



GDAP-0409752-2006

PU-GDAP-1e00-29/12/2006-0409752-2006

Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI E PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Prot.n.

Alle Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe. - Via Trionfale, 79/A
00136 ROMA

C.G.I.L.-F.P.- Via Leopoldo Serra, n.31
00153 - ROMA

O.S.A.P.P. - Via della Pisana, 228
00163 ROMA

C.I.S.L. -F.P.S.- Via Lancisi, 25
00161 ROMA

C.I.S.L. -F.P.S./P.P. - Via Lancisi, 21
00161 ROMA

U.I.L. - P.A. - Via Emilio Lepido, 46
00157 ROMA

U.I.L. - P.A./P.P. - Via Emilio Lepido, 46
00157 ROMA

FEDERAZIONE INTESA -
Via B. Eustacchio, 22 - Via della Consolata, 43/a
00100 ROMA

C.G.I.L. - F.P./P.P. - Via Leopoldo Serra, 31
00186 ROMA

CONFSAL - U.N.S.A -
Via della Trinità dei Pellegrini, 1 - 00186 ROMA

Si.N.A.P.Pe. - Via dei Banchi Vecchi, 58
00187 ROMA

R.D.B.-P.I.- Via dell'Aeroporto, 129
00192 ROMA

F.S.A C.N.P.P. -
Via Spaccarelli, 86 - 00163 ROMA

F.L.P. - Via Piave, n. 61
00187 ROMA

Si.A.L.Pe. - A.S.I.A. - Via della Consolata, 43/a
00165 ROMA

S.A.G.-P.P. - Via della Trinità dei Pellegrini, 1
00186 ROMA

Si.A.P.Pe. - Via Belice, 13
00012 GUIDONIA (Roma)

U.S.P.P. - Via Mompiani, 77
00192 ROMA

Alla Direzione Generale per il Bilancio
e della Contabilità - S E D E

OGGETTO: Trattamento di missione.

Si trasmette, per notizia la nota n.0392195 datata 12 dicembre 2006 della Direzione Generale per il Bilancio e della Contabilità, inerente a quanto in oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

Direzione generale per il bilancio e della contabilità

Circolare 3604/6054

AI DIRETTORI GENERALI

AL DIRETTORE DELL'ISSPE

ALL'UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO - SEGRETERIA GENERALE

AI DIRETTORI DEGLI UFFICI DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO

S E D E

AI PROVVEDITORI REGIONALI

AI DIRETTORI DEGLI ISTITUTI E SERVIZI

L O R O S E D I



GDAP-0392195-2006

PU-GDAP-1a00-2/12/2006-0392195-2006

Oggetto: Trattamento di missione.

Le riduzioni che il disegno di legge di bilancio, attualmente in discussione in Parlamento, apporterà sugli stanziamenti di questo Dipartimento riguardano anche le spese di missione, per cui si rendono necessarie misure di risparmio efficaci, che consentano di garantire il soddisfacimento dei bisogni dell'Amministrazione utilizzando al meglio le risorse disponibili: a tal proposito occorre innanzitutto richiamare l'attenzione sulla corretta applicazione della normativa esistente e dall'altro adottare azioni positive e tangibili per realizzare i necessari risparmi di spesa.

La Ragioneria Generale dello Stato ha fornito chiarimenti in ordine alle nuove disposizioni in materia di missioni, richiamandone la corretta osservanza, anche nell'ottica del contenimento della spesa e della corretta utilizzazione delle risorse assegnate.

Con riferimento ai rimborsi dei biglietti aerei, l'art 1, comma 216, della Legge Finanziaria 2006 dispone che al personale che si reca in servizio all'estero spetta il rimborso del biglietto aereo nel limite delle spese per la classe economica. Qualora il dipendente abbia viaggiato in una classe superiore, potrà ottenere il rimborso del costo del biglietto di classe economica solo se produrrà

idonea documentazione, rilasciata dalla compagnia aerea, attestante la corrispondente tariffa della predetta classe.

Si precisa, inoltre, che è sempre necessario integrare la documentazione con l'originale del biglietto, anche in presenza del biglietto elettronico.

In ordine all'utilizzo dei taxi, la Ragioneria ha specificato che il rimborso compete – ai sensi del CCNL dei dirigenti – sequenza contrattuale del 18/11/2004 – “*limitatamente ai percorsi intercorrenti tra la sede di servizio ed il terminal ferroviario o aeroportuale, nei casi in cui si determinino delle condizioni che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico.*” Perché la spesa sia ammessa a rimborso, è necessario che sia documentata. Per quanto riguarda, invece, il personale appartenente al Corpo di Polizia penitenziaria, l'uso del taxi è disciplinato dall'accordo sindacale delle Forze di polizia ad ordinamento civile del relativo al quadriennio giuridico 2002-2005 ed al biennio economico 2002-2003, recepito con D.P.R. 18 giugno 2002, n. 164, che all'articolo 6, comma 11, consente l'uso del taxi nel caso di “*indisponibilità di mezzi pubblici o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione*”.

Si rappresenta che il dipendente inviato in missione deve presentare in originale tutti i documenti necessari per la liquidazione della spesa: lettera di incarico, biglietti di viaggio, ricevute fiscali per pasti e pernottamenti, nonché, relativamente ai servizi forniti da Seneca, i “*vouchers*” di prenotazione ed il documento fiscale, da richiedere all'albergo, attestante la prestazione fornita, con l'indicazione “*corrispettivo non pagato*”.

Convenzioni

- 1) Il Ministero della Giustizia, in ossequio alla disposizione contenuta all'art. 1, comma 68, della legge n. 662/1996 (Legge Finanziaria 1997), ha stipulato una convenzione con la soc. Seneca per la gestione delle prenotazioni alberghiere per il personale dipendente inviato in missione.
- 2) In data 10 giugno 2004 è stato stipulato un accordo integrativo tra Ministero e Seneca per il servizio di pagamento accentrato delle fatture relative ai servizi di prenotazione alberghiera e del servizio aggiuntivo di biglietteria aerea e marittima.
- 3) Inoltre questo Dipartimento ha stipulato una convenzione con la soc. Air One per il servizio di trasporto su voli di linea per motivi di servizio per il personale dell'Amministrazione penitenziaria e per l'attività di charter, trasmessa con nota n. 111885 del 24 marzo 2005 dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali, dei Beni e dei Servizi. I biglietti possono essere acquistati direttamente presso la Air One.

4) Infine la soc. Alitalia ha accordato a tutti i dipendenti del Ministero della Giustizia in viaggio per servizio uno sconto del 30% (tariffa governativa) sulle tariffe intere di tutti i voli nazionali, ad esclusione della tratta Roma Cagliari. La Seneca, nell'ottica degli accordi descritti in precedenza, si farà carico di richiedere tale sconto a favore del personale dell'Amministrazione penitenziaria.

Il testo degli accordi illustrati ai punti 2) e 3) è disponibile sul sito della Direzione Generale del Bilancio e per la Contabilità: <http://bilancio.dap.giustizia.it>

Ciò premesso, si forniscono le seguenti indicazioni:

1. qualora vi sia necessità di acquisire un biglietto aereo, si valuteranno le condizioni offerte dalla soc. Air One (€ 100 per tratta, oltre le spese aeroportuali ed il sovrapprezzo, classe di prenotazione "Y", tariffa di sola andata, biglietti di tipo "open") con quella Alitalia prevista al precedente punto 4) e con quelle della soc. Seneca per biglietti con analoghe caratteristiche, utilizzando l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione;
2. in ordine ai pernottamenti, è obbligatorio utilizzare la convenzione stipulata con la soc. Seneca, che offre gratuitamente il servizio di prenotazione alberghiera. La prenotazione va richiesta trasmettendo a Seneca il modulo a ciò predisposto, debitamente compilato e sottoscritto, o, in caso di urgenza, utilizzando il numero verde 800.018352. Si può provvedere alla prenotazione direttamente, senza avvalersi, quindi, del servizio di Seneca, solo in caso di documentate e non generiche ragioni di sicurezza, risultanti dal provvedimento che dispone la missione, ovvero nel caso in cui si individui una struttura che abbia un costo inferiore a quelle convenzionate;
3. la soc. Seneca svolge anche servizio di biglietteria marittima, selezionando le migliori offerte disponibili sul mercato in quel momento. I biglietti aerei acquistati per qualunque tipo di vettore, devono essere del tipo "open", che consentano il rimborso in caso di mancata partenza, in quanto, in tale caso, l'Amministrazione non rimborsa il costo del biglietto;
4. in ordine all'accordo integrativo sopra richiamato, si precisa che esso consente il pagamento accentrato delle fatture relative ai pernottamenti alberghieri e, rispettivamente, del servizio aggiuntivo di biglietteria aerea e marittima, in modo che il personale non dovrà acquistare i biglietti, né dovrà saldare il conto del pernottamento. Ogni mese la Seneca invierà alla struttura preposta alla liquidazione della missione una fattura per i pernottamenti ed un'altra per il servizio di biglietteria, con un *report* analitico contenente tutti gli elementi necessari per consentire il controllo della spesa. Tale modalità è stata sperimentata da questa Amministrazione centrale per un anno e mezzo con risultati soddisfacenti.

Le modalità sono le seguenti:

- 1) fermo restando l'obbligo di utilizzare, sin d'ora, il servizio di prenotazione alberghiera svolto dalla Seneca, il pagamento accentrato di cui al precedente punto 4) avrà decorrenza dal prossimo mese di gennaio 2007; sia per le richieste di prenotazioni alberghiere che per il servizio di biglietteria il dipendente inviato in missione dovrà utilizzare gli appositi moduli di richiesta prenotazione (uno per i viaggi individuali, uno per quelli collettivi, ad es. traduzioni) allegati alla presente (All. 1 e 2); i moduli sono altresì disponibili in formato elettronico sul sito della Direzione Generale del Bilancio.
- 2) il modulo dovrà essere compilato in ogni sua parte, indicando obbligatoriamente il Centro di Costo della struttura di appartenenza e la tipologia di personale inviato in missione e riportare sia la firma del dipendente sia il timbro e la firma del Dirigente responsabile. L'elenco dei codici dei Centri di costo può essere visionato sul sito intranet della Direzione Generale del Bilancio. Al fine della corretta imputazione della spesa, è necessario indicare il capitolo ed il piano gestionale (c. d. articolo) su cui grava la spesa, in relazione alla tipologia dei soggetti che usufruiscono dei servizi. E' essenziale, altresì, indicare l'indirizzo e-mail al quale la Seneca dovrà far arrivare le conferme ed il luogo preciso, compreso il numero della stanza, ove dovranno essere recapitati i biglietti. Il modulo dovrà essere inviato alla Seneca S.p.A. al numero di fax 0871.85912 o 0871.800513, oppure, preferibilmente, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo gdap@senecacmp.com., utilizzando l'account del Ministero della Giustizia. Copia sarà fatta pervenire all'ufficio contabile preposto alla liquidazione della spesa;
- 3) anche le missioni attinenti alle traduzioni dei detenuti e degli internati sono ricomprese nella convenzione. Al fine di garantire un'adeguata riservatezza, non verranno comunicati i dati anagrafici del personale di scorta, né quelli dei detenuti tradotti. Saranno usati, a tale scopo, degli *alias*, "polpen" per il personale e "depa" per i detenuti;
- 4) le richieste di prenotazioni saranno evase esclusivamente durante gli orari di apertura del Centro Prenotazioni Seneca che, al momento, sono i seguenti: dal lunedì al venerdì e prefestivi dalle 8,00 alle 20,00; il sabato, la domenica e i festivi dalle 9,00 alle 13,00. Il Centro Prenotazioni Seneca è raggiungibile con una chiamata gratuita al numero verde 800.018352 ed è a disposizione per fornire tutte le informazioni necessarie alla prenotazione e per assistere il dipendente prima, durante e dopo il viaggio. Le prenotazioni di biglietteria dovranno pervenire alla Seneca con almeno 24 ore di anticipo rispetto alla data e ora di partenza previste, negli orari di apertura del Centro Prenotazioni Seneca. Fanno eccezione le prenotazioni di biglietto aereo elettronico la cui richiesta potrà essere effettuata fino ad un

minimo di 4 ore di anticipo sull'orario di partenza dei voli richiesti. La preferenza, in tutti i casi possibili, sarà per il biglietto elettronico. La Seneca, dopo aver verificato la richiesta e le disponibilità, provvederà, nel caso di esito positivo della ricerca, a confermare i servizi richiesti al più presto possibile, entro 24 ore dalla richiesta e comunque, non oltre 24 ore prima della partenza; eventuali disdette o variazioni vanno comunicate immediatamente alla Seneca, nel rispetto degli orari di apertura del Centro Prenotazioni;

- 5) la consegna dei titoli di viaggio sarà effettuata presso gli Uffici dell'Amministrazione richiedente, salvo il caso del biglietto elettronico. Nei casi di "urgenza" si effettuerà la consegna per mezzo di agenzia viaggi partner della Seneca. Il rapporto sarà sempre ed esclusivamente tra l'Amministrazione e la Seneca nei termini previsti. Gli stessi modelli di prenotazione dovranno essere allegati, a cura del dipendente, alla tabella di missione, unitamente alla restante documentazione, e saranno successivamente riscontrati dall'area contabile, sia ai fini della liquidazione del trattamento di missione, sia per un complessivo controllo di regolarità delle procedure di prenotazione; gli uffici di ragioneria non liquideranno le missioni svolte in difformità delle presenti istruzioni;
- 6) la Seneca provvederà al pagamento, in nome e per conto dell'Amministrazione, della spesa alberghiera e di biglietteria. L'anticipo di missione da erogare al dipendente dovrà essere ridotto conseguentemente. La stessa Seneca emetterà ed invierà ogni mese, a ciascuna Direzione, individuata in base al codice per centro di costo, le fatture riepilogative del mese precedente relative ai servizi alberghieri e rispettivamente alla biglietteria aerea e navale. Sarà emessa una fattura per ciascuna tipologia di servizi e per ciascun capitolo/piano gestionale tra quelli indicati nei moduli di prenotazione. A corredo della fattura sarà trasmesso un prospetto contenente il dettaglio delle prenotazioni. L'Amministrazione provvederà al pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla loro ricezione. A richiesta, la Seneca invierà altresì il *report* in formato *excel* a mezzo posta elettronica;
- 7) presso ciascuno degli Uffici in indirizzo dovrà essere individuato uno o più funzionari responsabili che cureranno i rapporti con la Seneca, i cui nominativi, dovranno essere comunicati alla società entro il 31 dicembre p.v.. Non ci saranno divulgazioni cartacee di elenchi, compreso quello degli alberghi di riferimento, e condizioni, che saranno reperibili sul sito della Seneca e accessibili ai referenti tramite una *login* ed una *password* che potranno essere richiesti a Seneca. Inoltre il Call Center sarà a disposizione per qualsiasi chiarimento.

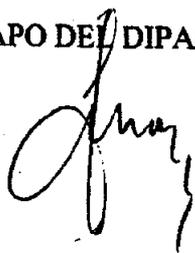
8) Nell'ottica dell'ottimizzazione della spesa per le missioni, l'Amministrazione si è posta l'obiettivo di conseguire una tariffa media per pernottamento pari ad euro 95. A tal fine è stato dato incarico alla Seneca di raggiungere tale obiettivo, sempre nel rispetto dei diritti del personale, ed è stato redatto un documento (*travel policy*), che si allega in copia (all. 3), che riassume i dettami operativi e normativi a sostegno dell'iniziativa.

Si sottolinea che: "le tariffe e le informazioni sono coperte da riservatezza implicita e sono ad esclusivo uso degli Uffici e degli Organismi dell'Amministrazione ai quali la Seneca S.p.A. ha rilasciato, dietro esplicita richiesta scritta, l'accesso diretto. L'elenco degli alberghi con l'indicazione delle tariffe non può essere, per nessun motivo, divulgato o presentato al di fuori dei locali dell'Amministrazione e non può essere duplicato, per nessun motivo".

Il complesso degli interventi sopra descritti tende ad individuare le migliori condizioni esistenti sul mercato, sia per quanto riguarda le tariffe aeree che per i costi di pernottamento, anche ai fini di un contenimento e di una razionalizzazione della spesa.

I servizi offerti dalla soc. Seneca non comportano oneri per l'Amministrazione.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Dati dell'Ufficio e Estremi del Referente della Prenotazione

CENTRO DI COSTO

UFFICIO

SEDE

NOME E COGNOME DEL REFERENTE DELLA PRENOTAZIONE

TEL. CELL. FAX. E-MAIL

INDIRIZZO DOVE RECAPITARE EVENTUALI BIGLIETTI CARTACEI

DIPENDENTI:

Nome e Cognome del Viaggiatore Dipendente	Capitolo di Spesa/PG
Qualifica	
Nome e Cognome del Viaggiatore Dipendente	Qualifica
Qualifica	
Nome e Cognome del Viaggiatore Dipendente	Qualifica
Qualifica	
Nome e Cognome del Viaggiatore Dipendente	Qualifica
Qualifica	

Si richiede, ai sensi della convenzione con l'Agenzia seneca, di poter usufruire del servizio di: **BIGLIETTERIA AEREA** **BIGLIETTERIA MARITTIMA**

Viaggio di Andata:

DA A

IL

Fascia Oraria

Viaggio di Ritorno:

DA A

IL

Fascia Oraria

Note:

Si richiede, ai sensi della convenzione con l'Agenzia seneca, di poter usufruire del servizio di **SISTEMAZIONE ALBERGHIERA**

Località	Data Arrivo	Data Partenza	Tipologia Camera	Zona di Preferenza	Alberghi di Preferenza
Note:	<input type="text"/>				

Il Dirigente o Capo dell'Ufficio che autorizza la missione
(Timbro e firma)



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione
Penitenziaria

Dati dell'Ufficio	
CENTRO DI COSTO.....	CAPITOLO DI SPESA/P.G.....
UFFICIO.....	SEDE.....
TEL.....	CELL.....
	FAX.....
	E-MAIL.....
INDIRIZZO DOVE RECAPITARE EVENTUALI BIGLIETTI CARTACEI.....	

Nome e Cognome del Viaggiatore

Qualifica

Nome e Cognome del Richiedente la prenotazione se diverso dal Viaggiatore e Suo recapito telefonico

Si richiede, ai sensi della convenzione con l'Agenzia seneca, di poter usufruire del servizio di:

Viaggio di Andata:	DA <input type="text"/>	A <input type="text"/>	BIGLIETTERIA AEREA <input type="checkbox"/>	BIGLIETTERIA MARITTIMA <input type="checkbox"/>
Viaggio di Ritorno:	DA <input type="text"/>	A <input type="text"/>	IL <input type="text"/>	IL <input type="text"/>
Millemiglia/altro	<input type="text"/>			

Note:

Si richiede, ai sensi della convenzione con l'Agenzia seneca, di poter usufruire del servizio di **SISTEMAZIONE ALBERGHIERA**

Località	Data Arrivo	Data Partenza	Tipologia Camera	Zona di Preferenza	Alberghi di Preferenza	Note

Il Funzionario incaricato della missione (firma)

Si Autorizza il Sig. ad avvalersi della convenzione stipulata tra l'Amministrazione e la Società seneca. A tal fine si dichiara che il funzionario viaggia per motivi di servizio.

Il Dirigente o Capo dell'Ufficio che autorizza la missione

(Timbro e firma)

Avvertenze: Le richieste di prenotazioni vanno inoltrate esclusivamente durante gli orari di apertura del Centro Prenotazioni. Al fine di evitare disagio, qualora non si riceversero risposte in tempi brevi si invita a contattare telefonicamente il Centro. Le richieste saranno inviate per fax o e-mail. Non si risponde per richieste di prenotazioni non comunicate durante gli orari del Centro Prenotazioni o mancati di dati essenziali. Eventuali disdette e/o variazioni vanno comunicate alla seneca nel rispetto degli orari di apertura del Centro Prenotazioni e della policy di cancellazione/regola tariffaria **informativa sulla Privacy:** Ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy la seneca S.p.A. informa che utilizzerà i dati forniti solo per svolgere il servizio richiesto. Ulteriori precisazioni potranno essere ottenute visitando il sito www.senecacamp.com

Inviare il presente modulo all'indirizzo e-mail prenotazioni@senecacamp.com o al fax: 800.212834 o 0871/85912

DETENUTI/INTERNATI:

Capitolo di Spesa/PG

Viaggiatore Detenuto o Internato

Viaggiatore Detenuto o Internato

Viaggiatore Detenuto o Internato

Si richiede, ai sensi della convenzione con l'Agenzia seneca, di poter usufruire del servizio di:

BIGLIETTERIA AEREA

BIGLIETTERIA MARITTIMA

Viaggio di Andata:

DA

DA

A

IL

IL

Fascia Oraria

Viaggio di Ritorno:

DA

DA

A

IL

IL

Fascia Oraria

Note:

Si precisa che non verranno comunicati i dati anagrafici del personale di scorta, né quelli dei detenuti tradotti. Saranno usati, a tale scopo, degli alias, quali "polpen" per il Personale Dipendente e "depa" per i Detenuti/Internati.

Il Dirigente o Capo dell'Ufficio che autorizza la missione

(Timbro e firma)

Avvertenza: Le richieste di prenotazioni vanno inoltrate esclusivamente durante gli orari di apertura del Centro Prenotazioni. Al fine di evitare A72re disguidi relativi a mancate ricezioni fax, qualora non si ricevessero risposte in tempi brevi si invita a contattare telefonicamente il Centro). Le conferme saranno inviate per fax o e-mail. Non si risponde per richieste di prenotazioni non comunicate durante gli orari del Centro Prenotazioni o mancanti di dati essenziali. Eventuali disdette e/o variazioni vanno comunicate alla seneca nel rispetto degli orari di apertura del Centro Prenotazioni e della policy di cancellazione/regola tariffaria **informativa sulla Privacy:** Ai sensi della vigente normativa sulla tutela della privacy la seneca S.p.A. informa che utilizzerà i dati forniti solo per svolgere il servizio richiesto. Ulteriori precisazioni potranno essere ottenute visitando il sito www.senecacmp.com

Inviare il presente modulo all'indirizzo e-mail prenotazioni@senecacmp.com o al fax. 800.212834 o 0871/86912

Travel policy a favore del personale del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria**Integrazione alla travel policy per i pernottamenti alberghieri**

1. La travel policy presuppone la definizione di indirizzi di spesa verso alberghi che garantendo qualità e decoro determinano risparmi e razionalizzazione della spesa. La definizione delle linee di alberghi è definita d'intesa tra l'Amministrazione e la Seneca. La Travel policy è riferita a tutto il territorio nazionale.
2. Il personale comandato in missione dovrà essere prenotato su questa linea d'alberghi anche nel caso in cui fossero espresse preferenze diverse. Sono fatti salvi in cui la Seneca non trovi disponibilità ed i casi di deroga appositamente previsti ed autorizzati dall'Amministrazione.
3. La formale richiesta di deroga a tali norme dovrà essere specificata al momento della compilazione del modulo di richiesta prenotazione, utilizzando il campo "note". Qualora non venisse espressa la richiesta di deroga, la Seneca dovrà procedere ad effettuare la prenotazione dei servizi sulla base di quanto ricompreso nel presente progetto di razionalizzazione della spesa. In caso di prenotazione telefonica, è comunque necessario inviare quanto prima il modulo scritto, anche per la corretta imputazione della spesa.
4. Nella gestione delle prenotazioni in ossequio agli obiettivi che l'Amministrazione si prefissa, pur tenendo conto delle preferenze ed esigenze del personale in missione il fattore economico (risparmio) dovrà essere, comunque, privilegiato.
5. In fase di prenotazione gli alberghi saranno indicati, in via generale, dalla Seneca, (pertanto il criterio discrezionale di scelta da parte del richiedente non costituirà motivo di orientamento per la prenotazione).
6. Nel caso si richiedessero alberghi diversi da quelli inseriti nella linea di riferimento, come definito all'articolo 1, si dovrà produrre esplicita richiesta nel contesto del modulo di prenotazione. La mancanza di tale richiesta autorizza la Seneca ad effettuare le prenotazioni sugli alberghi rientranti nella linea di inquadramento. Nel caso di rifiuto della prenotazione proposta, la Seneca ne darà indicazione nei report statistici.
7. In caso di prenotazioni telefoniche con richiesta di deroga, la Seneca riporterà sulla conferma la dicitura "extra policy su richiesta" e ne invierà copia per conoscenza all'ufficio di riferimento dell'Amministrazione. In ogni caso il dipendente è tenuto ad inviare successivamente il modulo di prenotazione, anche per la corretta imputazione della spesa.
8. Qualsiasi variazione della presente travel policy sarà comunicata esclusivamente per iscritto.
9. Il dipendente potrà indicare, segnalare e richiedere, tramite l'Amministrazione, anche alberghi non ancora ricompresi nel parco alberghi definito. La Seneca, all'esito delle proprie verifiche, potrà prenotare e convenzionare tali strutture, nel rispetto degli indirizzi della travel policy. Le strutture potranno essere segnalate anche per iscritto, inviando una e-mail all'indirizzo myhotel@senecacmp.com

Seneca S.p.A.Il Direttore Generale
Alessandro Giuliani