



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Pianificazione,  
Finanza e Controllo

## **Linee guida per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dei membri delle Commissioni degli esami finali di Dottorato**

Ai/Alle componenti delle Commissioni giudicatrici degli esami finali di Dottorato, con diritto di voto, provenienti da fuori Torino spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, ai sensi del vigente Regolamento Missioni e Trasferte del Politecnico di Torino.

Nel seguito sono riportate le indicazioni da seguire per l'ottenimento del rimborso delle spese sostenute.

- 1) Le richieste di rimborso devono essere presentate su apposito modulo (allegato al presente Vademecum) unitamente alla documentazione in originale (o emessa in formato elettronico) comprovante l'effettivo costo sostenuto, così come previsto obbligatoriamente dalla legge italiana.
- 2) Non sono previsti pagamenti anticipati.
- 3) Saranno escluse dal rimborso le spese non corredate del relativo documento giustificativo in originale (o emesso in formato elettronico), così come non saranno accettati documenti scansionati o fotografati.
- 4) Le richieste devono essere presentate agli uffici del Nucleo Dottorato di Ricerca entro 60 giorni dall'Esame finale o inviate tramite posta ordinaria, entro lo stesso termine, all'indirizzo:  
*Politecnico di Torino  
Nucleo Dottorato di Ricerca  
C.so Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino*
- 5) Il Nucleo Dottorato di Ricerca potrà in ogni momento, anche successivamente all'esame finale, richiedere ulteriore documentazione o informazioni al fine di circostanziare il rimborso delle spese sostenute.
- 6) Il rimborso delle spese avverrà entro 45 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione, tenuto conto del tempestivo inoltro di quest'ultima all'ufficio liquidatore presso la Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo, salvo eventuali necessità di integrazione della documentazione. Sarà fornita conferma di ricezione della documentazione all'indirizzo email indicato nella richiesta di rimborso.



## Spese di viaggio

- 1) Il luogo di partenza è la città sede di lavoro. Per esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, il viaggio può iniziare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.

Le spese di viaggio saranno rimborsate sulla base dei seguenti vincoli:

- Viaggio in aereo: classe economy. È ammessa la business class per i soli viaggi di durata superiore a 5 ore;
- Viaggio in treno: tutti i livelli di servizio, eccetto il livello executive o similare.

- 2) Per i viaggi in aereo, devono essere presentati sia il biglietto (anche e-ticket) che il boarding pass, unitamente alla fattura/ricevuta da cui emergano la tariffa e la classe di viaggio.

- 3) Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, l'importo pagato e la firma del vettore.

- 4) L'utilizzo di veicoli privati o auto a noleggio è permesso solo in specifici casi:
  - impossibilità di raggiungere Torino in treno o qualsiasi altro mezzi di trasporto pubblico;
  - necessità di raggiungere Torino velocemente o di tornare sul luogo di lavoro per ragioni istituzionali;
  - in caso di sciopero dei mezzi di linea.

Per i viaggi effettuati con veicoli privati o auto a noleggio, le spese verranno rimborsate su presentazione dei seguenti documenti giustificativi:

- chilometraggio calcolato sulla base del sito Michelin (<https://www.viamichelin.it/>);
- biglietti di pedaggio o copia dell'estratto conto Telepass in cui siano chiaramente visibili l'ora e la data del viaggio, la tratta e l'importo pagato;
- biglietti per il parcheggio solo nel caso in cui l'auto venga lasciata in aeroporto o alla stazione dei treni.

Se non presentata o ragionevole, verrà rimborsato un importo pari al biglietto del treno/aereo.



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Pianificazione,  
Finanza e Controllo

## Spese di vitto

- 1) Le richieste di rimborso per le spese di vitto hanno un limite massimo di € 100 al giorno, se il soggiorno a Torino e il viaggio durano più di 8 ore.
- 2) Nel caso in cui il soggiorno più il viaggio duri meno di 8 ore, tale importo è ridotto a € 50,00 massimo al giorno.
- 3) Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si deve evincere che l'esercizio commerciale è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Devono quindi risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.

Di seguito l'esempio di uno scontrino fiscale:

Trattoria RAGIONE SOCIALE	
Address / Indirizzo	
P. IVA / VAT number	
	EURO
2 X 2,00	
Menu Carta	4,00
Gnocchi rosa	10,00
Ravioli Castelmagno	12,00
Secondo Piatto	10,00
Stinco	12,00
Crema di zabaione	5,00
bicchieri abbinati	4,00
Vino rosso	10,00
Caffe' al tavolo	2,00
-----	
TOTALE EURO	69,00
CANTANTI	69,00
#	
#TAVOLO: 15 - Salone	
#OPERATORE: Cassa	
#	
NR.0002	06/02/16 13:45
/F U1 72009171	



## Spese di alloggio

- 1) I/le componenti delle Commissioni giudicatrici che trascorrono a Torino più di 8 ore per l'esame finale hanno diritto al rimborso delle spese di alloggio per un numero di notti in base alla durata dei lavori della Commissione d'esame.

A tal proposito, in linea generale, le spese di alloggio potranno essere rimborsate come riportato nella tabella che segue:

<b>Provenienza</b>	<b>Rimborso pernottamento prima dell'esame</b>	<b>Rimborso pernottamento nella giornata di esame</b>	<b>Rimborso pernottamento dopo l'esame</b>	<b>Totale</b>
Paesi europei	1 notte	1 notte	1 notte	<b>3 notti</b>
Paesi extra europei	2 notti	1 notte	1 notte	<b>4 notti</b>

- 2) Qualora sia stata utilizzata una camera doppia ad uso singolo, verrà rimborsato il reale costo della camera fino ad un massimo di € 300,00. Anche in tal caso deve essere allegata la fattura originale dell'hotel che dovrà esplicitamente prevedere l'indicazione dell'uso singolo.
- 3) Se i suddetti documenti prevedono un servizio per due o più persone i costi verranno suddivisi per il numero di ospiti.
- 4) Il rimborso può essere richiesto anche per: tasse di soggiorno, deposito bagagli, parcheggio in hotel, eventuali supplementi obbligatori. Ogni altro costo aggiuntivo è a carico del/la Commissario/a.