su base temporale come di seguito indicato, in relazione all'invio della richiesta di prenotazione da parte dell'Ufficio Gestione Bilancio e del Trattamento Economico alla società Carlson Wagonlit Italia.

Sono previste due modalità di “*Richiesta di Trasferta*”, cui corrispondono diversi diritti d'agenzia da corrispondere:

1. **Feel Standard**: effettuata in data non inferiore a 6 giorni lavorativi antecedenti la presunta data di partenza, più favorevole rispetto anche alla precedente convenzione, con un minor onere a carico dell'Amministrazione;
2. **Feel Urgente**: effettuata in data non superiore a 5 giorni lavorativi antecedenti la data presunta di partenza e non meno di 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), con un corrispondente maggior addebito.

Anche **per il cambio prenotazione** valgono le stesse modalità e tempi di “*Richiesta di Trasferta Feel Standard e Feel Urgente*”.

Alla luce di quanto rappresentato, la “*Richiesta di Trasferta Feel Standard*”, comportando un risparmio per l'Amministrazione, costituisce l'unica modalità di prenotazione in presenza di missione collegata ad attività istituzionale programmata o, comunque, pianificabile con anticipo. Pertanto, il modello di prenotazione, già in uso, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'interessato deve pervenire, almeno 7 giorni lavorativi prima della partenza, all'Ufficio Gestione Bilancio e del Trattamento Economico, per consentire a quest'ultimo il rispetto dei suindicati tempi di prenotazione previsti per l'applicazione dei diritti Feel Standard. L'eventuale maggiore onere, derivante da mancato rispetto dei termini, sarà posto a carico dell'interessato.

La richiesta di prenotazione oltre i predetti termini, che comporta l'applicazione del diritto di agenzia più oneroso, **Feel Urgente**, si raffigura come una modalità eccezionale per i soli casi di missione non programmabile o avente carattere di urgenza. In tale circostanza, il modello di richiesta deve essere trasmesso al suddetto Ufficio Gestione Bilancio e del Trattamento Economico almeno sette ore antecedenti l'orario della partenza e, comunque entro le ore 12,00 del giorno della partenza qualora questa sia successiva alle ore 18.00 del giorno stesso.

Resta sempre ferma la possibilità che l'interessato provveda in proprio all'acquisto dei titoli di viaggio, purchè gli stessi non abbiano importo maggiore a quello che sarebbe posto a carico dell'Amministrazione, per effetto della convenzione.

In questo caso, tuttavia, a causa di problemi di cassa, l'Amministrazione non erogherà eventuali “anticipi” richiesti, ma provvederà con sollecitudine al rimborso di quanto dovuto.

Si invitano i dirigenti degli uffici in indirizzo a portare a conoscenza del personale di magistratura e amministrativo il contenuto della presente, dandone assicurazione a questo Segretariato Generale.

Il Segretario Generale
Cons. Oberdan Forlenza

