



**CARTA DI CREDITO VIRTUALE PER ANTICIPO MISSIONI EMESA NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA**  
**Vademecum informativo**

Il nuovo regolamento missioni ha introdotto la possibilità di avvalersi, su richiesta, di una carta di credito elettronica in alternativa all'anticipo. Tale opzione, disponibile per le Strutture che hanno aderito alla nuova procedura missioni di ateneo, può essere attivata a livello di Struttura con richiesta da trasmettere all'Ufficio Ragioneria a cura del Direttore della Struttura.

In caso di attivazione del servizio a livello di Struttura, la carta di credito può essere richiesta attraverso la domanda on-line di missione. Essa viene emessa all'interno della procedura informatizzata di ateneo, nel momento in cui la missione viene autorizzata, è intestata al richiedente, dispone di un credito pari all'importo di spesa richiesto per la missione autorizzata e ha una validità correlata alla durata della missione.

L'utilizzo della carta di credito permette a chi va in missione di non anticipare le principali spese legate alla missione, poiché l'estratto conto della carta sarà saldato direttamente dall'amministrazione.

La carta appartiene al circuito MASTERCARD e ha le stesse caratteristiche di una carta di credito normale: è dotata di un numero a 16 cifre, è nominativa e intestata all'utilizzatore, ha un periodo di validità limitato legato alla durata della missione e un codice di sicurezza (cvv). Il numero di operazioni che si possono eseguire con la carta sono predefinite.

La **carta di credito elettronica** è utilizzabile esclusivamente per l'acquisto di alcuni dei servizi connessi alle missioni, rimborsabili come da regolamento missioni, e previsti nella richiesta di missione autorizzata:

- biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
- servizi alberghieri;
- servizi di autonoleggio;
- servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
- iscrizione a convegni.

**Si richiede particolare attenzione ad utilizzare la carta SOLO per le spese previste dal regolamento, come sopra esposte.**

Per l'acquisto dei biglietti ci si può servire anche di agenzie di viaggi, in questo caso la carta di credito coprirà anche la commissione di agenzia e le eventuali spese per il visto. Può essere utilizzata presso le agenzie facendo presente che si tratta di una normale carta di credito elettronica e che può essere utilizzata sui POS da sistema (come quelli utilizzati dagli alberghi o dalle agenzie) o sui POS fisici in cui viene inserito manualmente il numero della carta.

Possono essere acquistati con la carta anche i servizi di autonoleggio, qualora ne sia autorizzato l'utilizzo, ma è necessario che il titolare della missione disponga di una carta di credito personale da fornire a garanzia.

La carta NON è utilizzabile per l'acquisto di carburanti.

La carta di credito è utilizzabile su tutti i sistemi di acquisto on-line, premunendosi di farsi rilasciare sempre la ricevuta o fattura di acquisto, intestata al titolare della missione, indicando l'indirizzo postale personale. E' necessario selezionare, tra quelli disponibili, il circuito MASTERCARD, inserendo i dati della carta elettronica fornita e i dati personali dell'utilizzatore compreso il proprio indirizzo.

Il titolare della missione deve conservare i giustificativi di spesa; provvede, poi, a consegnarli alla segreteria della Struttura autonoma o, per l'Amministrazione Centrale, all'Ufficio Ragioneria. Si ricorda che il rendiconto della missione, unitamente a tutti i giustificativi di spesa compresi quelli relativi agli acquisti effettuati con carta di credito virtuale, dev'essere presentato entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione della missione, e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta.

La Struttura amministrativa responsabile della copertura finanziaria provvederà al recupero, direttamente in busta paga o in sede di rimborso missione, delle eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra le spese rimborsabili.

Per qualunque informazione è consigliabile fare riferimento alla propria Struttura responsabile della copertura finanziaria (la segreteria di Dipartimento o, per l'Amministrazione Centrale, l'Ufficio Ragioneria).

Per l'assistenza nell'uso della carta e segnalazioni di uso improprio è disponibile il servizio di assistenza clienti:

**Lun/Ven 9:00 - 13:00 e 14:00 - 18:00 (esclusi i giorni festivi) Tel: +39 051 4389330 -- Mail: [italy@airplus.com](mailto:italy@airplus.com)**

Per eventuali emergenze è disponibile h24 il numero + 49 (0) 610 2204 199 (in lingua inglese e tedesca) ma, in caso di sospetto di uso improprio, si consiglia di attendere il primo orario di apertura del servizio italiano e nel frattempo monitorare i movimenti all'interno dell'applicativo di missione.