



Prot. n. 2149/2015/U SSM

Ai formatori decentrati

SEDI

**OGGETTO:** istruzioni per l'utilizzo del servizio centralizzato di prenotazione alberghiera e di biglietteria dell'agenzia viaggi (Carlson Wagonlit Travel) da parte delle formazioni territoriali

### **Premessa**

Con circolare prot. n. 1751/2014/U SSM del 10 giugno 2014 le formazioni decentrate sono state abilitate ad avvalersi dell'agenzia Carlson Wagonlit Travel (CWT) per effettuare prenotazioni di aerei, treni e alberghi.

Poiché tuttora residuano varie incertezze circa le corrette modalità operative, con la presente nota si intende offrire risposta ai più comuni quesiti che vengono rivolti alla struttura amministrativa della Scuola.

Resta fermo che le presenti indicazioni, redatte a soli fini divulgativi, non derogano ad alcuna delle prescrizioni contenute nel Regolamento di contabilità delle strutture territoriali (d'ora in poi Regolamento) né nella citata Circolare n. 1751/2014.

### **Che vantaggio c'è ad utilizzare l'agenzia di viaggi?**

La CWT è un'agenzia di viaggi aggiudicataria del servizio di biglietteria e prenotazioni alberghiere. L'agenzia emette il biglietto o il *voucher* alberghiero in formato elettronico a nome dell'interessato, ma fattura i costi direttamente alla Scuola Superiore della Magistratura. Pertanto, utilizzando CWT si ottengono i seguenti vantaggi: *a)* l'interessato non deve anticipare il costo del viaggio; *b)* la struttura territoriale non deve gestire la pratica di rimborso; *c)* la formazione decentrata non riceve alcuna fattura e non deve emettere il relativo mandato di pagamento; *d)* non c'è movimentazione di denaro, in quanto il costo viene direttamente addebitato alla Scuola.



### **Con quale denaro vengono pagati i servizi di viaggio?**

CWT emette fattura direttamente alla Scuola, la quale imputa contabilmente i relativi costi ai fondi della struttura territoriale “accantonati” a norma dell’art. 1, comma 3, del Regolamento. In sostanza, utilizzando CWT, la struttura territoriale attinge al proprio stanziamento annuo, ma senza la necessità che i fondi siano dapprima trasferiti sul conto corrente locale e quindi senza operare sullo stesso.

In ogni momento sarà possibile chiedere all’Amministrazione centrale la certificazione delle spese imputate al fondo accantonato e conoscere il saldo dello stanziamento annuo ancora disponibile.

### **Cosa è possibile acquisire tramite agenzia?**

Le strutture territoriali possono rivolgersi a CWT solamente per l’acquisto di biglietti aerei e ferroviari e per i servizi alberghieri, nei limiti consentiti dal Regolamento di contabilità.

Non è possibile acquistare tramite CWT biglietti di trasporto pubblico locale (ad es., metropolitana, bus urbani o extraurbani, tram) ancorché rimborsabili; non è possibile utilizzare CWT neppure per la fornitura di pasti o di auto a noleggio, con o senza conducente. I relativi costi, se consentito, devono essere sostenuti direttamente dalla struttura territoriale ovvero anticipati dall’utente e rimborsati.

Le strutture territoriali non possono avvalersi di CWT neppure per l’affitto di aule o sale per convegni.

### **Chi può avvalersi dell’agenzia?**

CWT emette biglietti e *voucher* solo in favore dei soggetti accreditati dalla struttura territoriale come docenti o partecipanti ai corso. Chi non è inserito nell’elenco predisposto dalla struttura territoriale non può rivolgersi a CWT.

### **I docenti cosa possono ricevere tramite CWT?**

CWT può emettere biglietti aerei in favore del docente che risiede a più di 400 km dal luogo di destinazione. Altrimenti l’emissione deve essere autorizzata dal formatore decentrato responsabile del corso, in considerazione delle possibili alternative di viaggio.

CWT può prenotare un albergo per il docente, nei limiti di quanto strettamente



necessario avuto riguardo alla durata del corso e al luogo di provenienza.

### **I partecipanti ai corsi cosa possono ricevere tramite CWT?**

CWT può emettere biglietti ferroviari in favore dei magistrati di professione o onorati che partecipano ai corsi organizzati di formazione decentrata, esclusivamente qualora essi siano assegnati a uffici non aventi sede nel capoluogo del distretto o del diverso luogo in cui si svolge l'incontro di formazione, sempre che in questo non abbiano la residenza.

I partecipanti ai corsi non hanno diritto all'ospitalità alberghiera, salvo che non sia espressamente autorizzata dal Comitato direttivo della Scuola.

### **Chi si può rivolgere a CWT?**

A CWT possono rivolgersi direttamente le strutture territoriali, richiedendo l'emissione del biglietto o del *voucher* in favore del beneficiario.

In alternativa, possono rivolgersi a CWT direttamente i singoli beneficiari, purché il loro nominativo sia inserito nell'elenco trasmesso dalla struttura territoriale a CWT.

### **I beneficiari come possono richiedere a CWT l'emissione di biglietti o voucher?**

Devono utilizzare un apposito modulo che verrà loro trasmesso dalla struttura territoriale. Si sottolinea che tale modulo è diverso da quello che deve essere utilizzato per la partecipazione ai corsi centrali di formazione permanente. L'intestazione è differente e l'utilizzo del modulo errato provocherà un errore in fase di fatturazione.

### **Quanto tempo prima occorre richiedere a CWT l'emissione dei titoli di viaggio?**

La richiesta di l'emissione dei titoli di viaggio deve essere inoltrata all'Agenzia almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso, altrimenti avrà carattere di urgenza e il servizio avrà un costo aggiuntivo che la Scuola si riserva di addebitare all'utente che ne abbia determinato l'addebito senza giusta causa.

In ogni caso CWT provvederà all'emissione del titolo di viaggio.

### **Cosa accade se l'utente, tempestivamente iscrittosi al corso, non si rivolge a CWT per l'emissione dei titoli di viaggio?**



L'inserimento nell'elenco dei docenti o dei partecipanti che possono fruire dei servizi di CWT costituisce condizione necessaria ma non sufficiente per l'emissione dei titoli di viaggio. Pertanto, se l'utente non si attiva personalmente inoltrando a CWT l'apposito modulo, non riceverà nulla.

**Cosa succede se un partecipante che ha diritto all'emissione di un titolo di viaggio sceglie di utilizzare il mezzo proprio?**

Nulla, purché la scelta di utilizzare il mezzo proprio sia anteriore alla richiesta di emissione del biglietto. CWT non emette i biglietti in automatico in favore di tutti coloro che sono inseriti nell'elenco trasmesso dalla struttura territoriale ma solo a coloro, fra questi, che ne facciano domanda utilizzando l'apposito modulo.

**Cosa accade se l'utente non fruisce del biglietto di viaggio?**

I partecipanti 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. In alternativa al congedo per malattia, è possibile richiedere il collocamento in ferie allegando certificato medico comprovante l'impossibilità di partecipare al corso.

**I servizi di CWT riguardano anche gli incontri interdistrettuali?**

Sì. Gli incontri interdistrettuali, ossia organizzati in collaborazione fra le strutture territoriali di più distretti, costituiscono l'ipotesi in cui l'uso dei servizi di CWT risulta più utile, in considerazione delle maggiori distanze da percorrere per partecipare all'incontro. Proprio in ragione del maggior impegno di spesa, gli incontri interdistrettuali devono essere preventivamente autorizzati dal Comitato direttivo, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento di contabilità.

**Cosa si può richiedere alla CWT in caso di incontri interdistrettuali?**

I partecipanti hanno diritto all'emissione dei titoli di viaggio fino alla località in cui è organizzato l'incontro. La CWT può anche offrire ospitalità alberghiera se autorizzata dal Comitato direttivo della Scuola su richiesta delle strutture territoriali che



organizzano l'evento.

### **Come si può fruire di CWT nel caso di incontri interdistrettuali?**

L'uso dei servizi di biglietteria centralizzati non muta nel caso di incontri interdistrettuali. Il partecipante deve preiscriversi al corso accedendo alla pagina internet della struttura territoriale di appartenenza. Per consentire tale adempimento l'incontro deve essere caricato sulla pagina internet di ciascuna delle strutture territoriali che concorrono nella sua organizzazione.

### **È possibile fruire di CWT per partecipare a incontri organizzati da strutture territoriali diverse da quelle in cui il magistrato presta servizio?**

No. Ogni magistrato può liberamente partecipare alle iniziative di formazione decentrata anche organizzate da strutture territoriali diverse da quelle di appartenenza, ma non può chiedere il rimborso delle spese di viaggio né richiedere il rilascio dei titoli di viaggio a CWT.

=== === ===

### **Procedura da seguire**

1. Il corso organizzato territoriale deve essere pubblicato sul sito della Scuola secondo le modalità previste e le istruzioni contenute nel sito stesso. Per informazioni o problematiche inerenti questa procedura è possibile contattare l'area tecnica della Scuola: 06 85271294 – 06 85271253.

Una volta pubblicato, al corso sarà abbinato in automatico un codice identificativo.

Nel caso di incontri interdistrettuali organizzati ai sensi dell'art. 3, comma 4, del Regolamento, il programma del corso deve essere caricato da ciascuna delle strutture territoriali che concorrono alla sua organizzazione nella rispettiva pagina del sito della Scuola.

2. La struttura territoriale deve curarsi che gli utenti inoltrino le richieste di emissione dei titoli viaggio all'Agenzia almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

A tale fine, è opportuno che la struttura territoriale stabilisca un congruo termine entro cui i partecipanti che intendono richiedere l'emissione di un titolo di viaggio dovranno



iscriversi al corso, specificandolo nella locandina. Ovviamente questo termine non vale per coloro che non hanno bisogno di fruire dei servizi di CWT.

Le richieste pervenute a CWT oltre il termine sopra indicato implicano il pagamento di un supplemento di costo del servizio per l'urgenza, ma saranno comunque esitate.

La Scuola si riserva di addebitare la differenza fra il costo della transazione d'urgenza e quella del servizio standard all'utente che abbia dato causa al maggior addebito in assenza di giusta causa.

**3.** I partecipanti che intendano avvalersi dei servizi di CWT devono preventivamente iscriversi al corso tramite il sito della Scuola, accedendo all'area individuale, nel termine indicato nella locandina o in calce al programma dell'incontro e comunque in tempo utile per consentire l'ultimazione delle procedure entro il termine di cui al punto precedente.

Nel caso di corso interdistrettuale, i partecipanti devono iscriversi al corso pubblicato nella pagina della struttura territoriale di rispettiva appartenenza.

**4.** La struttura territoriale provvede a scaricare dal sito della Scuola l'elenco degli iscritti (aggiornato in tempo reale). Depenna dall'elenco coloro che non versano nelle condizioni per fruire dei servizi di biglietteria (in quanto risiedono o prestano servizio nella località in cui si svolge il corso) e trasmette i restanti nominativi a CWT.

La struttura territoriale non deve accertarsi dell'effettiva intenzione del partecipante di servirsi dei servizi di CWT. Pertanto, non è tenuta a depennare dall'elenco i partecipanti che useranno il mezzo proprio per la trasferta o che comunque non intendono richiedere l'emissione di un titolo di viaggio.

**5.** In tempo utile per consentire l'ultimazione delle procedure entro il termine di cui al punto 2, la struttura territoriale inoltra a CWT l'elenco dei docenti e dei partecipanti che versano nelle condizioni di aver diritto alle spese di trasferta, come sopra determinato.

A tal fine utilizza l'apposito modello (**all. n. 1**), che va compilato inserendo:

- nella colonna "società" la denominazione completa della struttura territoriale che organizza il corso (ad es., Struttura territoriale di Napoli); si sottolinea che deve essere indicato il capoluogo del distretto, non la località in cui si svolgerà il corso (se diversa); la struttura territoriale della Corte di cassazione deve indicare "Cassazione" e non "Roma", altrimenti i costi verranno contabilizzati a carico



della struttura territoriale di Roma;

- nella colonna “la tipologia del passeggero” se trattasi di docente o partecipante;
- nelle colonne “nome” e “cognome” le generalità dell’utente che potrà fruire del servizio;
- nella colonna “codice del corso” il codice generato in automatico al momento del caricamento del corso sul sito della Scuola (v. punto 1);
- nelle colonne “dal” e “al” la data di inizio e fine del corso; se il corso dura una sola giornata le due date devono coincidere;
- nella colonna “città di partenza” il luogo di residenza del docente o del partecipante.

Il modulo deve essere salvato e denominato con il capoluogo del distretto, il codice del corso e la data (ad es. Milano\_D15001\_11.1.2015.xlsx; Cassazione\_D15002\_12.2.2015.xlsx).

Il documento va inviato per email sia a CWT ([ssm.it@contactewt.com](mailto:ssm.it@contactewt.com)) sia alla Scuola ([territoriale@scuolamagistratura.it](mailto:territoriale@scuolamagistratura.it)); nel testo della mail deve essere indicato il nominativo e il recapito telefonico di una persona cui CWT potrà rivolgersi per eventuali delucidazioni.

La CWT non potrà evadere le richieste di utenti non inclusi nell’elenco.

**6.** In tempo utile per consentire l’ultimazione delle procedure entro il termine di cui al punto 2, la struttura territoriale invia agli utenti interessati il modulo per la richiesta di emissione dei titoli di viaggio (**all. n. 2**). Il modulo differisce da quello impiegato per i corsi organizzati in sede centrale della Scuola Superiore della Magistratura.

L’uso della modulistica corretta è condizione essenziale per fruire dei servizi di CWT.

Il modulo va compilato indicando:

- da quale formazione territoriale è organizzato il corso;
- il codice del corso;
- tutti gli altri campi che a livello personale saranno indispensabili per la richiesta e il successivo recapito dei titoli di viaggio.

Per facilitare la compilazione della modulistica è auspicabile che il file sia trasmesso ai fruitori del servizio già precompilato quanto alla denominazione della formazione territoriale ed a il codice del corso.





7. In alternativa a quanto previsto al punto precedente, la richiesta di emissione di titoli di viaggio o di sistemazione alberghiera può essere inoltrata a CWT, nell'interesse del beneficiario (ad esempio, un docente), direttamente dalla struttura territoriale che organizza l'evento, utilizzando il medesimo modulo (**all. n. 2**).

8. I titoli di viaggio già emessi non potranno essere modificati a spese della struttura territoriale.

9. Alla fine di ogni mese, la CWT emetterà una fattura distinta per ciascuna struttura territoriale relativa alle richieste di prenotazione pervenute nel mese e le invierà alla Scuola Superiore della Magistratura. È sufficiente una fattura per ogni singola formazione territoriale, anche se nel corso del mese sono stati organizzati più corsi.

La Scuola inoltrerà la fattura alla formazione decentrata interessata per l'attestazione di regolare esecuzione a firma del responsabile di spesa del distretto. A tal fine va impiegato l'apposito modulo (**all. n. 3**).

Ricevuta l'attestazione, la Scuola provvederà direttamente al pagamento della fattura, imputandone il costo ai fondi intestati alla formazione decentrata ma accantonati presso la sede centrale ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Regolamento di contabilità.

=== === ===

Per comodità di utilizzo, si allegano alla presente nota gli allegati menzionati, già trasmessi a codeste strutture territoriali in allegato alla Circolare n. n. 1751/2014.

La Scuola rimane a completa disposizione per ulteriori delucidazioni in merito ai seguenti recapiti: [territoriale@scuolamagistratura.it](mailto:territoriale@scuolamagistratura.it) tel. 06 85271295 - 297

Cordiali saluti.

Roma, 23 marzo 2015

Cosimo D'Arrigo  
(coordinatore del settore)