



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

Prot. 17652
Trieste, 22/05/2003
R.E.P. 38 - 2003

Titolo VII Classe 6

Ai Capi Sezione
Ai Capi Ripartizione
Ai Direttori dei Centri di Spesa Autonomi
Ai Segretari dei Centri di Spesa Autonomi
Ai Responsabili dei Centri di Spesa non Autonomi
LORO SEDI

Oggetto: Contenimento spese di missione: approvazione convenzioni.

Si comunica che con delibera del Consiglio di Amministrazione di cui al punto 6A del 29 aprile 2003, l'Università di Trieste è stata autorizzata a stipulare delle convenzioni con alcuni soggetti, nell'ottica del contenimento delle spese del proprio personale inviato in missione.

Sono pertanto stati stipulati accordi di collaborazione con i seguenti soggetti:

- **Federalberghi**: si prevedono tariffe preferenziali nelle strutture in moltissime località italiane, con pagamento del soggiorno dietro presentazione di fattura a carico del dipendente;
- **Alitalia**: la convenzione "**Alicorporate**" prevede la possibilità di sconti pari al 5% sul volato da ristorarsi una volta all'anno tramite Key Tre Viaggi oppure manualmente se ci si rivolge ad altra agenzia viaggi;
- **Key Tre Viaggi**: l'accordo composito prevede servizi, da parte dell'agenzia, di prenotazione aerea (ivi compresa la gestione del pacchetto "**Alicorporate**"), ferroviaria, marittima, sistemazioni alberghiere mediante programma "**Uvet Corporate Travel**", noleggio auto;
- **Trenitalia**: "**Programma in treno**" prevede, una volta raggiunto l'obiettivo di 40.000 euro di spese per biglietti ferroviari nel 2003, il beneficio del 7% a titolo di bonus sul viaggiato totale, da utilizzarsi mediante l'emissione da parte di Trenitalia di biglietti prepagati a pezzature diversificate.

Modalità operative: l'applicazione costante dei benefici economici derivanti dai suddetti accordi consentirebbe all'ateneo un notevole risparmio finanziario la cui somma potrà essere reinvestita per successive missioni. Per poter usufruire appieno dei presenti accordi, è necessario che il dipendente:

- nel caso viaggi in treno con la compagnia **Trenitalia** indichi, all'atto della prenotazione o dell'acquisto del biglietto, il **codice dell'ateneo n°1767**, in modo che la spesa venga imputata nel conto speciale "**Programma in treno**" a carico dell'Università di Trieste;
- nel caso in cui viaggi in aereo con la compagnia Alitalia, è possibile imputare la spesa del viaggio all'interno del programma "**Alicorporate**" appoggiandosi all'agenzia viaggi Key Tre oppure in caso di altra agenzia citando programma "**Alicorporate**" con il **codice azienda**, che vi sarà comunicato quanto prima; si precisa però che mentre avvalendosi di Key Tre Viaggi il conteggio per lo sconto "**Alicorporate**" sarà automatico, in caso di altre agenzie il conteggio della spesa dovrà venire comunicato volta per volta dalle singole strutture;



- nel caso in cui i **viaggi per voli internazionali** siano prenotati tramite la **Key Tre Viaggi**, viene riconosciuto un ulteriore sconto dell'Agenzia dal 2 al 3%;
- per quanto riguarda i soggiorni in strutture convenzionate **Federalberghi**, il dipendente dovrà attestare all'albergo convenzionato l'appartenenza alla scrivente amministrazione, di soggiornare per motivi di servizio e di voler beneficiare delle tariffe convenzionate **Federalberghi** utilizzando il modulo di prenotazione previsto e che si fornisce in allegato unitamente alla guida degli alberghi convenzionati con relativo tariffario;
- nel caso invece l'interessato intenda avvalersi della prenotazione alberghiera mediante agenzia viaggi **Key Tre** (programma **Uvet Corporate Travel**), il pagamento del soggiorno potrà avvenire solo previa cessione del numero personale della carta di credito all'agenzia stessa; la richiesta di prenotazione dovrà essere mirata a un albergo già prescelto, poiché la scelta sulla struttura in cui pernottare dovrà essere fatta a priori dal dipendente.

Resta fermo che ogni Centro Autonomo può liberamente stipulare convenzioni a condizioni di economicità.

Per una completa conoscenza ed attuabilità delle suddette convenzioni, si allegano la **guida alberghiera Uvet Corporate Travel**, nonché la **guida 2003 delle strutture convenzionate Federalberghi**.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

N.B. – Promemoria.

Alleghiamo, per promemoria, uno specchietto informativo con i referenti della KeyTreViaggi per poter prenotare i voli e per altre informazioni.

Gli orari d'apertura e numeri di telefono sono:

Via Santa Caterina, 7

dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00

Centralino 040/6726711

Fulvia 040/6726733

Marina 040/6726725

Patrizia 040/6726724

Fiorenza 040/6726727

Tiziana 040/6726729

biglietteria aerea

biglietteria aerea/viaggi

biglietteria/viaggi

viaggi/biglietteria

viaggi

informazioni@keytreviaggi.it

fulvia@keytreviaggi.it

marina@keytreviaggi.it

patrizia@keytreviaggi.it

fiorenza@keytreviaggi.it

tiziana@keytreviaggi.it

Per problemi inerenti aspetti contabili: Lucia 040/6726728 lucia@keytreviaggi.it

Per aspetti amministrativi e/o "lamentele" rivolgersi a Gabriella Kropf 040/6726723
gkropf@keytreviaggi.it.



Via San Lazzaro, 5

dal lunedì al venerdì: dalle 9.00 - 13.00 --- 15.30 - 18.45.
Sabato dalle 10.30 alle 13.00 --- 14.00 - 18.00.

Susanna 040/3728957

Marjanka 040/3728957

Lorenzo 040/3728957

viaggi/biglietteria

viaggi/biglietteria

biglietteria/viaggi

biglietteria ferroviaria

susanna@keytreviaggi.it

marjanka@keytreviaggi.it

Lorenzo@keytreviaggi.it

Si segnala, inoltre, la possibilità di consultare il sito web dell'agenzia www.keytreviaggi.it per avere informazioni su viaggi, voli, treni, scioperi, meteo ecc.