



**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<sup>1</sup>, 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.

Per i Dottorati di interesse nazionale di cui il Politecnico è sede amministrativa (Intelligenza Artificiale e Materiali, Processi sostenibili e sistemi per la Transizione Energetica), le spese di missione sostenute dai membri della Commissione giudicatrice per il conferimento del titolo di dottore di ricerca sono a carico del Politecnico di Torino. Il Politecnico di Torino ha in capo il rimborso delle spese di missione dei docenti/ricercatori afferenti al Politecnico di Torino e dei componenti esterni della commissione.

La sede della discussione per il conferimento del titolo di dottore di ricerca potrà essere o il Politecnico di Torino o l'Università sede di lavoro del dottorando/a. La sede dovrà essere indicata nel Decreto di nomina della commissione e sarà il luogo di destinazione della missione. Ai/Alle componenti delle Commissioni giudicatrici degli esami finali di Dottorato di interesse nazionale, con diritto di voto, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per il raggiungimento della sede della discussione 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 ([scaricabile qui](#)) unitamente alla documentazione in originale (o emessa in formato elettronico) comprovante l'effettivo costo sostenuto, così come previsto obbligatoriamente dalla legge italiana. Inoltre, affinché tali spese non concorrano a formare il reddito, è necessario richiedere, conservare e allegare alla richiesta di rimborso tutti i **documenti comprovanti il pagamento tracciabile** (v. punto 7).
- 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.

---

<sup>1</sup> Si ricorda che i **membri aggregati**, pur provenienti da fuori Torino o da altro luogo rispetto alla sede di svolgimento dell'esame finale, **non hanno diritto** al rimborso delle spese sostenute poiché non sono membri votanti nell'ambito della Commissione di esame finale.



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Pianificazione,  
Finanza e Controllo

- 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.
- 7) A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 207 del 30 dicembre 2024, si segnala che le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea, quali ad esempio i taxi, **non concorrono a formare il reddito solo se sono state sostenute con versamento bancario o postale o con altri sistemi di pagamento tracciabili.**

I pagamenti considerati tracciabili sono:

- bancomat o carte di debito
- carte di credito
- carte prepagate
- bonifici bancari o postali
- assegni bancari
- assegni circolari
- applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente
- MAV

**Quindi ne consegue che il pagamento in contanti delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea non è considerato tracciabile e pertanto se le stesse saranno pagate in contanti concorreranno a formare il reddito dunque verranno tassate.**

Si fa presente la necessità di richiedere, conservare e allegare alla missione tutti i documenti comprovanti il pagamento tracciabile.



## 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.

Per i Dottorati di interesse nazionale di cui il Politecnico è sede amministrativa (Intelligenza Artificiale e Materiali, Processi sostenibili e sistemi per la Transizione Energetica), la sede di partenza è la sede di lavoro docente membro della Commissione o altro luogo indicato nella richiesta e la sede di destinazione potrà essere o il Politecnico di Torino o altra Università/Ente del consorzio a seconda di dove avvenga l'esame finale. La sede di partenza è la sede di lavoro docente membro della Commissione o altro luogo indicato nella richiesta e la sede di destinazione potrà essere, a seconda di dove avvenga l'esame finale, o il Politecnico di Torino o l'Università/Ente del consorzio.

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 o la sede di svolgimento dell'esame finale in treno o qualsiasi altro mezzi di trasporto pubblico;
    - necessità di raggiungere Torino o la sede di svolgimento dell'esame finale 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;



**Politecnico  
di Torino**

Direzione Pianificazione,  
Finanza e Controllo

- 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 o nella sede di svolgimento dell'esame finale 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 zabalone	5,00
bicchieri abbinato	4,00
Vino rosso	10,00
Caffè al tavolo	2,00
-----	
TOTALE EURO	69,00
CONTANTI	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 o nella sede di svolgimento dell'esame finale più di 8 ore 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:

Provenienza	Rimborso pernottamento prima dell'esame	Rimborso pernottamento nella giornata di esame	Rimborso pernottamento dopo l'esame	Totale
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.