



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati  
Acquisti

## **Travel Policy**

Presupposto dell'applicazione di quanto di seguito convenuto è la preventiva autorizzazione da parte dell'Agenzia del Demanio, nella persona del responsabile di unità organizzativa, ad inviare il proprio personale in trasferta fuori dal Comune-sede di lavoro, per motivi di servizio.

La trasferta potrà prevedere uno o più pernottamenti ovvero l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto (aereo/treno) o di mezzi straordinari (noleggio di autovettura).

### **1) Trasferte per le quali sia richiesto di raggiungere la destinazione finale e/o intermedia con l'aereo**

- 1.1** Il criterio di scelta del biglietto aereo sarà quello della tariffa più economica, volta per volta espressamente indicata e suggerita dall'aggiudicatario o quella eventualmente comunicata per iscritto all'aggiudicatario dall'Agenzia sulla base di accordi stipulati da quest'ultimo con compagnie aeree ed aventi ad oggetto l'applicazione di tariffe di favore ai dipendenti dell'Agenzia medesima.
- 1.2** La classe aerea prenotabile, ferme restando le eccezioni di seguito espressamente previste, è la classe "economica" per tutti i voli. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse solo su specifica autorizzazione.
- 1.3** La modalità prevista di emissione della biglietteria aerea è quella elettronica. Le richieste di prenotazione per titoli di viaggio emessi in modalità elettronica potranno essere effettuate con un minimo di 4 ore di anticipo rispetto all'orario di partenza del volo richiesto e, comunque, nel rispetto degli orari del centro prenotazioni, come indicati nella convenzione tra l'aggiudicatario e Agenzia del Demanio. Le richieste di prenotazione per titoli di viaggio che non possono essere emessi in modalità elettronica dovranno pervenire all'aggiudicatario con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data e all'orario di partenza previsti.
- 1.4** I biglietti che non possono essere stampati in modalità elettronica, saranno inviati presso le sedi richiedenti dell'Agenzia con modalità celeri di spedizione (Corriere, Posta Celere, ecc.). Il rispetto dei tempi di richiesta della prenotazione, previsti al punto 1.3. che precede, è assolutamente necessario per assicurare la puntuale consegna dei titoli di viaggio non elettronici ed è riferito ad un periodo di soli giorni lavorativi. Non possono essere calcolati i giorni festivi, semifestivi ecc. comprese le festività locali.
- 1.5** Tutti i titoli di viaggio aerei non utilizzati od utilizzati parzialmente devono essere restituiti all'aggiudicatario per il rimborso.



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati  
Acquisti

## **2) Trasferte per le quali sia richiesto di raggiungere la destinazione finale e/o intermedia con il treno**

- 2.1** Il criterio di scelta del biglietto ferroviario sarà quello della tratta più breve e della tariffa più economica, volta per volta espressamente indicata e suggerita dall'aggiudicatario o quella eventualmente comunicata per iscritto all'aggiudicatario dall'Agenzia sulla base di accordi stipulati da quest'ultima con Trenitalia S.p.A., aventi ad oggetto l'applicazione di tariffe di favore ai dipendenti dell'Agenzia medesima.
- 2.2** La categoria di biglietteria prenotabile è la "prima classe", eccezion fatta per le tratte coperte da treni Alta Velocità, Eurostar o Intercity plus, per le quali è prenotabile esclusivamente la "seconda classe". La prima classe è consentita solo ed esclusivamente per i Dirigenti dell'Agenzia. Nel caso in cui un impiegato dovesse recarsi in trasferta al seguito di una "delegazione ufficiale", la categoria di biglietteria prenotabile è la "prima classe" anche per le tratte coperte da treni Alta Velocità, Eurostar o Intercity plus.
- 2.3** Le richieste di prenotazioni ferroviarie effettuate dall'Agenzia del Demanio dovranno pervenire con almeno 48 ore di anticipo rispetto alla data ed all'orario di partenza previsto e, comunque, nel rispetto degli orari del centro prenotazioni biglietteria. Fanno eccezione tutte le prenotazioni per le quali sia prevista l'emissione del biglietto con modalità elettronica o con modalità cosiddetta "ticket-less". Tale ultima modalità di prenotazione dovrà essere prescelta, laddove prevista, con preferenza rispetto ad altre modalità di prenotazioni.
- 2.4** I biglietti che non possono essere prenotati con modalità "ticket-less" o stampati in modalità elettronica, dovranno pervenire alle sedi dell'Agenzia che ne hanno fatto richiesta con modalità celeri di spedizione (Corriere, Posta Celere, ecc.). Il rispetto dei tempi di richiesta della prenotazione, previsti al punto 2.3. che precede, è assolutamente necessario per assicurare la puntuale consegna dei titoli di viaggio ed è riferito ad un periodo di soli giorni lavorativi. Non possono essere calcolati i giorni festivi, semifestivi ecc. comprese le festività locali.
- 2.5** Tutti i titoli di viaggio ferroviari non utilizzati od utilizzati parzialmente devono essere restituiti all'aggiudicatario per il rimborso.

## **3) Trasferte per le quali sia richiesto il pernottamento fuori dal Comune sede di lavoro.**

- 3.1** Le prenotazioni dei pernottamenti in albergo in caso di trasferta di personale dell'Agenzia del Demanio dovranno essere tassativamente richieste per il tramite dell'ufficio dell'aggiudicatario, preposto a tale servizio.
- 3.2** La scelta della tipologia di albergo avverrà secondo un criterio di economicità, ubicazione e standard, comunque fino alla classificazione 4 stelle. In ogni caso dovrà essere sempre perseguito l'obiettivo della tariffa più conveniente nel rispetto di tutti o la maggior parte dei criteri sopra indicati.



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati  
Acquisti

- 3.3** Le richieste di prenotazioni alberghiere dovranno essere redatte ed inviate con congruo anticipo.
- 3.4** Le richieste di prenotazioni dovranno essere strutturate in maniera tale da fornire ogni elemento utile per un'efficace prenotazione, con particolare riferimento ai seguenti dati:
- nome e cognome dell'inviato in missione;
  - nome e cognome del Richiedente con relativi recapiti (telefono, e-mail, fax, ecc.);
  - luogo, data in e data out;
  - tipologia di stanza (singola, doppia uso singola)
  - categorie da applicare;
  - centro di costo;
  - eventuali note.

Le categorie di dati potranno essere variate e/o implementate in relazione a specifiche esigenze.

#### **4) Trasferte per le quali sia richiesto il noleggio di autovettura.**

- 4.1** Per la prenotazione di auto a noleggio, il richiedente dovrà utilizzare la/le compagnia/e di autonoleggio convenzionate con l'aggiudicatario.
- 4.2** Laddove non disponibili le tariffe convenzionate, l'aggiudicatario suggerirà le compagnie migliori per il rapporto qualità/prezzo per il noleggio richiesto.
- 4.3** La scelta dell'autovettura è subordinata al numero di persone a bordo, alla distanza da percorrere e non sarà comunque superiore a 2.000 c.c.. In via indicativa, per percorrenze fino a 300 km/giorno: cilindrata 1.400 c.c./1.600 c.c.; per percorrenze oltre 300 km/giorno: cilindrata 1.800 c.c./2.000 c.c..
- 4.4** Le richieste di prenotazione dovranno riportare tutti i dati richiesti dalla stessa necessari per la prenotazione dell'auto da noleggiare:
- nome e cognome del conducente;
  - nome e cognome del Richiedente con relativi recapiti (telefono, e-mail, fax, ecc.);
  - luogo e data di noleggio e rilascio;
  - tipologia di noleggio ("a valore" o "full credit");
  - centro di costo di appartenenza del conducente;
  - eventuali note.

Le categorie di dati potranno essere variate e/o implementate in relazione a specifiche esigenze.



A G E N Z I A   D E L   D E M A N I O

Direzione Centrale Manutenzione, Contratti e Beni Confiscati  
Acquisti

#### **5) Cancellazioni /variazioni delle prenotazioni richieste e confermate.**

Eventuali cancellazioni/variazioni delle prenotazioni richieste e confermate dovranno avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite dall'aggiudicatario al momento della conferma di prenotazione. Il mancato rispetto dei termini di cancellazione/variazione previsti può comportare l'addebito di penalità, anche pari all'intero ammontare dei servizi richiesti.