



ALLEGATO 2

Procedure inerenti il rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio

Il presente documento fornisce le indicazioni per il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio del personale coinvolto in missioni per le attività legate al progetto “CREIAMO PA Competenze e Reti per l’Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA” cofinanziato, a valere sull’Asse 1 (Fondo FSE) del Programma Operativo Nazionale (PON) Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 CUP F49J17000390007 adottato con Decisione C (2015) 1343 del 23 febbraio della Commissione europea. L’affidatario del servizio, dovrà pertanto portarlo a conoscenza di tutti i soggetti che parteciperanno alle missioni, prima dell’espletamento delle stesse.

L’elenco delle persone partecipanti alle singole missioni verrà preventivamente indicato ed autorizzato dalla Sogesid S.p.A., che, coerentemente con lo svolgimento delle attività specificate nel Capitolato di gara, indicherà i servizi specifici da fornire.

Le spese legate alle missioni per la partecipazione ad attività progettuali dovranno essere sostenute conformemente a quanto di seguito riportato.

Con riferimento ai servizi di ospitalità, l’Aggiudicatario dovrà presentare una richiesta di rimborso e una relazione bimestrale con lo schema di dettaglio delle spese sostenute nel periodo di riferimento (nota spese riepilogativa) secondo il format fornito all’All. 2.1 corredata da tutti i giustificativi di spesa in originale¹.

Qualora l’Aggiudicatario abbia provveduto, su conforme indicazione della Sogesid, al rimborso degli oneri sostenuti dai partecipanti all’evento per l’eventuale cena e/o pranzo dovrà presentare oltre ai giustificativi di spesa del soggetto che ha effettuato la trasferta, nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente allegato, anche l’evidenza del pagamento dell’aggiudicatario in favore del soggetto che ha effettuato la trasferta.

¹ ovvero in formato digitale corredata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.



La relativa fattura, delle spese sostenute dall'Aggiudicatario dovrà contenere il riepilogo delle spese e i relativi giustificativi di spesa da parte del soggetto beneficiario del servizio, nei limiti e secondo le procedure riportate nel presente allegato.

In relazione a ciascuna tipologia di spesa (viaggio, vitto e alloggio) di seguito vengono riportate le specifiche di utilizzo.

SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

Le spese per il trasporto sono riconoscibili esclusivamente per l'utilizzo dei mezzi pubblici salvo quanto indicato di seguito.

Uso del Treno

È consentito l'acquisto di biglietti di seconda classe e della cuccetta. Le relative spese sostenute devono essere documentate attraverso l'originale dei biglietti in formato cartaceo² validati e/o *ticketless*. Nel caso si utilizzi il biglietto elettronico, questo deve essere accompagnato da una dichiarazione nella quale si specifica che tale biglietto è stato effettivamente utilizzato e che non si chiederà il rimborso ad altre amministrazioni.

Senza tali documenti non si procederà al rimborso del titolo di viaggio

Uso dell'aereo

È consentito l'utilizzo dell'aereo per la sola classe economica e previa dimostrazione della vantaggiosità di tale mezzo in considerazione di fattori quali la distanza dei luoghi da raggiungere, le spese complessivamente considerate e lo scopo del viaggio.

Deve essere presentata, oltre alla ricevuta (o biglietto elettronico), anche l'originale delle carte di imbarco³.

Nel caso in cui vengano utilizzate le carte d'imbarco elettroniche, queste dovranno essere accompagnate da una dichiarazione nella quale si specifica che tali carte d'imbarco sono state effettivamente utilizzate e che non si chiederà il rimborso del biglietto ad altre amministrazioni.

Senza tali documenti non si procederà al rimborso del titolo di viaggio

Uso dei mezzi pubblici per il trasporto urbano

Per il trasporto urbano **deve essere utilizzato un mezzo pubblico (metro, bus, tram ecc).**

Sono rimborsabili le spese per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, e gli spostamenti relativi esclusivamente alle attività legate al progetto (dall'albergo al Convegno,

² ovvero in formato digitale corredati da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.

³ ovvero il formato digitale corredato da dichiarazione sostitutiva di atto notorio che ne attesti la conformità agli originali da parte del Legale Rappresentante.



ecc.), dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale, attestanti il giorno di utilizzo ed il prezzo.

Uso del Taxi

L'uso del taxi non è consentito a meno di deroghe eccezionali e preventivamente autorizzate dalla Sogesid S.p.A. e motivate da specifiche esigenze connesse alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (ad esempio, l'inconciliabilità degli orari dei mezzi pubblici, la loro assenza o la presenza di portatori di handicap con problemi di deambulazione). **La spesa deve essere documentata attraverso la ricevuta rilasciata dal taxi nella quale dovrà essere necessariamente indicato: la data, l'orario e il percorso effettuato.**

Uso del Mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato dalla Sogesid S.p.A. previa richiesta scritta e motivata da parte del soggetto interessato corredata da lettera di sgravio di responsabilità (All. 2.2).

L'uso del mezzo proprio può essere consentito solo nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della trasferta o manchino del tutto, oppure risulti essere economicamente più conveniente o comunque non svantaggioso.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio dà diritto ad ottenere una indennità chilometrica corrispondente a 1/5 del prezzo della benzina nonché al rimborso del pedaggio autostradale. Il costo della benzina dovrà essere calcolato sulla base del costo medio nazionale indicato dal Ministero dello Sviluppo Economico al seguente link

<http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/mercato-e-consumatori/prezzi/mercati-dei-carburanti/struttura-del-prezzo-medio-nazionale-dei-prodotti-petroliiferi>

Il numero dei chilometri effettivamente percorsi dovrà essere certificato e per determinare le distanze chilometriche standard si farà riferimento alle tabelle A.C.I. rinvenibili al seguente link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>

Il costo del pedaggio autostradale dovrà essere documentato attraverso la ricevuta rilasciata dal gestore dell'autostrada all'atto del pagamento. È consentito anche il rimborso delle spese di parcheggio o custodia del mezzo, debitamente documentate.

Alloggio

È consentito il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento (comprensivo del trattamento di prima colazione) in albergo di categoria pari a tre stelle; su esigenze specifiche è consentito, previa autorizzazione della Sogesid S.p.A., il pernottamento in albergo quattro stelle.

Il costo non potrà comunque essere superiore a 120€ a notte.

Nel caso di sistemazioni alberghiere è indispensabile acquisire una fattura o una dichiarazione dell'albergo attestante l'avvenuto soggiorno con i riferimenti del fruitore e la data del pernottamento.

Non sono rimborsabili le spese telefoniche, frigo bar e similari eventualmente presenti in fattura.



Senza tali documenti non si procederà al rimborso dell'alloggio.

Vitto

È prevista la possibilità che i soggetti che partecipano agli eventi fruiscano di un pasto nel caso di missioni di durata non inferiore a 8 ore e di due pasti nel caso di missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora sia previsto il catering, questo si sostituisce al pasto.

N.B. Il costo del singolo pasto non può superare Euro 25,00 e gli importi non sono cumulabili nel caso si usufruisca di più pasti, né compensabili fra soggetti diversi. Non sono consentite né autorizzabili deroghe e non è data facoltà di superare i singoli importi sopra indicati ed eventuali eccedenze non saranno in alcun caso rimborsate.

L'Affidatario avrà cura di provvedere alla prenotazione dei ristoranti e alla definizione dei menù (che prevedano la somministrazione di pasti completi).

La fattura a carico dell'Aggiudicatario deve contenere la denominazione dell'esercizio commerciale; suo indirizzo, numero di P.IVA; cibi e bevande consumate loro corrispettivo prezzo, giorno e ora in cui è stata effettuata la consumazione, il numero di coperti, i riferimenti del progetto (Progetto CReIAMO – CUP: F49J17000390007). Tale fattura dovrà inoltre essere accompagnata da un elenco dei soggetti che hanno usufruito del servizio e da una dichiarazione del fruitore del servizio che attesti l'avvenuto consumo del pasto.

Nel caso in cui provveda al pagamento del vitto la persona in trasferta e la stessa sia rimborsata dall'affidatario, la spesa dei pasti deve essere documentata da ricevuta intestata alla persona in trasferta o scontrino fiscale "parlante" integrato con le generalità del fruitore del pasto, se la consumazione dei pasti avviene in locali tipo bar, fast-food, autogrill, sono accettati solo gli scontrini aventi le stesse caratteristiche delle ricevute fiscali (lo scontrino rilasciato da esercenti di ristoro non deve contenere il solo riferimento a reparto e costo, ma indicare denominazione dell'esercizio commerciale; suo indirizzo, numero di P.IVA; cibi e bevande consumate per le quali non saranno accettate le diciture generiche tipo "bar", "reparto 1", "varie", ecc.; loro corrispettivo prezzo; giorno e ora in cui è stata effettuata la consumazione).

Senza tali documenti non si procederà al rimborso del vitto.

N.B.

Si ribadisce che il soggetto fruitore del servizio di viaggio, vitto o alloggio è tenuto a conservare e fornire all'affidatario l'originale della documentazione sopra descritta.

In caso di smarrimento dei giustificativi di spesa e/o delle carte di imbarco da parte dei fruitori del servizio, gli stessi sono altresì tenuti ad attivare tutte le procedure per il recupero della documentazione occorrente all'affidatario per il rimborso degli oneri sostenuti, pena l'addebito degli stessi da parte dell'affidatario.

Nel caso in cui il servizio sia erogato fuori dai confini nazionali, dovrà essere presentata la documentazione attestante l'avvenuto pagamento con indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dall'euro.