



FONDAZIONE ROSSINI OPERA FESTIVAL

Regolamento per il rimborso delle spese sostenute
per lo svolgimento delle attività istituzionali della
Fondazione

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 27/01/2026



INDICE

CAPO I – Principi generali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Imputazione delle spese

CAPO II – Rimborso delle spese

Art. 3 Spese di viaggio per spostamenti del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione tra il luogo di residenza e la sede della Fondazione per partecipare alle attività istituzionali

Art. 4 Spese per trasferte degli organi amministrativi e di direzione della Fondazione

Art. 5 Spese per trasferte del personale dipendente della Fondazione

CAPO III – Spese di rappresentanza e servizi di trasporto speciali

Art. 6 Spese di rappresentanza

Art. 7 Utilizzo del servizio di NCC (noleggio con conducente)

CAPO IV – Disposizioni finali

Art. 8 Efficacia e rinvio ad altre disposizioni



CAPO I – Principi generali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i rimborsi delle spese sostenute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Sovrintendente, dal Direttore generale e dal personale della Fondazione Rossini Opera Festival, per viaggi e spostamenti nell'espletamento delle loro funzioni, relativamente a:

- mezzi di trasporto per viaggi e trasferte;
- consumazione dei pasti giornalieri;
- sistemazione alberghiera;
- spese di rappresentanza.

I rimborsi sono riconosciuti esclusivamente per spese strettamente inerenti allo svolgimento delle attività istituzionali della Fondazione e nel rispetto dei principi di economicità, congruità, trasparenza e tracciabilità, escludendo ogni forma di beneficio personale.

Art. 2 Imputazione delle spese

Le spese di cui al presente regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio della Fondazione.

Ove possibile, le spese sono sostenute direttamente dalla Fondazione mediante pagamento ai fornitori, comunque nei limiti previsti nel capo II, dagli articoli 3, 4 e 5 del presente Regolamento. Qualora non fosse possibile il pagamento diretto da parte della Fondazione, le spese possono essere anticipate dall'interessato e rimborsate secondo le modalità e nei limiti previsti nel capo II, dagli articoli 3, 4 e 5 del presente Regolamento.



CAPO II – Rimborso delle spese

Art. 3 Spese di viaggio per spostamenti del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione tra il luogo di residenza e la sede della Fondazione per partecipare alle attività istituzionali

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione che attesti l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili, le spese di viaggio per gli spostamenti del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione fuori sede, tra il luogo di residenza e la sede della Fondazione, per la partecipazione ad attività istituzionali formalmente convocate o debitamente documentate.
2. È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane). In caso di viaggio in treno sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in prima classe. In caso di viaggio con voli aerei, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in classe economy, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili. Qualora l'interessato documenti l'indisponibilità del ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza della documentazione comprovante l'indisponibilità, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo di classe economica.
3. È consentito l'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime entro il limite di 50 (cinquanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze.
4. Al Presidente e ai Consiglieri fuori sede, a Pesaro per partecipare alle attività della Fondazione, è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti giornalieri nella misura massima di euro 60,00 (sessanta) al giorno. A fini del rimborso, l'interessato deve presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.
5. Ai fini della partecipazione a sedute degli organi, eventi istituzionali e ad altre attività istituzionali previamente comunicate e documentabili, nonché nei casi in cui, in relazione alla distanza, agli orari degli impegni o alla durata delle attività, il rientro quotidiano presso il luogo di residenza risulti oggettivamente irragionevole o antieconomico, **il Presidente non residente a Pesaro**, in considerazione del ruolo di rappresentanza istituzionale e della continuità delle funzioni attribuite, può avere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio (in forma residenziale o in struttura alberghiera di categoria non superiore al 4 stelle) entro il limite di euro 200,00 (duecento) a notte.
6. In relazione allo svolgimento del Rossini Opera Festival, al fine di garantire la continuità delle attività istituzionali nel periodo di maggiore intensità operativa, è consentito il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio dal Presidente non residente a Pesaro limitatamente al periodo compreso dal primo giorno delle prove generali – quale fase preparatoria di maggiore intensità operativa dell'evento – sino al giorno susseguente all'ultima rappresentazione. Il Presidente dovrà presentare al Consiglio di Amministrazione un programma preventivo dei giorni di presenza. Le spese di alloggio, preferibilmente in forma residenziale, verranno rimborsate, unicamente per i giorni di effettiva presenza del Presidente e in misura non superiore ai valori medi di mercato per appartamenti di analoga tipologia nella zona, e comunque entro e non oltre il limite massimo di euro 750,00 (settecentocinquanta) a settimana.



Art. 4 Spese per trasferte degli organi amministrativi e di direzione della Fondazione

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio per le trasferte del Presidente, dei componenti del Consiglio di amministrazione, del Sovrintendente e del Direttore generale della Fondazione per lo svolgimento di attività istituzionali dell'Ente. Tale circostanza è estendibile ad altri collaboratori della Fondazione, formalmente incaricati, previa debita e motivata autorizzazione della Direzione.
2. Le trasferte sono preventivamente autorizzate, mediante la compilazione di apposito modulo, dal Direttore Generale per il personale e i collaboratori, dal Presidente per il Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione per il Presidente, e trasmesse al Responsabile Contabilità e Economato della Fondazione.
3. È previsto il rimborso delle spese documentate per viaggi, in ferrovia o su natanti, in prima classe. Per il trasporto aereo è rimborsabile di norma la classe economy, salvo motivate esigenze. Qualora l'interessato documenti che non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di tale documentazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo di classe economy.
4. È consentito l'uso di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime entro il limite di 50 (cinquanta) chilometri, salvo diverse e documentate esigenze.
5. Ai componenti della Direzione in trasferta spetta il rimborso di un albergo di categoria non superiore al 4 stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato documenti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore. Nei casi di trasferte continuative nella medesima località è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in strutture residenziali di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo.
6. Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura massima di euro 60,00 (sessanta). Per gli incarichi di trasferta di durata non superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso della spesa relativa alla consumazione dei pasti nella misura massima di euro 30,00 (trenta). A fini del rimborso, gli interessati devono presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.
7. Per la prenotazione di mezzi di trasporto e strutture alberghiere, la Direzione (ad esclusione del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione) può servirsi dell'intermediazione di un'agenzia selezionata dalla Fondazione, fermi restando i parametri e i limiti di cui ai punti precedenti.
8. Il trattamento di cui al presente articolo si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivata deroga documentata dall'interessato in relazione alla specificità del Paese.

Art. 5 Spese per trasferte del personale dipendente della Fondazione

1. Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio per le trasferte del personale dipendente, tecnico e amministrativo, della Fondazione debitamente autorizzate dalla Direzione.
2. La trasferta è autorizzata mediante la compilazione del relativo modulo a firma del Direttore generale indirizzato al Responsabile Contabilità e Economato della Fondazione.
3. È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane). Sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in classe economy, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali,



diritti di agenzia e simili. Qualora l'interessato documenti che non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di tale documentazione il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo di classe economica.

4. È consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio per ragioni di servizio quando non siano disponibili autovetture in dotazione della Fondazione ad uso non esclusivo.
5. Ai dipendenti della Fondazione in trasferta spetta il rimborso di un albergo di categoria non superiore al 3 stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato documenti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore. Nei casi di trasferte continuative nella medesima località è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in strutture residenziali di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo.
6. Per gli incarichi di trasferta giornaliera è riconosciuto un rimborso per le spese relative alla consumazione dei pasti nella misura massima di euro 60,00 (sessanta). Per gli incarichi di trasferta di durata non superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso della spesa relativa alla consumazione di un solo pasto, mentre per quelli di durata superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso della spesa relativa alla consumazione di due pasti. A fini del rimborso, gli interessati devono presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce a un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte nei limiti sopra indicati.
7. Per la prenotazione di mezzi di trasporto e strutture alberghiere, i dipendenti della Fondazione possono richiedere all'Ente di gestire direttamente la trasferta avvalendosi dell'intermediazione di un'agenzia appositamente selezionata dalla Fondazione, fermi restando i parametri e i limiti di cui ai punti precedenti.



CAPO III –Spese di rappresentanza e servizi di trasporto speciali

Art. 6 Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza della Fondazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Direttore generale e rendicontate al Consiglio di Amministrazione; sono sostenute, ove possibile, direttamente dalla Fondazione, ovvero anticipate dall'interessato e rimborsate secondo le modalità di cui al capo II.
2. Le spese di rappresentanza sostenute dal Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali sono ammesse a rimborso e sono sottoposte a rendicontazione al Consiglio di Amministrazione, cui compete la valutazione della loro coerenza con le finalità dell'Ente.
3. Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in momenti ufficiali per:
 - colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in riunioni di lavoro che richiedano un elevato livello di rappresentanza;
 - forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici a cura dell'ufficio stampa, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso la Fondazione di membri di missioni di studio nazionali, comunitarie e internazionali;
 - omaggi floreali, necrologi e telegrammi in occasione della morte di personalità esterne alla Fondazione;
 - interventi onerosi per commemorazioni riferite a personalità esterne alla Fondazione;
 - incontri ufficiali e cerimonie di natura istituzionale (affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, rinfreschi) ai quali partecipano autorità rappresentative esterne alla Fondazione;
 - piccoli doni quali targhe, medaglie, coppe e oggetti simbolici a personalità o a membri di delegazioni straniere in visita alla Fondazione, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali della Fondazione, nel limite massimo di euro 150,00 (centocinquanta).
4. Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni alla Fondazione. Il limite di spesa viene annualmente determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 7 Utilizzo del servizio di NCC (noleggio con conducente)

1. Eccezionalmente e in mancanza di alternative percorribili, per i collegamenti da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime, e per ragioni di servizio, la Direzione (ad esclusione del Presidente e dei componenti del Consiglio di amministrazione) e i dipendenti della Fondazione debitamente autorizzati possono utilizzare il servizio di NCC (noleggio con conducente) svolto da un fornitore preventivamente selezionato dall'Ente.
2. Il servizio di NCC può essere utilizzato nei seguenti casi:
 - carenza di collegamenti con la località di trasferta, tale da non consentire il corretto svolgimento della stessa;
 - trasporto per ragioni di servizio di oggetti e bagagli ingombranti;
 - sciopero dei mezzi pubblici o interruzione del servizio;
 - spostamenti in orari notturni (dalle h. 21.00 alle ore 7.00).



CAPO IV – Disposizioni finali

Art. 8 Efficacia e rinvio ad altre disposizioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Le spese sostenute in applicazione del presente Regolamento sono pubblicate sul sito istituzionale della Fondazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss. mod.).
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.