



FEDERAZIONE ITALIANA RUGBY

REGOLAMENTO VIAGGI E TRASFERTE

Azione	Provvedimento	Data
APPROVAZIONE	Delibera del Consiglio Federale n.92/2026	27/07/2026

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 – Campo di applicazione.....	3
Art. 3 – Principi generali e definizioni	3
Art. 4 – Spese rimborsabili	4
Art. 5 – Spese di rappresentanza	7
Art. 6 – Spese non rimborsabili.....	7
Art. 7 – Rendicontazione e Rimborso Spese.....	7
Art. 8 – Carte di credito e di debito federali.....	8
Art. 9 – Agenzia viaggi.....	8
Art. 10 – Tracciabilità	8
Art. 11 – Deroghe.....	9
Art. 12 – Disposizioni varie.....	9
Art. 13 – Modifiche	9
Art. 14 – Entrata in vigore	9

ART. 1 – OGGETTO

- 1) Il presente documento (di seguito anche “Regolamento” o “Travel Policy”) ha lo scopo di definire le procedure per la gestione e il controllo delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute da:
 - componenti degli Organi centrali, periferici e di controllo della Federazione Italiana Rugby (di seguito Federazione);
 - componenti delle Corti di giustizia, della Procura Federale, della Commissione Federale di Garanzia;
 - componenti di tutte le Commissioni Federali;
 - dirigenti sportivi non dipendenti, atleti, atlete, consulenti, collaboratori tecnici e amministrativo-gestionali della Federazione;in occasione delle trasferte effettuate nell’assolvimento degli incarichi istituzionali e dei compiti loro assegnati ufficialmente dalla Federazione.
- 2) L’osservanza delle procedure descritte nel presente Regolamento garantisce al contempo l’ottimizzazione dei costi, la necessaria operatività, la sicurezza e il benessere dei viaggiatori.
- 3) A tutto il personale, a qualsiasi titolo dipendente della Federazione, salvo le specifiche previsioni cui il Regolamento potrebbe fare riferimento, si applicano le norme previste in materia dal vigente CCNL Sport e Salute SPA e FSN, al quale anche si rimanda per l’applicazione delle disposizioni riguardanti il trattamento economico spettante ai dipendenti in trasferta, unitamente alla nota esplicativa allegata alla presente (allegato n.1).
Qualora subentrassero particolari esigenze, il Segretario Generale potrà autorizzare spese in deroga a quanto stabilito dal presente Regolamento.

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1) Il presente Regolamento si applica in costanza delle trasferte effettuate in Italia e all’estero per conto della Federazione.
- 2) Sono incluse le trasferte per:
 - riunioni istituzionali;
 - eventi sportivi (con le eccezioni relative alle trasferte delle squadre nazionali specificate nel seguito);
 - corsi di aggiornamento e formazione;
 - incontri con enti o federazioni terze;
 - qualsiasi altra attività autorizzata dalla Federazione.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

- 1) Ai fini del presente Regolamento con il termine “trasferta” si definisce qualsiasi spostamento effettuato al di fuori del Comune di residenza da uno dei soggetti indicati all’art. 1.1 per motivi istituzionali, inerenti cioè alla carica ricoperta o all’incarico assegnato o per motivi diversi inerenti a eventi specifici, non direttamente collegati all’attività ordinaria, ma ritenuti di interesse federale.
- 2) Costituisce principio fondamentale della trasferta la sua preventiva autorizzazione, anche ai fini del rimborso delle spese inerenti. In difetto di autorizzazione non potrà essere erogato alcun rimborso. Le autorizzazioni previste dal presente Regolamento competono in via esclusiva al Segretario Generale, il quale può a tale scopo farsi coadiuvare da altri soggetti della Federazione.
La richiesta di autorizzazione deve essere trasmessa con ampio margine indicando il periodo, la durata, la motivazione, il mezzo di trasporto, la destinazione e l’eventuale alloggio. Il Segretario Generale potrà utilizzare una procedura elettronica per la gestione delle trasferte, la gestione delle relative richieste di autorizzazione e della relativa rendicontazione.
- 3) La scelta del mezzo di trasporto e dell’alloggio dovrà essere coerente ai principi di economicità, ottimizzazione dei tempi di viaggio ed efficienza complessiva della trasferta, nonché di sostenibilità ambientale.
- 4) Le spese sostenute in occasione di trasferte, purché regolarmente autorizzate, saranno rimborsate attraverso rimborso analitico (“a piè di lista”), ossia a seguito di presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa per qualunque tipologia, pagati in maniera tracciabile a norma di legge.

- 5) È onere della persona che richiede il rimborso fornire una corretta e completa documentazione delle spese sostenute, nonché tutte le necessarie e adeguate informazioni tali da dimostrarne il collegamento funzionale con lo svolgimento di attività di rilevanza federale, a pena di non rimborsabilità delle stesse.
- 6) I trasferimenti dei giocatori delle squadre nazionali dai rispettivi domicili alle sedi dei raduni devono essere effettuati secondo le indicazioni fornite dal Team Manager di squadra, in accordo con le direttive impartite dalla Direzione Sportiva, e indicate nella lettera di convocazione ai raduni nel rispetto dei budget assegnati.
- 7) Il Segretario Generale potrà emanare disposizioni applicative del presente regolamento.

ART. - 4 SPESE RIMBORSABILI

- 1) Sono rimborsabili, secondo modalità e termini stabiliti nel presente regolamento, le seguenti tipologie di spese sostenute dai soggetti di cui all'art. 1.1 al di fuori della sede di residenza:
 - 1.1. Viaggio
 - 1.2. Pernottamento
 - 1.3. Vitto

Viaggio

Il criterio generale nella scelta del mezzo di trasporto deve essere improntato al principio di economicità e sostenibilità, coniugando il costo diretto all'ottimizzazione dei tempi di viaggio e all'efficienza complessiva della trasferta.

Deve essere sempre preferito, ove possibile, l'utilizzo di mezzi di trasporto collettivi o convenzionati. Le prenotazioni, previo l'ottenimento dell'autorizzazione alla trasferta, devono essere effettuate attraverso l'ufficio di riferimento e comunque con in copia l'ufficio acquisti, con il massimo anticipo possibile per usufruire delle tariffe più convenienti, utilizzando i soggetti convenzionati con la Federazione o piattaforme che offrono tariffe economicamente convenienti.

- Aereo

La classe di viaggio predefinita è la Economy. Non potranno essere rimborsati dalla Federazione i costi aggiuntivi per il bagaglio in stiva, nel caso in cui la trasferta abbia una durata inferiore a 48 ore.

Per particolari e comprovati motivi (quali ad es., viaggi intercontinentali o di lunga durata, particolari condizioni fisiche del viaggiatore, particolari urgenze) può autorizzarsi la classe Premium Economy o Business.

- Treno

La classe di viaggio predefinita è la più economica disponibile al momento della prenotazione a prescindere dalle condizioni. Per quanto riguarda dirigenti non dipendenti, Consiglieri Federali, Componenti degli organi di controllo e atleti delle squadre maggiori sia femminili che maschili la classe di riferimento è la 1^a Super Economy (non modificabile e non rimborsabile), salvo upgrade in caso di sconti/promo.

- Noleggio auto

Il noleggio auto è consentito solo quando non ci siano alternative più economiche o pratiche quali, ad esempio, trasporti pubblici. Deve essere preferito il noleggio di auto di categoria utilitaria/media. È obbligatoria la copertura assicurativa base. In alcun modo il valore del voucher emesso potrà essere superato.

È fatto obbligo di restituire i mezzi noleggiati con lo stesso quantitativo di carburante riscontrato al momento del ritiro.

L'eventuale costo del carburante sostenuto verrà rimborsato dietro presentazione della relativa ricevuta giustificativa pagata obbligatoriamente con sistemi tracciabili.

- Mezzi propri

L'utilizzo di mezzi propri è consentito, **previa preventiva autorizzazione da parte del segretario generale**, solamente qualora i mezzi pubblici non consentano di raggiungere agevolmente la destinazione.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato nei seguenti casi:

- i mezzi pubblici non consentano una agevole trasferta e/o il mezzo pubblico sia economicamente meno vantaggioso per la Federazione;
- vi sia una particolare e comprovata urgenza;
- necessità di trasportare materiali, attrezzature o documentazione voluminosa;
- il mezzo venga preferibilmente utilizzato da, almeno, due o più persone partecipanti alla trasferta.

A fronte dell'utilizzo del mezzo proprio verrà rimborsato un importo chilometrico forfettario, comprensivo delle spese del carburante e dell'usura del mezzo.

Il rimborso chilometrico, calcolato sulla base del percorso di viaggio più veloce (come elaborato dall'applicazione web Google Maps o equivalente) è pari a €0,30/km.

Unitamente alla richiesta di approvazione alla trasferta, è necessario sottoscrivere il modulo di autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata (vedi allegato A).

È fatto l'obbligo, dove presenti, di utilizzare sempre le tratte autostradali, salvo per i tragitti a/r inferiori a 40km.

Le spese per pedaggi autostradali e per parcheggi, inerenti e direttamente collegate alla trasferta, sono rimborsabili solo se adeguatamente documentate.

In caso di utilizzo del mezzo proprio in assenza di preventiva autorizzazione, la federazione potrà ridurre l'importo del rimborso richiesto, della differenza tra la somma richiesta a rimborso ed il minor costo che sarebbe stato sostenuto rispettando le disposizioni di cui sopra.

Per percorrenze a/r complessivamente pari o inferiori a 40Km, non sussiste l'obbligo di autostrada e non si darà corso ad alcun rimborso per pranzi e/o cene.

Per percorrenze a/r pari o inferiori a 30 Km non è previsto alcun rimborso.

- **Taxi/NCC**

L'utilizzo di taxi o NCC è consentito solo per brevi tragitti, e nel caso di indisponibilità di mezzi pubblici, orari notturni o particolari urgenze. L'utilizzo deve essere adeguatamente motivato e documentato. Ai fini del rimborso è richiesto, unitamente al giustificativo di spesa, obbligatoriamente il pagamento con mezzi tracciabili, pena il mancato rimborso di quanto sostenuto.

- **Mezzi Federali**

L'utilizzo di automezzi federali, ossia di proprietà o comunque nella disponibilità della Federazione (ad esempio a titolo di noleggio, leasing, comodato, ecc.) deve essere comunque improntato ai criteri di efficienza ed economicità previsti dal presente regolamento.

Le spese pertinenti (ad esempio carburante, pedaggi, parcheggi, manutenzioni) devono essere collegate funzionalmente ad attività di rilevanza federale. È fatto obbligo agli utilizzatori di compilare un prospetto dettagliato per l'utilizzo del veicolo, indicando di volta in volta l'importo speso e i km indicati al momento, il dettaglio del tragitto percorso e la motivazione del viaggio. Una copia dello stesso dovrà essere custodita all'interno del veicolo, mentre l'originale dovrà essere consegnata al momento della richiesta del rimborso.

L'assegnazione di automezzi federali a dipendenti/collaboratori della Federazione è di competenza del Consiglio Federale, su proposta del Segretario Generale.

Pernottamento

Nella scelta dell'alloggio si devono preferire strutture convenzionate con la Federazione e comunque in prossimità del luogo dell'evento/riunione.

Le classi dell'alloggio predefinite sono le categorie 3 o 4 stelle, in linea con gli standard e le convenzioni della Federazione; la spesa massima è di € 130,00 a notte elevata a € 170,00 per le trasferte fuori dal territorio nazionale. Tariffe superiori potranno essere preventivamente autorizzate dal Segretario Generale.

La Federazione si riserva di indicare una particolare struttura per il soggiorno.

Tali limiti di spesa non trovano applicazione per soggiorni in alberghi prestabiliti dalla Federazione a motivo della partecipazione a riunioni e/o manifestazioni inerenti all'attività federale (ad esempio riunioni di Consiglio Federale e degli organi di controllo, Committee per incontri squadra Nazionale).

Le spese extra (es. minibar, Pay-Tv, lavanderia personale) non sono rimborsabili.

Nel caso di spese particolari, a titolo esemplificativo e non esaustivo, acquisto giornali, spese telefoniche, ecc. le stesse debitamente motivate e regolarmente giustificate, dovranno essere comunque autorizzate per iscritto dal segretario generale o da un suo eventuale incaricato.

Si evidenzia che riguardo alle spese telefoniche non sarà possibile dare corso a rimborsi a forfait, ma solo se dettagliatamente rendicontate.

Vitto

Il rimborso delle spese di vitto relative ad una trasferta autorizzata avviene tramite il rimborso "a piè di lista", ossia a seguito della presentazione dei documenti fiscali giustificativi della spesa per qualunque tipologia.

Sono rimborsabili non più di n. 2 pasti giornalieri per un importo complessivo di € 50,00 ed importo massimo per singolo scontrino o ricevuta di € 40,00, ad esclusione del Presidente, dei Consiglieri Federali e dei dirigenti sportivi per i quali è previsto un massimo di € 65,00 ciascuno. Il Segretario Generale, se necessario, potrà autorizzare il superamento dei detti limiti.

Non sono rimborsabili le seguenti spese: extra-bar al di fuori dei pasti principali (quali ad es., caffè e/o merende durante soste autostradali, generi di monopolio, giornali, eccetera), bevande alcoliche, cibi di lusso o spese eccessive che non siano proporzionate agli scopi della trasferta.

I documenti giustificativi delle spese sostenute devono riportare il costo del servizio utilizzato esclusivamente dal soggetto che richiede il rimborso. Eventuali ospiti dovranno essere preventivamente autorizzati dal Segretario Generale o da chi da lui delegato.

Nel caso in cui il giustificativo si riferisca a servizi utilizzati da più soggetti, tutti comunque autorizzati al rimborso, il richiedente deve indicare i nominativi degli stessi. Salvo diversa indicazione, i documenti di cui sopra dovranno essere intestati al soggetto richiedente il rimborso e i pagamenti dovranno essere tracciati elettronicamente a norma di legge.

Gli extra bar sostenuti dalle varie squadre nazionali in qualità di gruppo e non della singola persona, dovranno essere preventivamente autorizzati su richiesta dei rispettivi manager da parte del segretario generale.

Partecipazione ad eventi e/o manifestazioni sportive (inviti federali)

Nel caso di partecipazioni ad eventi federali a seguito di apposito invito, saranno a carico della federazione, qualora non espressamente e diversamente specificato, tutte le spese di partecipazione quali a titolo esemplificativo e non esaustivo viaggio, biglietto evento, pranzi, cene e soggiorno. In questo caso tutte le spese saranno sostenute direttamente dalla Federazione. Tutte le ulteriori ed eventuali spese non a carico di FIR non potranno essere chieste a rimborso né potranno essere addebitate a carico di eventuali spese di funzionamento della sede o delle strutture territoriali e/o ad altro titolo. Salvo dove espressamente specificato, tutti i costi dell'eventuale accompagnatore, non potranno essere posti a carico della federazione, ma rimarranno a totale carico dell'invitato a titolo personale. Nel caso in cui l'invitato decida di non beneficiare dell'ospitalità alberghiera, dell'eventuale invito a pranzo e/o a cena in occasione dei già menzionati inviti, salvo nel caso in cui la motivazione non sia dipendente da comprovate esigenze lavorative, non potrà essere richiesto il rimborso di eventuali spese (quali ad esempio taxi, hotel prenotato in autonomia su strutture diverse da quanto scelto da FIR) oltre a pranzi e/o cene consumati altrove.

La partecipazione a tutti gli eventi e/o manifestazioni sportive in cui non sia presente un invito e/o apposita autorizzazione federale preventiva da parte del segretario generale o persona dallo stesso delegata, non prevedono rimborsi e/o costi a carico del bilancio federale. A titolo indicativo e non esaustivo, si specifica che la presenza a gare delle nazionali federali, franchigie federali, campionati nazionali, ecc. in cui non sia previsto specifico invito e/o autorizzazione alla presenza non danno diritto ad alcun tipo di rimborso.

Varie

Le eventuali spese telefoniche e/o di connessioni Internet, qualora inerenti e direttamente collegate alla trasferta, sono rimborsabili solo se adeguatamente documentate.

*Per la disciplina delle diarie e delle trasferte dei tesserati del settore arbitrale, inclusi coloro che rivestono cariche/incarichi in seno al medesimo settore, si rimanda all'apposita tabella allegata alla presente come "Allegato 2".

Identico discorso vale per le squadre nazionali in occasione di raduni per stage e/o partite per le quali sono vigenti apposite tabelle di rimborso e, dove previsto, specifici accordi economici.

ART. 5 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Tutte le spese di rappresentanza inclusi pranzi e cene sempre saldati in maniera tracciabile, devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Segretario Generale, pena il mancato rimborso delle stesse.

Fermo restando l'obbligo di tracciabilità, fanno eccezione a quanto sopra, le spese sostenute direttamente dal Presidente Federale.

ART. 6 – SPESE NON RIMBORSABILI

Non sono rimborsabili le spese relative a:

- servizio in camera alberghiero
- consumazioni al bar\minibar
- acquisto di contenuti video o servizi di Pay TV
- servizi alberghiero di stireria, lavanderia e pulizia personale
- pasti, qualora sia previsto l'alloggio con trattamento di pensione completa
- mance e/o donazioni
- spese per intrattenimento personale (es. biglietti di cinema, abbonamenti a piattaforme digitali, eventi non legati all'attività federale) o comunque estranei alla funzione e/o al servizio reso alla Federazione
-

ART. 7 – RENDICONTAZIONE E RIMBORSO SPESE

- 1) Il rimborso avviene con il modo analitico (c.d. piè di lista), utilizzando l'apposita modulistica federale.
- 2) I documenti devono essere inviati esclusivamente in originale all'ufficio amministrazione della Federazione o appositi strumenti telematici che saranno predisposti dalla Federazione; non sono ammesse altre modalità di presentazione.
- 3) Nel caso di presentazione di più rimborsi all'interno dello stesso mese, è fatto obbligo per tutti di compilare il modulo riepilogativo allegato, unitamente alle singole note spese relative alle trasferte effettuate. (esempio se in un mese sono state effettuate 7 trasferte, si dovrà allegare il predetto modulo riepilogativo unitamente a 7 note spese ognuna completa dei vari giustificativi di spesa chiesti a rimborso).
- 4) Tutte le spese sostenute in occasione e a motivo delle trasferte, autorizzate, ivi incluse quelle relative a trasporto, pernottamento, vitto e altre spese vive, devono essere documentate.
La tracciabilità delle spese e dei relativi rimborsi è fondamentale per garantire la trasparenza, la corretta gestione finanziaria e il rispetto delle normative fiscali e contabili vigenti e costituisce principio essenziale del presente regolamento, nonché requisito ineludibile per la liquidazione dei rimborsi spese. Quali uniche deroghe sono ammesse la sostenibilità in contanti delle spese per biglietti di trasporto pubblico di linea o sostenute all'estero. Ogni altra spesa pagata in contanti non verrà riconosciuta né rimborsata.
- 5) Nel caso di spese sostenute in valuta estera dovrà essere allegato il prospetto di cambio valuta relativo al giorno in cui è stata sostenuta la spesa. Nel caso di convocazioni da organismi internazionali (ad es., per il settore arbitrale) è obbligatorio allegare la convocazione.
- 6) È fatto obbligo di conservare la documentazione originale delle spese e di presentarla unitamente alla richiesta di rimborso entro il termine di 30 giorni fine mese successivo, salvo diverso termine indicato dal Segretario Generale. La mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta determina la non rimborsabilità delle relative voci di spesa.

- 7) Il rimborso avverrà entro il termine di 60 giorni dalla data di validazione/approvazione della relativa nota spesa.
- 8) La Federazione si riserva il diritto di effettuare verifiche sulla conformità delle spese dichiarate con la documentazione prodotta e di adottare le sanzioni previste dal Regolamento di Giustizia vigente.
- 9) La Federazione si riserva inoltre di applicare le normative fiscali e contributive vigenti in materia di trasferte e rimborsi spese, ivi inclusa l'eventuale tassazione degli importi che dovessero eventualmente eccedere i limiti previsti dalla legge vigente.

ART. 8 – CARTE DI CREDITO E DI DEBITO FEDERALI

- 1) L'assegnazione delle carte di credito/debito intestate alla Federazione, quali strumenti di pagamento di spese pertinenti ed inerenti all'attività federale, sono rimesse alla competenza esclusiva del Consiglio Federale.
- 2) Le spese sostenute con carta di credito dovranno essere presentate entro il 10 del mese successivo del mese di utilizzo.

ART. 9 – AGENZIA VIAGGI

- 1) Le prenotazioni dei viaggi con treno o aereo e le prenotazioni alberghiere in strutture non direttamente convenzionate con la Fir dovranno essere effettuate (salvo diverse disposizioni) per il tramite dell'Agenzia viaggi di riferimento Fir.
- 2) La richiesta dovrà essere inoltrata all'ufficio di riferimento che farà da tramite con l'Agenzia di viaggi. L'autorizzazione del costo avverrà da parte del Segretario Generale coadiuvato dall'Ufficio Acquisti.
- 3) Le richieste dovranno tener conto dei limiti stabiliti nei precedenti articoli del presente documento.

ART. 10 – TRACCIABILITA'

- 1) Tutte le spese sostenute durante i viaggi di servizio autorizzati, incluse specificatamente quelle relative a trasporto, vitto, alloggio, taxi e altre spese vive, devono essere effettuate e documentate in modo da garantirne la completa tracciabilità.
- 2) A tal fine, i rimborsi saranno riconosciuti esclusivamente per spese supportate da documentazione fiscale idonea (ad esempio, fatture, ricevute fiscali, scontrini parlanti con indicazione dei beni/servizi acquistati e, ove previsto, del codice fiscale del soggetto che sostiene la spesa), prove di pagamento elettronico (ad esempio, estratto conto della carta di credito/debito, ricevute POS, bonifici bancari) o altri mezzi di prova che attestino inequivocabilmente l'onere sostenuto e il beneficiario del pagamento.
- 3) L'utilizzo di contanti per il pagamento di spese rimborsabili è fortemente sconsigliato ed è ammesso solo in casi eccezionali nel caso di trasferte estere, debitamente giustificati, previa autorizzazione preventiva del Segretario Generale e, comunque, sempre accompagnato da documentazione comprovante la spesa e la sua attinenza al viaggio di servizio. La Direzione Amministrativa si riserva il diritto di non rimborsare spese in contanti prive di adeguata giustificazione e documentazione.
- 4) È fatto obbligo a tutti i soggetti in trasferta di conservare accuratamente la documentazione originale relativa a tutte le spese sostenute e di presentarla unitamente alla richiesta di rimborso entro i termini previsti dal presente regolamento. La mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta comporta l'impossibilità di procedere al rimborso delle relative voci di spesa.
- 5) La tracciabilità delle spese è fondamentale per garantire la trasparenza, la corretta gestione finanziaria e il rispetto delle normative fiscali e contabili vigenti. La Federazione si riserva il diritto di effettuare verifiche sulla conformità delle spese dichiarate con la documentazione prodotta e di adottare le sanzioni previste dal Regolamento di Giustizia vigente o, nei confronti del

personale dipendente, le misure disciplinari previste dal CCNL Sport e Salute S.p.A. e FSN in caso di irregolarità o violazioni.

ART. 11 – DEROGHE

Eventuali deroghe alle norme previste dal presente Regolamento dovranno essere motivate e autorizzate espressamente per iscritto dal Segretario Generale.

ART. 12 – DISPOSIZIONI VARIE

Le richieste di rimborso devono essere inviate ai competenti uffici federali inderogabilmente entro 30 giorni dalla data di effettuazione della trasferta.

Tutti i pagamenti, come previsto dalle vigenti disposizioni, devono essere effettuati in maniera tracciata, pena il mancato rimborso delle spese sostenute. Le spese sostenute in contanti o in maniera non conforme con le vigenti disposizioni normative, in luogo della modalità tracciata, non sono in alcun caso rimborsabili.

ART. 13 – MODIFICHE

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie apportare al presente regolamento, dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio Federale

ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito federale.