

## **CARTA DI CREDITO VIRTUALE PER ANTICIPO MISSIONI**

### **Vademecum informativo**

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

- biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
- servizi alberghieri;
- servizi di autonoleggio.

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.

Si richiede particolare attenzione ad utilizzare la carta solo per le spese previste dal regolamento come rimborsabili al singolo docente/PTA e la conservazione e successivo inoltro alla segreteria della struttura autonoma o al competente ufficio dell'Amministrazione centrale, entro i 30 giorni successivi al rientro, di tutti i giustificativi di spesa intestati al titolare della missione come, ad esempio, prenotazione volo, ricevuta di acquisto e carte di imbarco per i voli, ricevute degli alberghi.

Il sistema prevede l'attivazione di una carta di credito elettronica per ciascuna missione.

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 e un codice di sicurezza (cvv).

L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati alla durata della missione inserita nel sistema on-line di autorizzazione, mentre il numero di operazioni che si possono eseguire sono invece predefinite.

Si può utilizzare la carta di credito su tutti i sistemi di acquisto on-line, premunendosi di farsi rilasciare sempre la ricevuta o fattura di acquisto (intestata al titolare della missione, non alla struttura di afferenza (dipartimento o Ufficio /Area dell'Amministrazione centrale), indicando l'indirizzo postale personale, che verrà poi consegnata alla segreteria della struttura autonoma o al competente ufficio dell'Amministrazione centrale; sui siti web si deve selezionare circuito MASTERCARD tra quelli disponibili, inserire i dati della carta elettronica fornita e i dati personali dell'utilizzatore, compreso il proprio indirizzo.

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.

La carta può essere utilizzata anche 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.

Qualora ne sia autorizzato l'utilizzo, possono essere acquistati con la carta anche i servizi di autonoleggio, 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 struttura amministrativa responsabile della copertura finanziaria provvederà al recupero, direttamente in busta paga, 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 (ad esempio la segreteria di Dipartimento).

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 24h 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.*