



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Galilei-Tiziano”

Via Gregorio XVI, 33 – 32100 BELLUNO

Codice Ministeriale: BLIS00700A – Codice Fiscale: 93043790257 – Cod. Univoco: **UFVYER**

Tel. 0437950470 – e-mail: blis00700a@istruzione.it – pec: blis00700a@pec.istruzione.it

sito: www.liceibelluno.edu.it



REGOLAMENTO PER I RINFRESCHI E LE SPESE DI RAPPRESENTANZA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Galilei-Tiziano”

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18 dicembre 2025, delibera n. 49

Art. 1 – Finalità del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i limiti e le procedure per l'autorizzazione e l'imputazione al bilancio dell'Istituto di spese per rinfreschi, piccoli buffet, accoglienze o altri servizi di ristoro, riconducibili alla categoria delle spese di rappresentanza.

Tali spese sono ammissibili solo quando strettamente collegate alla funzione istituzionale della scuola e dirette a "mantenere o accrescere il prestigio dell'ente verso l'esterno", nel rispetto dei principi di inerenza, ufficialità, sobrietà e congruità, come ribadito dalla giurisprudenza contabile.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Rientrano nel presente regolamento esclusivamente le spese relative a eventi con presenza di soggetti esterni all'Istituto, quali:

1. Cerimonie istituzionali (premiazioni, consegna borse di studio, ricorrenze rilevanti, inaugurazioni).
2. Open day e iniziative di orientamento rivolte al territorio.
3. Eventi con valenza pubblica organizzati con enti o istituzioni esterne.
4. Accoglienza di delegazioni estere o scuole europee nell'ambito di gemellaggi e progetti internazionali.
5. Convegni, seminari, eventi culturali con partecipazione di esperti esterni.

Art. 3 – Eventi NON ammissibili

Non sono imputabili al bilancio dell'istituto:

- rinfreschi, pranzi o buffet a favore del personale interno;
- spese di mera liberalità;
- spese prive di valenza istituzionale o non ufficiali;
- iniziative informali senza rappresentanza esterna;
- spese connesse a promozione professionale del personale.

Art. 4 – Principi di legittimità della spesa

Per essere autorizzabile, una spesa deve soddisfare contemporaneamente i seguenti requisiti:

- a) Inerenza: l'iniziativa deve essere direttamente collegata ai fini istituzionali dell'Istituto.
- b) Ufficialità: l'evento deve avere carattere formale o istituzionale e coinvolgere soggetti esterni.
- c) Sobrietà e congruità: la spesa deve essere contenuta e proporzionata all'evento.
- d) Trasparenza e tracciabilità: ogni spesa deve essere autorizzata e documentata con fattura o ricevuta fiscale.

Art. 5 – Procedure di autorizzazione

1. Proposta: l'iniziativa è proposta dal Dirigente Scolastico, da un docente referente o dal DSGA.
2. Valutazione: il DS valuta conformità, disponibilità finanziaria, natura istituzionale dell'evento.
3. Autorizzazione: il DS autorizza, indicando tipologia di evento, ospiti esterni e tetto di spesa.
4. Acquisizione del servizio: le spese devono rispettare il DI 129/2018 (preventivo, ordine, CIG, fattura).

Art. 6 – Importi massimi e criteri di economicità

Il rinfresco deve essere semplice, limitato al necessario e ispirato a criteri di sobrietà.

Il Consiglio di Istituto può stabilire un tetto massimo per evento o tipologia.

Art. 7 – Donazioni vincolate

Sono ammissibili donazioni vincolate al finanziamento di rinfreschi, purché:

- la finalità sia esplicita e coerente con il presente regolamento;
- la spesa sia deliberata dal Cdl;
- ogni movimento sia tracciato e documentato.

Art. 8 – Fondo economale

Per spese di piccola entità è possibile utilizzare il fondo economale ai sensi dell'art. 21 DI 129/2018, nei limiti fissati dal CdI.

Art. 9 – Rendicontazione

Il DSGA cura la documentazione, la corretta imputazione a bilancio e la conservazione agli atti.

Art. 10 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.