

## COMUNICAZIONE AI DOTTORANDI

Si richiama preliminarmente la pagina di Ateneo contenente **tutte le informazioni generali sulle missioni** (Regolamento, procedure, modulistica): <https://www.unipd.it/missioni>.

PER LE RICHIESTE DI MISSIONE E L'EVENTUALE UTILIZZO DELLA **CARTA DI CREDITO VIRTUALE**, SI SPECIFICA QUANTO SEGUE.

### 1. Spese ammissibili con carta di credito virtuale

L'utilizzo della carta di credito virtuale è consentito **esclusivamente** per l'acquisto di spese rimborsabili previste dal Regolamento missioni e **inserite nella richiesta di missione autorizzata**, in particolare:

- Trasporto (**da sede servizio** a luogo di missione e ritorno);
- iscrizione a convegni;
- alloggio (hotel, B&B e strutture ricettive analoghe);
- servizi di autonoleggio (solo se espressamente autorizzati; resta necessario disporre di una carta di credito personale da fornire a garanzia).

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

L'utilizzo della carta consente di non anticipare le principali spese di missione, poiché l'estratto conto viene saldato direttamente dall'Amministrazione.

### 2. Attivazione della carta di credito virtuale

- Per richiederne l'attivazione è necessario **inserire il flag "carta di credito virtuale"** nella domanda di missione.
- Il **costo presunto della missione** deve essere **pari o superiore** all'importo delle spese che si intendono sostenere con la carta.
- La carta può essere **attivata e utilizzata solo dopo l'autorizzazione della missione**, completa di tutte le firme previste:
  - Responsabile copertura finanziaria: **ilenia.maniero@unipd.it** (Segretaria di Dipartimento FISPPA);
  - Responsabile autorizzazione: **egidio.robusto@unipd.it** (Direttore Dipartimento FISPPA);
  - Altre firme: **Coordinatore del Corso di Dottorato**.

La carta:

- appartiene al circuito **MASTERCARD**;
- è **nominativa e intestata al titolare della missione**;
- ha numero a 16 cifre, CVV, validità e plafond **limitati alla durata e all'importo della missione autorizzata**;
- può essere utilizzata su tutti i sistemi di acquisto online e presso POS fisici o virtuali.

### 3. Modalità di utilizzo e intestazione dei documenti di spesa

- Le ricevute/fatture devono essere **intestate al titolare della missione** (non al Dipartimento o ad altre strutture).
- Deve essere indicato **l'indirizzo mail personale** dell'interessato.
- Per i voli devono essere conservati anche **carte di imbarco**.
- In caso di acquisto tramite **agenzia di viaggi**, la carta può coprire anche commissioni di agenzia ed eventuali spese per il visto.

### 4. Trasmissione delle ricevute agli uffici (obbligo immediato)

In caso di utilizzo della carta di credito virtuale, **subito dopo l'effettuazione della spesa** e comunque senza attendere la rendicontazione finale, devono essere inoltrate all'indirizzo [missioni.fisppa@unipd.it](mailto:missioni.fisppa@unipd.it) (mettendo nell'oggetto della mail "dottorando seguito dal nome e cognome") le ricevute delle spese sostenute, secondo le seguenti modalità:

- **Ricevuta cartacea**: inviare la scansione del documento;
- **Ricevuta solo in formato elettronico (PDF, e-mail di conferma, ricevuta online)**: inviare il file elettronico originale.

 L'invio tempestivo delle ricevute è **condizione vincolante** per il successivo pagamento dell'intera missione.

### 5. Rendicontazione finale della missione

- Nella rendicontazione sul portale online devono essere inserite **tutte le spese**, comprese quelle sostenute con **carta di credito virtuale**.
- **Tutta la documentazione di spesa** (comprese le scansioni delle ricevute/scontrini/fatture cartacee) deve essere caricata sul portale, **anche quella già inviata via e-mail** perché relativa a spese effettuate con carta di credito virtuale.
- Dopo la chiusura della missione sul portale:
  - i **documenti di spesa cartacei originali**, fiscalmente validi (ricevute, scontrini, fatture), **le cui scansioni devono essere già state inserite nel portale**, devono essere consegnati all'**Ufficio**

- Missioni DIP FISPPA UNIV di PADOVA– Via Venezia 14, Padova**, per l'allegazione all'ordinativo di pagamento;
- o **solo dopo tale consegna** la missione potrà essere liquidata.

## 6. Budget e responsabilità

- È necessario verificare **preventivamente la disponibilità del proprio budget di ricerca/mobilità**.
- Eventuali importi rimborsati **eccedenti il budget disponibile** dovranno essere **restituiti al Dipartimento FISPPA**.
- Le spese sostenute con la carta **non riconoscibili come rimborsabili** saranno **recuperate dal Dipartimento FISPPA**.

## 7. Ulteriori indicazioni operative

- Va presentata **una sola domanda di missione**, indipendentemente dalla richiesta o meno della carta di credito virtuale.
- Nella richiesta di missione, alla voce **"Nulla osta Presidente Corso di Studio"**, va indicato **"NO"**, in quanto tale campo riguarda esclusivamente le missioni dei docenti.

## 8. Contatti utili

Per informazioni sul Regolamento missioni, sulla compilazione delle richieste o sulla liquidazione delle missioni dei dottorandi:

- **Dott.ssa Antonella Nacci**  
Tel. 049/8276594  
[missioni.fisppa@unipd.it](mailto:missioni.fisppa@unipd.it)

Ufficio Missioni DIP FISPPA, UNIV di PADOVA– Via Venezia 14, Padova

Per assistenza tecnica sull'uso della carta di credito virtuale:

- **AirPlus – Assistenza clienti**  
Lun–Ven 9:00–13:00 / 14:00–18:00  
Tel. +39 051 4389330  
Mail: [italy@airplus.com](mailto:italy@airplus.com)
- Emergenze (24h): +49 (0) 610 2204 199 (inglese/tedesco)

In caso di sospetto uso improprio, si consiglia di **monitorare i movimenti nel portale missioni** e contattare il servizio di assistenza negli orari di apertura italiani.

---

## NOTICE TO PHD CANDIDATES

Please note in advance the University webpage containing all general information on missions (Regulations, procedures, forms):

<https://www.unipd.it/missioni>.

### WITH REGARD TO MISSION REQUESTS AND THE POSSIBLE USE OF THE VIRTUAL CREDIT CARD, THE FOLLOWING APPLIES.

---

#### 1. Eligible expenses payable with the virtual credit card

The virtual credit card may be used **exclusively** for the purchase of reimbursable expenses provided for by the Mission Regulations and included in the **authorised mission request**, in particular:

- Transport (from the place of employment to the mission destination and return);
- conference registration fees;
- accommodation (hotels, B&Bs and similar facilities);
- car rental services (**only if expressly authorised**; a personal credit card is still required as a guarantee).

The card **cannot** be used for the purchase of fuel.

Use of the card allows you not to advance the main mission expenses, as the statement is paid directly by the Administration.

---

#### 2. Activation of the virtual credit card

- To request activation, the **"virtual credit card"** flag must be selected in the mission request.
- The estimated cost of the mission must be **equal to or higher than** the amount of expenses to be paid with the card.
- The card can be activated and used **only after the mission has been authorised**, complete with all required signatures:
  - Financial coverage officer: [ilenia.maniero@unipd.it](mailto:ilenia.maniero@unipd.it) (FISPPA Department Secretary);

- Authorising officer: [egidio.robusto@unipd.it](mailto:egidio.robusto@unipd.it) (Director, FISPPA Department);
- Other signatures: PhD Programme Coordinator.

The card:

- belongs to the **MASTERCARD** network;
- is **personalised** and issued in the name of the mission holder;
- has a 16-digit number, CVV, validity and spending limit restricted to the **duration and amount of the authorised mission**;
- can be used on all online purchasing systems and at physical or virtual POS terminals.

---

### 3. Use of the card and invoicing details

- Receipts/invoices must be **issued in the name of the mission holder** (not the Department or other structures).
- The **personal email address** of the mission holder must be indicated.
- For flights, **boarding passes must also be retained**.
- In the case of purchases through a travel agency, the card may also cover **agency fees and any visa-related costs**.

---

### 4. Submission of receipts to the offices (immediate obligation)

When the virtual credit card is used, **immediately after the expense is incurred**, and in any case **without waiting for the final reimbursement report**, receipts must be sent to [missioni.fisppa@unipd.it](mailto:missioni.fisppa@unipd.it) (including in the email subject line "PhD student" followed by the first and last name) as follows:

- Paper receipt: send a **scan** of the document;
- Receipt available only in electronic format (PDF, confirmation email, online receipt): send the **original electronic file**.

 **Timely submission of receipts is a mandatory condition for the subsequent payment of the entire mission.**

---

### 5. Final mission reporting

- In the online reporting system, **all expenses must be entered**, including those paid with the virtual credit card.

- **All supporting documents** (including scans of paper receipts/tickets/invoices) must be uploaded to the portal, **including those already sent by email** because related to expenses paid with the virtual credit card.
  - After the mission has been closed on the portal:
    - the **original paper expense documents**, fiscally valid (receipts, tickets, invoices), whose scans have already been uploaded, must be delivered to **Ufficio Missioni Dipartimento Fisppa– Via Venezia 14, Università degli Studi di Padova** to be attached to the payment order;
    - **only after this delivery** can the mission be reimbursed.
- 

## 6. Budget and responsibility

- You must verify in advance the availability of your **research/mobility budget**.
  - Any reimbursed amounts exceeding the available budget must be **returned to the Department**.
  - Expenses paid with the card that are **not recognised as reimbursable** will be recovered by the Department.
- 

## 7. Additional operational instructions

- **Only one mission request** must be submitted, regardless of whether the virtual credit card is requested.
  - In the mission request, under "**Nulla osta Presidente Corso di Studio**", please indicate "**NO**", as this field applies exclusively to faculty missions.
- 

## 8. Useful contacts

For information on the Mission Regulations, completion of requests, or reimbursement of PhD missions:

- **Dr Antonella Nacci**  
Tel. +39 049 8276594  
[missioni.fisppa@unipd.it](mailto:missioni.fisppa@unipd.it)  
Ufficio Missioni Dipartimento Fisppa– Via Venezia 14, Università degli Studi di Padova

For technical assistance on the use of the virtual credit card:

- **AirPlus – Customer Support**  
Mon–Fri 9:00–13:00 / 14:00–18:00  
Tel. +39 051 4389330  
Email: [italy@airplus.com](mailto:italy@airplus.com)
- **Emergencies (24h):** +49 (0) 610 2204 199 (English/German)

In case of suspected improper use, please monitor transactions in the mission portal and contact customer support during Italian office hours.