

**Classificazione****Processo:** Comunicazioni direzionali e relazioni esterne**Macroattività:** Comunicazioni interne/esterne varie**Attività:** Comunicazioni interne/esterne varie**Tipologia:** Comunicazioni varie**Fascicolo:** 2022**Sottofascicolo:** Regent International srlRoma, 28 giugno 2022  
Prot. n. 11427

Alle Strutture centrali e territoriali

**Oggetto:** nuovo Accordo quadro Inail – Regent International srl, per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro in Italia e all'estero.

Con determinazioni della Direzione centrale risorse umane n. 234 del 20 maggio 2022 e n. 354 del 6 giugno 2022, sono state rispettivamente autorizzate l'adesione dell'Inail all'Accordo quadro multifornitore con attribuzione di quote, ai sensi dell'art. 54, comma 4 lettera a) del d.lgs. n. 50/2016, attivato da Consip S.p.a. il 7 febbraio 2022 per l'affidamento dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro del personale delle pubbliche amministrazioni - edizione 4 e la stipula del contratto attuativo con la società Regent International S.r.l. (di seguito Regent).

Il nuovo contratto con la società Regent avrà una durata di 36 mesi (3 anni) con decorrenza 1° luglio 2022 e scadenza 30 giugno 2025.

Di seguito le caratteristiche principali dell'accordo in argomento.

La Regent provvede all'emissione dei documenti di viaggio, nonché alla prenotazione alberghiera a fronte delle richieste effettuate dai dipendenti.

Le proposte di preventivo sono formulate dall'Agenzia di Viaggio (ADV) in conformità alla disciplina interna vigente<sup>1</sup> in materia di trattamento di missione.

L'Inail corrisponde all'ADV i corrispettivi per i servizi resi (c.d. *Transaction Fee*) e rimborsa le spese di viaggio anticipate.

Per l'erogazione dei servizi in questione, deve essere utilizzato lo specifico **Travel Tool** accessibile dal link seguente: [https://traveltool.siapcn.it/TravelTool\\_Regent/index.php](https://traveltool.siapcn.it/TravelTool_Regent/index.php).

---

<sup>1</sup> Circolare n. 14 del 4 aprile 2017 pubblicata sul minisito Dcru – Ufficio pianificazione norme e relazioni sindacali - sezione presenze e assenze, permessi, orario di lavoro e missioni.

Ai fini di un'agevole e corretta fruibilità del *Travel tool* sono disponibili:

- **il manuale d'uso** delle diverse funzionalità del *Tool*, pubblicato sul minisito Dcru<sup>2</sup>;
- **un servizio di help desk**: si tratta di un centro di assistenza operativo **dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 18:00** tel. 06-5916511 email: assistenzatool@regint.it;
- **un servizio ICT di help desk tecnico** per problemi di collegamento al portale Regent - tel. 06-85304372 email: assistenzaicttool@regint.it.

Ciò premesso, si riportano di seguito le principali istruzioni operative per la fruizione dei servizi in questione.

### **Richiesta di emissione di documenti di viaggio e di prenotazione alberghiera**

Ciascun dipendente deve effettuare la richiesta di prenotazione della biglietteria aerea/ferroviaria/marittima e del voucher alberghiero con modalità *On-line* tramite il *Travel Tool* della Regent.

L'accordo con la Regent prevede - in casi del tutto eccezionali - la possibilità di effettuare le prenotazioni utilizzando anche canali *off-line* (mail/fax).

A riguardo si rappresenta, che le diverse modalità di prenotazione incidono sul costo delle transazioni.

Le *Transaction Fee* per le richieste *off-line*, risultano da contratto più *onerose* rispetto a quelle effettuate *on-line*. Pertanto, il canale *off-line* può essere usato esclusivamente in caso di emergenza o di problemi di collegamento al *Travel toll*.

Nel caso la temporanea indisponibilità del sistema di prenotazione *Travel tool* sia causata da problemi tecnici, o comunque da motivi dipendenti dall'agenzia non verrà applicato il supplemento *off-line*.

#### **1) Richieste *on-line* tramite *Travel tool***

Per l'accesso ai servizi del tool della Regent, il dipendente deve collegarsi al link [https://traveltool.siapcn.it/TravelTool\\_Regent/index.php](https://traveltool.siapcn.it/TravelTool_Regent/index.php), e, nella pagina web "dati generali" andranno inseriti "*username*" e "*password*".

---

<sup>2</sup> Ufficio pianificazione norme e relazioni sindacali-sezione presenze e assenze, permessi, orario di lavoro e missioni - convenzioni e accordi

Nel campo *username* occorre inserire il proprio indirizzo e-mail aziendale, mentre nel campo *password* andrà inserita la password che verrà trasmessa ad ogni dipendente nella propria casella di posta aziendale proveniente dalla mail del tool: [noreply@regint.it](mailto:noreply@regint.it). Al primo accesso il sistema chiederà al dipendente di modificare la propria password.

Il dipendente, effettuato l'accesso al *Travel tool*, potrà accedere alle varie tipologie di servizio utilizzando le diverse sezioni del tool.

Si riportano, di seguito, le figure previste dal contratto e le rispettive funzionalità a cui sono abilitati i viaggiatori nel *Travel tool*:

- *Traveller (TV)* - tutto il personale Inail è abilitato a tale ruolo che consente l'accesso al *Travel tool* per la fruizione dei servizi di prenotazione;
- *Travel Arranger (TA)* - si tratta di utenti che possono essere designati ad effettuare le prenotazioni di viaggio per conto di altri viaggiatori, hanno la possibilità di accedere ai documenti di viaggio dei dipendenti del centro di spesa di appartenenza, nonché provvedere alla liquidazione degli estratti conto e delle fatture mensili.

Il dipendente, alla richiesta di prenotazione all'ADV dovrà allegare (attraverso la specifica funzione del *tool*) il modulo di autorizzazione alla missione, debitamente compilato, disponibile in formato editabile sul minisito della Dcru<sup>3</sup>

## **2) Richieste off – line tramite e-mail, telefono.**

Le richieste, con modalità *off-line*, che possono avvenire, come precedentemente esposto, unicamente nei casi di emergenza o in quelli in cui non sia possibile accedere al *Travel tool*, dovranno essere inviate ai seguenti recapiti:

Staff dedicato a viaggiatori Top Inail  
e-mail: [p.braghetta@regint.it](mailto:p.braghetta@regint.it)  
e-mail: [r.cossa@regint.it](mailto:r.cossa@regint.it)  
tel.: 0654210827  
fax: 065912893

---

<sup>3</sup>: Ufficio pianificazione norme e relazioni sindacali-sezione presenze e assenze, permessi, orario di lavoro e missioni – convenzioni e accordi

Staff dedicato ai viaggiatori Inail

e-mail: [a.santoro@regint.it](mailto:a.santoro@regint.it)

e-mail: [e.zannino@regint.it](mailto:e.zannino@regint.it)

e-mail: [r.cossa@regint.it](mailto:r.cossa@regint.it)

e-mail: [f.fortuna@regint.it](mailto:f.fortuna@regint.it)

tel.: 065912772

fax: 065912893

Il servizio è attivo dalle ore 08:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì con orario continuato.

Anche in tal caso alle richieste dovrà essere allegato il predetto modulo di autorizzazione.

Le richieste, *sia on-line che off-line*, saranno prese in carico dalla Regent nei seguenti orari:

- dalle ore 08:30 alle ore 19:00 dal lunedì al venerdì con orario continuato

Per le **emergenze**, sarà disponibile il seguente servizio, attivo dalle 19:00 alle 08:30 dal lunedì al sabato, la domenica e festivi dalle 00:00 alle 24:00:

tel. 06-87457206

e-mail: [regent24@regint.it](mailto:regent24@regint.it)

Nel minisito Dcru<sup>4</sup> sarà disponibile un elenco dei riferimenti principali della Regent

I dipendenti sono invitati ad effettuare le operazioni di prenotazione, indipendentemente dal canale utilizzato, con un congruo anticipo, in particolare per quanto riguarda le missioni all'estero, al fine di fruire delle tariffe di viaggio più basse ed evitare il pagamento delle più alte *Transaction Fee* previste per le richieste rientranti nei servizi "*Urgente*" ed "*Emergenze*".

Le richieste di prenotazione, ai fini delle *Transaction Fee* e dei relativi tempi di lavorazione da parte dell'ADV, si qualificano in:

- **Standard**: le richieste di emissione di documenti di viaggio rispondenti alle richieste di trasferta eseguite con un anticipo non inferiore a 2 giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta (data e ora di partenza).

<sup>4</sup>: Ufficio pianificazione norme e relazioni sindacali-sezione presenze e assenze, permessi, orario di lavoro e missioni - convenzioni e accordi

- *Urgente*: le richieste di emissione di documenti di viaggio rispondenti alle richieste di trasferta eseguite con un anticipo inferiore a 2 giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta (data e ora di partenza) e non inferiore a 6 ore lavorative antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta richiesta.
- *Emergenze*: le richieste di emissione di documenti di viaggio rispondenti alle richieste di trasferta eseguite con un anticipo inferiore a 6 ore lavorative, antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta (data e ora di partenza).

La Regent, ricevute le suddette richieste, invierà ai dipendenti le proposte di viaggio elaborate in conformità alle norme vigenti.

Nel caso di richiesta *on-line*, **il dipendente riceverà una mail di notifica** con le proposte di viaggio che potrà accettare o rifiutare, trasmettendo la relativa comunicazione **tramite il tool**.

Nel caso di richiesta *off-line* il dipendente riceverà una "mail strutturata" che conterrà le proposte di viaggio, e l'accettazione scelta, sarà fatta tramite la mail stessa.

All'accettazione della proposta da parte del dipendente, Regent emetterà i documenti di viaggio/voucher in formato elettronico e invierà gli stessi all'indirizzo e-mail del dipendente. Saranno disponibili nella specifica sezione del *Travel tool*, copia dei buoni di consegna e voucher emessi.

Per quanto riguarda i viaggi in aereo, il dipendente dovrà selezionare la tariffa "chiusa" (scelta ordinaria); la tariffa "aperta" potrà essere selezionata in via eccezionale, previa adeguata motivazione e autorizzazione del dirigente.

La Regent, tuttavia, al ricevimento della richiesta, in caso di scelta della "tariffa chiusa", potrà proporre anche la tariffa aperta sia in caso di indisponibilità di tariffe chiuse, che nel caso in cui la tariffa aperta abbia lo stesso prezzo o sia più conveniente di quella chiusa.

## **Servizio Gruppi**

Viene considerato "Gruppo" un numero minimo di 10 viaggiatori per i quali viene richiesta una trasferta che prevede la medesima programmazione.

Il servizio consiste:

- nell'emissione dei documenti di Viaggio rispondenti alle richieste di trasferta Gruppi pervenute ad una apposita "Area Gruppi" attraverso i canali off-line con un

anticipo non inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti la *data presunta di inizio della trasferta richiesta*;

- nella gestione del processo di erogazione dei documenti stessi, secondo quanto previsto dall'Accordo quadro.

I recapiti sono i seguenti:

Tel: 065912772 - Fax: 065912893

email: [inail@regint.it](mailto:inail@regint.it)

Al riguardo, si rappresenta la necessità di utilizzare, nel caso di trasferte riguardanti un numero minimo di 10 persone, la modalità sopra descritta, evitando di effettuare prenotazioni in modo autonomo.

### **Adempimenti a cura delle Strutture**

Nel caso di nuove assunzioni o di trasferimento di un dipendente da una struttura a un'altra, occorre effettuare, da parte della Struttura di nuovo incardinamento, una segnalazione alla Regent, via email, alla seguente casella di posta dedicata: **[inail@regint.it](mailto:inail@regint.it)**

### **Indicazioni per l'adozione del provvedimento di spesa**

L'accordo sottoscritto con la società Regent, prevede le seguenti tipologie di spesa:

- A. il rimborso, mediante emissione mensile di un estratto conto, dei titoli di viaggio e dei servizi connessi alla missione del dipendente;
- B. il pagamento, a seguito di emissione di fattura elettronica, delle commissioni (*Transaction Fee*) dovute alla Regent per le transazioni relative all'acquisto dei titoli di viaggio e per l'erogazione degli altri servizi previsti dal predetto accordo quadro.
- C. canone mensile di gestione, il cui pagamento è a cura della Dcru.

La determina di autorizzazione alla missione dovrà essere assunta secondo lo schema che sarà disponibile sul minisito Dcru<sup>5</sup> e dovrà contenere:

<sup>5</sup>: Ufficio pianificazione norme e relazioni sindacali-sezione presenze e assenze, orario di lavoro e missioni – convenzioni e accordi.

- l'autorizzazione della missione del dipendente e del relativo preventivo di spesa;
- l'impegno per le altre eventuali spese del dipendente;
- l'impegno di spesa a favore della Regent, sia per il rimborso dei titoli di viaggio e/o gli altri servizi previsti dal preventivo autorizzato, sia per il pagamento delle commissioni (*Transaction fee*) riferite alla missione autorizzata.

Al riguardo si precisa che, mentre l'importo per il rimborso delle spese di missione è chiaramente determinato sulla base del preventivo fornito dall'ADV accettato dal dipendente, l'impegno per le liquidazioni delle commissioni viene quantificato in fase di verifica di conformità delle prestazioni eseguite sulla base dei prezzi stabiliti dal vigente accordo quadro e in relazione alle differenti tempistiche e modalità di erogazione del servizio.

Pertanto, è necessario che con la determina di autorizzazione vengano assunti due distinti impegni di spesa, rispettivamente sullo specifico VI livello della voce U.1.03.02.02.002 "*Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta*" in relazione alla tipologia di missione effettuata<sup>6</sup> o voce U.1.03.02.01.002 "*Organi e incarichi istituzionali dell'amministrazione*" in relazione alla tipologia di missione effettuata<sup>7</sup> e sul VI livello U.03.02.02.002.15 "*Servizi di intermediazione per trasferte del personale*" o U.1.03.02.01.002.06 denominato "*Servizi di intermediazione per trasferte degli Organi*"

Si fa riserva di fornire ulteriori istruzioni in merito alla liquidazione degli estratti conto e delle fatture.

\*\*\*

La presente comunicazione viene notificata dallo scrivente a tutti i dipendenti, tramite la procedura "Pubblicazione atti", ai sensi della circolare n. 80/2008.

Il Direttore centrale  
f.to dott. Giuseppe Mazzetti

<sup>6</sup> (codici da 01 a 16)

<sup>7</sup> (codici da 01 a 07)