

APPENDICE B

REPORTISTICA



1. REPORTISTICA OBBLIGATORIA

1.1 Reportistica mensile relativa ai KPI per i Servizi Base

Il Fornitore deve predisporre e inviare all'Amministrazione, entro il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo successivo al mese oggetto di reportistica, una reportistica relativa a tutti i KPI, definiti nel paragrafo 5.3 del Capitolato tecnico, secondo lo schema riportato nell'Appendice X al Capitolato Tecnico.

2. Reportistica su richiesta

2.1 Reportistica semestrale relativa alle transazioni

Il Fornitore deve predisporre e inviare a Consip, e su richiesta alla singola Amministrazione, entro il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo successivo al semestre oggetto di reportistica, pena l'applicazione delle penali di cui all'articolo 13 dell'Accordo Quadro, un report relativo alle *transazioni*, in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID trasferta/Codice ID rimborso;
- Amministrazione (Amministrazione di riferimento);
- Centro di Costo (Centro di Costo di addebito/accredito);
- Data e 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/E-Mail/Travel Tool/ SBT/ Inplant);
- 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;
- Data e Numero Fattura di riferimento dell'importo transazione/fee addebitato/accreditato;
- Nominativo Viaggiatore di riferimento del Documento di Viaggio;
- Tipologia di Documento di Viaggio/servizio di riferimento della transazione accreditata/addebitata (es. biglietteria aerea nazionale/internazionale/intercontinentale, voucher soggiorno nazionale/internazionale, visto, etc ...);
- Data e ora Partenza/inizio pernottamento/inizio servizio di riferimento del Documento di Viaggio/servizio di cui sopra;
- Identificativo Documento di Viaggio/servizio di cui sopra (es. numero biglietto aereo, numero voucher, etc ...);
- Tariffa/importo totale Documento di Viaggio/servizio di cui sopra.



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;
- 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;
- 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;
- Importo del rimborso quantificato.

2.3 Reportistica relativa ai Reclami

Il Fornitore, qualora sia richiesto dall'Amministrazione, deve predisporre e inviare 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;
- 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 oggetto di reclamo.

2.4 Reportistica relativa al Recupero IVA

Nel caso di erogazione del servizio di Recupero IVA, il Fornitore, su richiesta dall'Amministrazione, dovrà predisporre e inviare una reportistica relativa agli importi oggetto di Recupero I.V.A. in cui dovranno essere riportate le seguenti informazioni minime:

- Codice ID Trasferta;
- Amministrazione di riferimento;
- Centro di Costo 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.

Classificazione del Documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per la conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a), del D. Lgs. n. 36/2023, avente ad oggetto i servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni. - Edizione 5 - ID 2767

Appendice B al Capitolato Tecnico - Reportistica