



**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 voto¹, 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.

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 8).
- 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:

¹ 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

*Politecnico di Torino
Nucleo Dottorato di Ricerca
C.so Duca degli Abruzzi, 24 - 10129 Torino*

- 5) Se alcuni documenti sono emessi esclusivamente in formato elettronico, possono essere inviati via mail a dottorato@polito.it.
- 6) 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.
- 7) La procedura di rimborso delle spese sarà avviata solo dopo aver ricevuto la documentazione completa e corretta. 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 e-mail indicato nella richiesta di rimborso.
- 8) 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.



**Politecnico
di Torino**

Direzione Pianificazione,
Finanza e Controllo

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	
2 X 2,00 EURO	
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 abbinati	4,00
Vino rosso	10,00
Caffè 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 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	3 notti
Paesi extra europei	2 notti	1 notte	1 notte	4 notti

- 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.