

APPENDICE C

REPORTISTICA



1. REPORTISTICA OBBLIGATORIA

1.1 Reportistica mensile relativa alle Spese di viaggio

Il Fornitore deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, entro il 10° (decimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione eventualmente delle penali di cui all'articolo 13 dell'Accordo Quadro, una reportistica relativa alle *Spese di Viaggio*, generate dall'emissione dei Documenti di viaggio nel mese di riferimento, in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID trasferta/Codice ID rimborso;
- Data Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica/Richiesta di Rimborso;
- Amministrazione di riferimento
- Centro di Costo di addebito/accredito;
- Nominativo Viaggiatore;
- Tipologia di Documento di Viaggio/Servizio addebitato/accredito (es. biglietteria aerea nazionale/internazionale/intercontinentale, voucher soggiorno nazionale/internazionale, visto, etc ...);
- Operatore Finale utilizzato (ad es. Nome identificativo Vettore Aereo/ferroviario/Marittimo, Insegna struttura ricettiva, etc ...);
- Data Partenza/Data inizio pernottamento/Data inizio servizio;
- Data Arrivo /Data fine pernottamento/Data fine servizio;
- Indicazione di dettaglio del Documento di Viaggio addebitato/accredito¹;
- Documento di Viaggio emesso in formato elettronico/cartaceo;
- Identificativo Documento di Viaggio addebitato/rimborsato (es. numero biglietto aereo, numero voucher, etc ...);
- Data emissione Documento di Viaggio/servizio addebitato/rimborsato (ovvero data emissione bolla);
- Tariffa/importo addebitato/accredito al netto di eventuali tasse/oneri/imposte (A - Importo del Titolo di viaggio/Buono di soggiorno/Importi anticipati dal Fornitore per l'emissione di un Visto, etc ...);
- Importo relativo ad eventuali tasse/oneri/imposte addebitate/accreditate (B – es. oneri aeroportuali, imposte di soggiorno, etc ...);
- Tariffa/importo totale addebitato/accredito (A + B);
- Importo addebitato/accredito per eventuale consegna Documento cartaceo;
- Modalità di pagamento (Anticipo Fornitore, Carta di Credito Lodged, Carta di Credito Corporate...);
- Numero Fattura di riferimento dell'importo addebitato/accredito;
- Data emissione Fattura di riferimento dell'importo addebitato/accredito.

¹ Indicare unicamente: la/e tratta/e di riferimento del biglietto aereo (Es. FCO/LIN/FCO), del biglietto ferroviario (Es. Roma Termini/Milano Centrale) e del biglietto marittimo (Es. Civitavecchia/Palermo) addebitati/accreditati; l'insegna della Struttura Ricettiva (Es. Hotel Canova).



1.2 Reportistica mensile relativa alle transazioni

Il Fornitore deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, entro il 10° (decimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione eventualmente delle penali di cui all'articolo 13 dell'Accordo Quadro, una reportistica relativa alle *transazioni*, erogate nel mese di riferimento per l'emissione dei Documenti di viaggio, in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID trasferta/Codice ID rimborso;
- Amministrazione (Amministrazione di riferimento Centro di Costo di addebito/accredito);
- Centro di Costo (Centro di Costo di addebito/accredito);
- Data Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica/Richiesta di Rimborso;
- Ora Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica/Richiesta di Rimborso;
- Tipologia di richiesta (standard/urgente/emergenze);
- Modalità di accesso alla Richiesta di Trasferta/Richiesta di Modifica/Richiesta di Rimborso utilizzata (Telefono/Fax/Mail/Travel Tool/SBT/Consegna a mano implant);
- Modalità di pagamento del Documento di Viaggio/servizio di riferimento della transazione addebitata/accreditata (pagamento sostenuto/anticipato dal Fornitore ovvero pagamento sostenuto direttamente dall'Amministrazione/Viaggiatore).
- Importo netto relativo alla Transaction Fee addebitata/accreditata;
- Numero Fattura di riferimento dell'importo transazione addebitato/accreditato;
- Data emissione fattura di riferimento dell'importo transazione addebitato/accreditato;
- Nominativo Viaggiatore di riferimento del Documento di Viaggio/servizio di riferimento della transazione accreditata/addebitata
- Tipologia di Documento di Viaggio/servizio di riferimento della transazione accreditata/addebitata (es. biglietteria aerea nazionale/internazionale/intercontinentale, voucher soggiorno nazionale/internazionale, visto, etc ...)
- Operatore Finale di riferimento del Documento di Viaggio/servizio di cui sopra (ad es. Vettore Aereo/ferroviario/Marittimo, Insegna struttura ricettiva, etc ...)
- Data Partenza/inizio pernottamento/inizio servizio di riferimento del Documento di Viaggio/servizio di cui sopra;
- Ora Partenza/inizio pernottamento/inizio servizio di riferimento del Documento di Viaggio/servizio di cui sopra;
- Indicazione di dettaglio del Documento di Viaggio di cui sopra;
- Identificativo Documento di Viaggio/servizio di cui sopra (es. numero biglietto aereo, numero voucher, etc ...);
- Data emissione Documento di Viaggio/servizio di cui sopra (ovvero data emissione bolla);
- Tariffa/importo totale Documento di Viaggio/servizio di cui sopra;
- Numero Fattura di riferimento dell'importo transazione/fee addebitato/accreditato;
- Data emissione Fattura.



1.3 Reportistica mensile relativa ai KPI per i Servizi Base

Il Fornitore deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, entro il 10° (decimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica, pena l'applicazione eventualmente delle penali di cui all'articolo 13 dell'Accordo Quadro, una reportistica relativa a tutti i KPI, definiti nel paragrafo 9.8 del Capitolato tecnico, secondo lo schema riportato nell'Appendice D al Capitolato tecnico.



2. Reportistica su richiesta

2.1 Reportistica analitica

Il Fornitore, qualora sia richiesto dall'Amministrazione, deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione una reportistica utile all'analisi dei costi per le trasferte in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID trasferta/Codice ID rimborso;
- Amministrazione di riferimento;
- Centro di Costo (Centro di Costo di addebito/accredito);
- Tipologia di Documento di Viaggio/servizio addebitato/accredito (es. biglietteria aerea nazionale/internazionale/intercontinentale, voucher soggiorno nazionale/internazionale, visto, etc...)
- Operatore Finale utilizzato (ad es. Nome identificativo Vettore Aereo/ferroviario/Marittimo, Insegna struttura ricettiva, etc ...)
- Data Partenza/Data inizio pernottamento/Data inizio servizio;
- Data Arrivo /Data fine pernottamento/Data fine servizio;
- Indicazione di dettaglio del Documento di Viaggio addebitato/accredito;
- Informazioni di dettaglio sulla Biglietteria Aerea: Tariffa Corporate (Si/No), Classe di Viaggio, Classe Tariffaria;
- Informazioni di dettaglio sulla Biglietteria Ferroviaria: Tariffa Corporate (Si/No), Classe di Viaggio;
- Informazioni di dettaglio sulla Biglietteria Marittima: Tariffa Corporate (Si/No), Classe di Viaggio, Sistemazione;
- Informazioni di dettaglio sul noleggio a breve termine senza autista: Tariffa Corporate (Si/No), tipologia veicolo, gruppo veicolo;
- Informazioni di dettaglio soggiorno/pernottamento: Tariffa Corporate (Si/No), Categoria struttura ricettiva, Classificazione struttura ricettiva, Tipologia di camera, Trattamento;
- Località di origine di riferimento del documento di viaggio/servizio;
- Località di destinazione riferimento del documento di viaggio/servizio;
- Identificativo Documento di Viaggio addebitato/rimborsato (es. numero biglietto aereo, numero voucher, etc ...);
- Data emissione Documento di Viaggio addebitato/rimborsato (ovvero data emissione bolla);
- Tariffa/importo addebitato/accredito al netto di eventuali tasse/oneri/imposte (A - Importo del Titolo di viaggio/Buono di soggiorno/Importi anticipati dal Fornitore per l'emissione di un Visto, ...);
- Importo relativo ad eventuali tasse/oneri/imposte addebitate/accreditate (B – es. oneri aeroportuali, imposte di soggiorno, etc ...);
- Tariffa/importo totale addebitato/accredito (A + B);
- Richiesta emissione del Documento di Viaggio senza l'invio del consuntivo (Si/No);
- Tariffa più economica proposta dal Fornitore (tariffa comprensiva di tasse/oneri/imposte)

Il Referente Amministrazione, potrà richiedere al Fornitore dei documenti di “analisi statistica di dettaglio” sulle diverse voci di spesa (Es. analisi su spesa aerea nazionale suddivisa per tratta, vettore utilizzato, classe di viaggio, classi di prenotazione, etc ...). Sarà cura del Referente Amministrazione trasmettere al Fornitore tutte le informazioni necessarie alla redazione del documento richiesto. Tali informazioni dovranno essere coerenti alle informazioni minime sopra elencate.

Classificazione del Documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54, comma 4 lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, avente ad oggetto i servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni. - Edizione 4 - ID SIGEF 2347

Appendice C al Capitolato Tecnico - Reportistica



2.2 Reportistica mensile relativa ai Rimborsi

Il Fornitore, qualora sia richiesto dall'Amministrazione, deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, una reportistica relativa ai Rimborsi di Documenti di viaggio in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- il Codice ID Rimborso;
- Data richiesta rimborso;
- Modalità di accesso utilizzata (Telefono/Fax/Mail/Travel Tool/SBT/Consegna a mano all'Implant);
- Riferimenti Richiedente;
- Causale della Richiesta di Rimborso;
- Codice ID Trasferta di riferimento (ove la Richiesta di Rimborso sia riconducibile ad una specifica trasferta);
- Centro di Costo (CdC) di riferimento per l'accredito del rimborso richiesto;
- Amministrazione di riferimento del suddetto CdC;
- Nominativo del viaggiatore intestatario del Documento di Viaggio da rimborsare (qualora la Richiesta di rimborso sia riconducibile ad uno specifico viaggiatore);
- Codice ovvero Numero di riferimento del Documento di Viaggio (qualora la Richiesta di rimborso sia riconducibile ad uno specifico Documento di Viaggio ed a un Codice ID Trasferta);
- Modalità utilizzata per il pagamento del suddetto Documento di viaggio;
- Codice prenotazione (qualora la Richiesta di rimborso sia riconducibile ad una specifica prenotazione ed a un Codice ID Trasferta);
- Data di inoltro della comunicazione da parte dell'operatore del BTC/Implant;
- Importo del rimborso quantificato.

2.3 Reportistica relativa ai Reclami

Il Fornitore, qualora sia richiesto dall'Amministrazione, deve predisporre e inviare all'Amministrazione nella persona del Referente Amministrazione, qualora sia richiesto, una reportistica relativa ai reclami di Documenti di viaggio in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID Reclamo;
- Data ricezione del reclamo;
- Nome e Cognome mittente reclamo;
- Amministrazione di riferimento del mittente del reclamo;
- Tipologia di reclamo;
- Informazioni di dettaglio del reclamo ricevuto;
- Data invio Comunicazione di riscontro;
- Attività intraprese dal Fornitore al fine di evitare il ripetersi del disservizio e/o lamentela oggetto di reclamo.

2.4 Reportistica mensile relativa al Recupero IVA

Qualora il servizio di Recupero IVA sia stato attivato dall'Amministrazione, il Fornitore, qualora sia richiesto dall'Amministrazione, deve predisporre e inviare all'Amministrazione, nella persona del Referente Amministrazione, una reportistica relativa agli importi per i Documenti di viaggio oggetto di Recupero I.V.A. in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

Classificazione del Documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54, comma 4 lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, avente ad oggetto i servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni. - Edizione 4 - ID SIGEF 2347

Appendice C al Capitolato Tecnico - Reportistica



- Codice ID Trasferta;
- Amministrazione di riferimento
- Centro di Costo di addebito del Documento di Viaggio oggetto di recupero I.V.A.;
- Tipologia di Documento di Viaggio oggetto di recupero I.V.A. (es. voucher soggiorno, voucher noleggio a breve termine senza autista);
- Identificativo Documento di Viaggio oggetto di recupero I.V.A.;
- Tariffa/importo del Documento di Viaggio al netto dell'importo oggetto di recupero I.V.A.;
- Importo oggetto di recupero I.V.A.;
- Data attivazione pratica relativa al recupero I.V.A.