



Prot. n. 1751/2014/U SSM

Ai formatori decentrati

LORO SEDI

OGGETTO: Avvio servizio centralizzato di prenotazione alberghiera e di biglietteria con l'agenzia Carlson Wagonlit Travel

La disciplina transitoria del Regolamento di contabilità escludeva la possibilità per le strutture territoriali di avvalersi dell'agenzia Carlson Wagonlit Travel (CWT) per effettuare prenotazioni di aerei, treni e alberghi fintanto che fosse stato attivato il sistema automatico di generazione del "codice corso". Tale sistema è attivo sul sito della Scuola dal 2 maggio scorso e si quindi è provveduto a prendere contatti con la CWT per disciplinare le modalità di prenotazione e fatturazione. Di seguito vengono esplicitate le regole da seguire per utilizzare il servizio in convenzione con la CWT.

Prenotazione

Come specificato nell'art. 9-*bis* del Regolamento di contabilità, le formazioni territoriali dovranno comunicare all'agenzia, e alla Scuola per conoscenza, l'elenco dei docenti e dei corsisti ammessi al corso che necessitano di tale servizio. A tal fine dovranno utilizzare esclusivamente l'apposito modulo (all. 1), avendo cura di prestare particolarmente attenzione ad inserire il codice numerico del corso, dato indispensabile per consentire la prenotazione.

Eventuali revoche e sostituzioni dovranno essere parimenti comunicate all'agenzia. La Carlson non potrà evadere le richieste di utenti non presenti nella lista.

Una volta comunicato il loro nominativo alla CWT, i docenti e i partecipanti dovranno utilizzare un'apposita scheda (all. 2) per richiedere all'agenzia l'emissione dei titoli di viaggio e l'eventuale prenotazione alberghiera. Anche in questo caso è obbligatorio indicare il codice del corso, dato senza il quale l'agenzia non potrà effettuare alcuna prenotazione. Le richieste degli utenti dovranno pervenire almeno 6 giorni lavorativi prima della data di utilizzo del servizio (viaggio o albergo) in quanto successivamente è prevista l'applicazione di una maggiorazione per l'urgenza. Gli utenti riceveranno per posta elettronica i titoli di viaggio richiesti.



La scheda di prenotazione dovrà essere posta a disposizione degli utenti dalle strutture territoriali.

I partecipanti devono essere avvisati della circostanza che saranno chiamati a rimborsare l'intero costo del servizio prenotato e non utilizzato, a meno che non presentino alla struttura territoriale copia dell'accoglimento della domanda di congedo per malattia o motivi gravi di famiglia ovvero l'attestazione del capo dell'ufficio dell'impossibilità assoluta di allontanamento per sopravvenute esigenze di servizio.

Fatturazione

Una volta terminato il corso, la CWT invierà la fattura dei servizi resi direttamente alla Scuola, intestandola ad ogni struttura territoriale.

La Scuola provvederà a inviarne copia della fattura alla formazione territoriale competente che provvederà al controllo della regolare esecuzione del servizio e ne darà attestazione alla Scuola tramite l'utilizzo di apposito modulo (all. 3).

A seguito della ricezione dell'attestato di regolare esecuzione proveniente dal responsabile di spesa di ogni struttura territoriale, la Scuola provvederà al pagamento della fattura utilizzando il 30% dei fondi a disposizione di ogni struttura territoriale trattenuto presso la sede amministrativa, ai sensi dell'art. 1 lett. a) del Regolamento di contabilità.

Cordiali saluti.

Roma, 10 giugno 2014

Il Segretario Generale
Paola Piraccini