



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Stipendi e Fiscalità
Ripartizione Fiscalità - Servizio Missioni
P.le Europa, 1 - 1 - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583150 Fax +39 040 5582552

Prot. 1055
Trieste, 15/01/2004

Titolo VII Classe 6
Allegati 1

REFERITORIO n. 3-2004

Ai Responsabili dei Centri di Spesa non Autonomi
Ai Capi Sezione
e, p.c.
Ai Direttori dei Centri di Spesa Autonomi
LORO SEDI

Oggetto: Ampliamento servizi convenzione Università di Trieste - Key Tre Viaggi.

Si comunica che l'ateneo ha ampliato la propria convenzione in essere con l'agenzia viaggi Key Tre srl di Trieste introducendo un nuovo tipo di servizio a disposizione del personale che si reca in missione utilizzando il mezzo aereo, come da art. 5 della suddetta convenzione.

E' stata prevista la possibilità di richiedere, in luogo del pagamento immediato o mediante carta di credito a cura dell'interessato, l'inserimento del biglietto in un conto di ateneo per il quale una volta al mese l'agenzia viaggi emerterà all'amministrazione apposito estratto conto. In base ad accordi con l'agenzia viaggi, gli estratti conto relativi ad ogni gruppo saranno liquidati dall'amministrazione sulla base del mero importo addebitato.

Modalità operative: premesso che i dipartimenti sono totalmente autonomi nelle modalità operative e nei rapporti con la suddetta agenzia, si è concordato per l'amministrazione centrale e le facoltà, per garantire l'afferenza con gli impegni di bilancio e pagare le fatture nei tempi previsti, di suddividere il cliente-ateneo in sette gruppi ad ognuno dei quali corrisponderà una fattura mensile: ogni dipendente che voglia usufruire del servizio, all'atto della missione dovrà pertanto individuare il proprio gruppo di appartenenza e dare indicazione sul "buono viaggio aereo".

I gruppi previsti per l'amministrazione centrale (e le Facoltà) sono:

1. Missioni degli Organi Accademici (rettore, prorettori, direttore amministrativo...)
2. Missioni Conferenze Presidi
3. Missioni formazione (tecnici amm. vi)
4. Missioni routinarie dell'amministrazione (cioè ricorrenti, per docenti, ricercatori, tecnici-amm. vi)
5. Missioni Socrates/relazioni internazionali/Campus (docenti, ricercatori, tecnici-amm. vi) (docenti, ricercatori, tecnici-amm. vi, manager d'ateneo)
6. Missioni DU Medicina (odontoiatria, ostetricia, fisioterapia, infermieri, tecnici laboratorio)
7. Missioni varie (restanti categorie).

Per poter usufruire del servizio, l'interessato dovrà:

- dopo aver compilato il mod. A di autorizzazione alla missione, completare in ogni sua parte il "buono viaggio aereo" allegato alla presente, che costituirà condizione necessaria per l'ottenimento del servizio;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

- consegnare il suddetto buono all'ufficio Missioni (II piano, edificio A), che ne curerà l'inoltro presso l'agenzia viaggi Key Tre, la quale emetterà il biglietto aereo con contestuale addebito del conto acceso nei confronti dell'ateneo: si rammenta che in caso di mancata presentazione del buono all'agenzia, questa sarà costretta a chiedere all'interessato il normale pagamento del biglietto.

Qualora il dipendente perda il diritto al riconoscimento del saldo missione (perché per esempio non si è recato in trasferta per un motivo diverso da quelli previsti nell'art. 13 del nuovo Regolamento Missioni), l'eventuale importo del biglietto aereo liquidato erroneamente dall'amministrazione sarà da questa recuperato a carico del dipendente; inoltre, a coloro i quali usufruiranno del suddetto servizio per missioni inferiori a tre giorni, non sarà corrisposto l'anticipo sulla missione.

Cordiali saluti.

Il Direttore Amministrativo

Sezione Stipendi e Fiscalità
Ripartizione Fiscalità
Piazzale Europa 1, 34127 Trieste
P.Iva 00211820328 – C.F. 80013890324

Spett.le
Key Tre Viaggi srl
Via Santa Caterina 7
34100 Trieste
C.F. 00571400324
Fax 0406726731

BUONO D'ORDINE n. PER VIAGGIO AEREO

Trieste,

Il sottoscritto in servizio presso
..... recapito fax

CHIEDE

di poter acquistare presso la Vostra agenzia n. biglietto/i aereo/i intestato/i a mio nome per
la tratta per il viaggio da effettuarsi in
data euro.....compresi diritti d'agenzia e tasse d'imbarco
relativo alla missione a prevista nei giorni
.....

Inoltre, chiede che la spesa venga imputata sul gruppo di appartenenza (barrare la casella
corrispondente):

- 1. Missioni degli Organi Accademici (rettore, pro-rettore, direttore amministrativo, ecc.) **cod. B358**
- 2. Missioni Conferenze Presidi Facoltà di.....**cod. 6266**
- 3. Missioni formazione (tecnici amm.vi) **cod. 7**
- 4. Missioni routinarie dell'amministrazione (docenti – ricercatori – tecnici amm.vi) **cod. 9884**
- 5. Missioni Socrates/Relazioni internazionali/Campus (docenti – ricercatori –tecnici amm.vi) **cod. B705**
- 6. Missioni D.U. Medicina (odontoiatria – ostetricia – fisioterapia – infermieri – tecnici di laboratorio)
cod. B706
- 7. Missioni varie (restanti categorie) **B 707**

Firma del richiedente.....

Visto: si autorizza pos.fin.....CdR.....impegno.....

Autorizzazione Ufficio.....

All'atto della presentazione del buono il costo del biglietto aereo, le tasse aeroportuali e gli eventuali diritti di agenzia
sono a carico dell'Ateneo e verranno liquidati dietro presentazione di una fattura mensile, nei modi e nei tempi previsti
dall'art. 5 della convenzione con la società destinataria del presente buono.