

Il Consiglio di Stato

2.2 Gestione amministrativa

2.2.1 Gestione finanziaria

Richiamata la Legge sulla gestione e sul controllo finanziario dello Stato del 20 gennaio 1986 (LGCF) e il relativo Regolamento sulla gestione finanziaria dello Stato del 21 dicembre 2004, che disciplinano la gestione finanziaria dei servizi e degli istituti cantonali senza personalità giuridica propria;

richiamata la Legge concernente le competenze organizzative del Consiglio di Stato e dei suoi dipartimenti del 25 giugno 1928 e relativo Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali del 24 agosto 1994;

rilevata la possibilità di disporre della documentazione aggiornata sul sito intranet del Dipartimento delle finanze e dell'economia (<http://intranet.ti.ch/finanze>);

vista la necessità del Dipartimento delle finanze e dell'economia (e per esso della Divisione delle risorse rispettivamente della Sezione delle finanze) e del Controllo cantonale delle finanze di regolamentare aspetti particolari della gestione finanziaria dell'Amministrazione cantonale e segnatamente:

- I. Gestione decentralizzata di averi di proprietà del Cantone
- II. Gestione di averi non di proprietà del Cantone
- III. Gestione decentralizzata di averi misti
- IV. Modalità di incasso di entrate o contributi da terzi, fatturazione
- V. Consegne finanziarie
- VI. Direttive concernenti la tenuta delle casse periferiche dei servizi statali
- VII. Direttive per la gestione delle casse presso gli Istituti scolastici cantonali e Biblioteche cantonali
- VIII. Persone abilitate a richiedere informazioni sui conti
- IX. Modalità di accesso ai dati finanziari da parte del Controllo cantonale delle finanze
- X. Abilitazione alla ripresa decentralizzata dei pagamenti
- XI. Imposta sul valore aggiunto (IVA)
- XII. Imposta sul bollo

sentito il Gruppo di coordinamento interdipartimentale ristretto (GC1r);

su proposta del Dipartimento delle finanze e dell'economia e del Controllo cantonale delle finanze;

r i s o l v e :

I. Gestione decentralizzata di averi di proprietà del Cantone

1. L'apertura di conti postali, libretti bancari, cassette di sicurezza, come pure l'attivazione di casse, ecc. da parte di servizi statali per l'incasso o la gestione di mezzi finanziari di esclusiva proprietà del Cantone, dev'essere preventivamente autorizzata dalla Sezione delle finanze

La richiesta motivata deve essere autorizzata e essere vidimata dal direttore della Divisione a cui il servizio è subordinato. Qualora gli averi fossero gestiti direttamente dal Direttore della Divisione, l'autorizzazione deve pervenire dal Direttore del Dipartimento.
2. La gestione degli averi di proprietà del Cantone su conti postali, bancari, libretti bancari, cassette di sicurezza, ecc., deve avvenire **con firma collettiva a due**, una delle quali dev'essere del funzionario dirigente responsabile del servizio.
3. Casi eccezionali in deroga al pto. 2 devono essere autorizzati dal direttore della Divisione e dalla Sezione delle finanze. Qualora gli averi fossero gestiti direttamente dal Direttore della Divisione, l'autorizzazione deve pervenire dal Direttore del Dipartimento e dalla Sezione delle finanze.
4. Le modalità da applicare nel caso di firma elettronica (p. es. E-finance) sono le stesse applicabili per la firma su supporto cartaceo, occorre pertanto che vi sia un rispettivo inserimento dei codici da parte dei due funzionari aventi diritto di firma.
5. I codici di identificazione dell'utente, numeri di sicurezza e password, devono essere custoditi in luoghi sicuri e separatamente l'uno dall'altro; si devono inoltre applicare tempestivamente le norme e consigli sulla sicurezza pubblicati dagli istituti finanziari sull'utilizzo dei sistemi di e-banking.
6. Alla Sezione delle finanze devono essere trasmessi, in copia, i documenti postali e/o bancari relativi all'apertura di ogni singolo conto, libretto, cassetta di sicurezza, ecc., **recanti i nominativi e le firme depositate** dei funzionari autorizzati ad eseguire operazioni.
Modifiche e/o aggiornamenti devono pure essere spontaneamente e tempestivamente comunicati alla Sezione delle finanze.
7. Ai servizi è vietato l'investimento di mezzi di proprietà del Cantone (ad es. per acquisto di titoli obbligazionari, azioni, divise estere, ecc.).
8. La disponibilità dei mezzi finanziari giacente sui conti gestiti dai servizi deve essere limitata allo stretto fabbisogno ricorrente.
9. I servizi sono tenuti a riversare spontaneamente alla Sezione delle finanze, tempestivamente e senza ulteriori richieste, tutte le eccedenze di liquidità gestite per denaro contante o sotto qualsiasi altra forma.
10. Il denaro e affini devono essere custoditi in un posto sicuro, possibilmente in una cassaforte. Nel limite del possibile occorre evitare l'utilizzo di contanti.
11. La Sezione delle finanze può ordinare l'estinzione di conti o casse e la realizzazione di titoli o altri valori ritenuti non indispensabili.

12. I servizi sono tenuti a trasmettere annualmente alla Sezione delle finanze, senza ulteriori richieste da parte di quest'ultima, entro il 15 gennaio di ogni anno, copia di tutti i giustificativi necessari per l'inoltro della domanda di rimborso dell'imposta preventiva scaduta nell'anno precedente. Il recupero è curato dalla Sezione delle finanze.
13. I singoli servizi sono in primo luogo competenti e responsabili della gestione degli averi periferici loro assegnati come pure dell'attuazione del controllo interno dei rispettivi conti bancari, postali, ecc.. La documentazione cartacea (estratti conto, ecc.) deve essere conservata per 10 anni.
14. Il funzionario dirigente è responsabile del controllo interno; quando la struttura organizzativa lo impone può delegare compiti di controllo ad un suo collaboratore.
15. La Sezione delle finanze è incaricata di allestire e tenere aggiornata una distinta di tutti i conti bancari e postali, libretti bancari, deposito titoli, cassette di sicurezza, casse, ecc., di proprietà dello Stato esistenti presso i servizi statali, dei suoi istituti e delle sue aziende speciali.
16. Il Controllo cantonale delle finanze è autorizzato a procedere al controllo ed alla verifica degli averi di proprietà del Cantone, nell'ambito delle normali verifiche eseguite nei servizi dell'Amministrazione come pure nell'ambito di verifiche eccezionali.

II. Amministrazione di averi non di proprietà del Cantone

1. Amministrazione decentralizzata

- 1.1. I servizi statali sono autorizzati ad amministrare gli averi **non di proprietà del Cantone**, dei suoi istituti e delle proprie aziende speciali, che sono loro affidati sulla base di normative speciali.
- 1.2. Rientrano in questa categoria i beni di terzi amministrati da servizi statali quali ad esempio: gli averi dei pupilli soggetti a tutoria, i beni sequestrati, le masse fallimentari, le cauzioni e i depositi cautelativi, le casse allievi dei singoli istituti scolastici, le casse utenti delle biblioteche cantonali, le fondazioni autonome, ecc....
- 1.3. I servizi cui è affidata l'amministrazione di questi beni possono procedere all'apertura e all'estinzione di conti bancari e postali, libretti, casse ecc., previa autorizzazione del Direttore di Divisione a cui il servizio è subordinato. Qualora gli averi fossero gestiti direttamente dal Direttore della Divisione, l'autorizzazione deve pervenire dal Direttore del Dipartimento.
- 1.4. Alla Sezione delle finanze devono comunque essere trasmessi, in copia, i documenti postali e/o bancari relativi all'apertura di ogni singolo conto, libretto ecc., **recanti i nominativi e le firme depositate** dei funzionari autorizzati ad eseguire operazioni, così come eventuali modifiche di questi dati. Per quanto attiene l'e-banking valgono le indicazioni contenute nel punto 4 e 5 del capitolo I.

- 1.5. L'amministrazione di averi di proprietà di terzi gestiti tramite conti bancari, postali, ecc., deve avvenire **con firma collettiva a due**, una delle quali dev'essere del funzionario dirigente responsabile del servizio.
- 1.6. Casi eccezionali in deroga al pto. 1.5. devono essere autorizzati dal Direttore della Divisione a cui il servizio è subordinato ed annunciati alla Sezione delle finanze.
- 1.7. I servizi sono i diretti responsabili della corretta gestione degli averi nei confronti dei proprietari degli stessi, essi sono tenuti ad annunciare questi averi nell'ambito degli aggiornamenti proposti dalla Sezione delle finanze. Qualora gli averi fossero gestiti direttamente dal Direttore della Divisione, l'autorizzazione deve pervenire dal Direttore del Dipartimento.
- 1.8. Il funzionario dirigente è responsabile del controllo interno; quando la struttura organizzativa lo impone può delegare compiti di controllo ad un suo collaboratore.
- 1.9. Il recupero dell'imposta preventiva computata sul reddito di averi che non sono di proprietà del Cantone, dei suoi istituti e aziende speciali, incombe al singolo servizio responsabile, previo annuncio diretto all'Amministrazione federale delle contribuzioni (AFC) tramite i formulari 19 e 25 secondo le direttive vigenti.
Le spese e le tasse per la gestione di questi conti non sono rimborsate dallo Stato.
- 1.10. Il Controllo cantonale delle finanze, nella sua regolare attività di revisione interna, è autorizzato ad eseguire delle verifiche sugli averi le cui gestioni sono attribuite al Cantone ma che non sono di sua proprietà.

2. Amministrazione depositi

- 2.1. I servizi statali sono autorizzati ad amministrare gli averi **non di proprietà del Cantone**, dei suoi istituti e delle proprie aziende speciali, che sono loro affidati tramite versamenti esterni da privati, enti e/o associazioni.
- 2.2. Rientrano in questa categoria i beni di terzi assegnati ai servizi per l'adempimento di compiti particolari quali la promozione di studi o ricerche o altre attività che non rientrano nei compiti istituzionali dei servizi dell'Amministrazione.
- 2.3. Questi beni sono iscritti, di regola, nel bilancio dello Stato quali conti di "**deposito (201)**" e sono amministrati dal rispettivo servizio tramite la Sezione delle finanze sulla base delle seguenti disposizioni:

2.3.1. Istituzione di un conto deposito

L'accettazione di un contributo o di un versamento da terzi così come la richiesta di costituzione del relativo conto di deposito per l'esecuzione di compiti particolari deve essere autorizzata dal Direttore della divisione a cui il servizio è subordinato. Qualora la gestione di tali averi fosse attribuita direttamente al Direttore della Divisione, l'autorizzazione deve pervenire dal Direttore del Dipartimento.

2.3.2. Iscrizione nel bilancio dello Stato del conto deposito

La Sezione delle finanze è responsabile dell'inserimento del conto deposito nel bilancio dello Stato. La denominazione e la documentazione relativa alla richiesta di apertura del conto devono permettere di specificare lo scopo, l'attività dello stesso e le modalità di finanziamento.

2.3.3. Responsabile

La Direzione della Divisione comunica alla Sezione delle finanze la/le persona/e responsabile/i per la gestione del conto deposito. La/e firma/e è/saranno depositata/e presso la Sezione delle finanze.

2.3.4. Tutela dello scopo

Il conto deposito deve essere gestito in conformità agli indirizzi e allo scopo per i quali è stato costituito.

Il responsabile del conto presenta ogni fine anno al Direttore di Divisione un rendiconto dei movimenti del deposito, secondo le forme previste ai seguenti punti 2.3.6 risp. 2.3.8. Qualora il conto deposito fosse gestito direttamente dal Direttore della Divisione, il rendiconto è presentato al Direttore di Dipartimento.

2.3.5. Averi

Costituiscono averi del conto deposito i contributi privati iniziali, i contributi e versamenti privati successivi, destinati al medesimo scopo e i proventi dell'attività del deposito.

Il conto deposito non può essere alimentato da versamenti o trasferimenti di crediti da voci contabili inserite nel preventivo dello Stato. Nel caso di eventuali spese di gestione corrente, relative all'assunzione di personale o l'assegnazione di mandati, finanziate tramite un conto deposito occorre segnalare il rispettivo importo su una voce di ricavo nei conti del CRB del servizio.

Lo Stato, tramite la Sezione delle finanze, addebita al conto deposito costi e/o spese causate dalla gestione dello stesso secondo le spese effettive. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Sezione delle finanze e dal Direttore della Divisione.

Sul conto deposito non sono attribuiti interessi.

2.3.6. Movimenti finanziari

Le operazioni contabili di addebito e accredito sul conto deposito devono essere formalmente approvate e preavvisate dal/i responsabile/i. I pagamenti e i movimenti finanziari sono eseguiti esclusivamente dalla Sezione delle finanze.

La Sezione delle finanze trasmette, in sede di consuntivo annuale, l'estratto dettagliato delle entrate e delle uscite contabilizzate sul conto deposito al responsabile, il quale deve certificare l'esattezza del saldo alla Sezione delle finanze.

2.3.7. Collaboratori/mandati

Tramite il conto deposito possono essere finanziati mandati esterni, limitati nel tempo, per lo svolgimento di attività di formazione, di ricerca, di studio e divulgazione che non rientrano nei compiti istituzionali del servizio.

I mandati sono conferiti dal responsabile del conto riservate le disposizioni dell'allegato al Regolamento sulle deleghe di competenze decisionali. Per l'assoggettamento agli oneri assicurativi sociali (AVS, AI, IPG, AD, LAINF), previdenziali (Cassa pensioni) e fiscali (imposte alla fonte) valgono le disposizioni federali e cantonali in materia. Sono inoltre vevoli tutte le disposizioni emanate dal Consiglio di Stato in materia di assegnazione di mandati.

2.3.8. Rendiconto annuale

Nel caso un conto deposito sia utilizzato per diversi scopi/progetti, il servizio allestisce un rendiconto annuale per ogni scopo o progetto, firmato dal responsabile del conto deposito, ed è tenuto a disposizione degli organi preposti per eventuali controlli.

2.3.9. Controllo del conto deposito

La contabilità del conto deposito può essere controllata:

- dal Dipartimento,
- dalla Direzione della Divisione del servizio o dall'Istituto ad essa subordinati,
- dalla Sezione delle finanze,
- dal Controllo cantonale delle finanze

2.3.10. Regolamento

A dipendenza dell'importanza dell'avere del deposito e/o della frequenza della sua movimentazione è vivamente auspicata l'adozione di un regolamento. Un modello è disponibile presso la Sezione delle finanze o sul sito intranet.

2.3.11. Soppressione del conto deposito

Nel caso di adempimento dello scopo del deposito o per intervenuta impossibilità dello stesso, il conto deve essere chiuso. Gli attivi residui devono essere riversati allo Stato, secondo le indicazioni del Dipartimento. L'eventuale utilizzo dei fondi per altri scopi deve essere formalizzato con decisione della Divisione competente e previo il parere del Controllo cantonale delle finanze. Qualora il conto deposito fosse gestito direttamente dal Direttore della Divisione, la decisione compete al Direttore di Dipartimento, previo il parere del Controllo cantonale delle finanze.

III. Gestione decentralizzata di averi misti

1. Il presente capitolo si applica in particolare al settore della giustizia (ad esempio, gli Uffici esecuzione e fallimenti, le Preture, il Ministero pubblico, il Tribunale d'appello,...)
2. Sono considerati averi misti le forme di gestione di mezzi per le quali non è subito possibile eseguire una distinzione chiara tra averi che sono di proprietà dello Stato e quelli che non sono di sua proprietà.
3. Nel caso di averi misti sono da applicare le regole valide per gli averi di proprietà dello Stato descritte al capitolo I della presente Risoluzione governativa, in particolare occorre prestare attenzione ai seguenti punti:
 - gli interessi annuali maturati sugli averi misti sono riversati alla Sezione delle finanze;
 - la Sezione delle finanze esegue il recupero dell'imposta preventiva ai sensi del punto I.12 della presente Risoluzione governativa e previo invio delle copie dei giustificativi bancari e postali da parte del servizio responsabile.
4. Qualora dovesse presentarsi la necessità di retribuzione degli interessi ai proprietari, il conteggio è eseguito dal servizio responsabile della gestione del patrimonio per cui è chiesta la retribuzione (sulla base di un importo al lordo dell'imposta preventiva), con successivo ordine alla Sezione delle finanze di procedere al versamento degli interessi a favore del beneficiario.
5. Nel caso di sequestri o per cauzioni di una certa importanza o di lunga durata è auspicabile l'apertura di relazioni bancarie separate con rubrica.
6. Restano riservate le disposizioni contemplate nella Risoluzione governativa no 811 del 4.3.1998 o in altre revisioni specifiche.

IV. Modalità di incasso di entrate o contributi da terzi, fatturazione

1. I Dipartimenti e per delega le unità amministrative ad essi subordinate sono tenuti, in osservanza dell'art. 35 lett. e) della Legge sulla gestione finanziaria dello Stato del 20 gennaio 1986, a far valere le pretese finanziarie dello Stato verso terzi, come pure sono responsabili degli incassi (art. 27 Regolamento LGF del 21.12.2004).
2. L'incasso di entrate, sotto forma di fatture per prestazioni, sussidi e contributi da parte di terzi, inerenti alle attività amministrative e gestionali di ogni singolo servizio statale, deve avvenire **esclusivamente** tramite i conti gestiti dalla Sezione delle finanze o tramite i conti amministrati dai servizi autorizzati dalla stessa. Il versamento deve venir corredato dalle informazioni contabili necessarie alla registrazione come: voce contabile, CRB, eventuale tabella, testo, ecc.. I conti gestiti dalla Sezione delle finanze sono i seguenti:
 - 2.1. Il conto corrente Cassa federale/Stato, per i contributi e le entrate della Confederazione.

2.2. Il conto corrente Stato/Comuni, per i contributi e le entrate dei Comuni.

2.3. Inoltre per quanto concerne l'incasso delle entrate e dei contributi da parte di terzi:

CONTO N. IBAN	CLEARING SWIFT/BIC	INTESTAZIONE
Conto corrente postale 65-135-4 CH68 0900 0000 6500 0135 4	09000 POFICHBEXXX	Cassa cantonale finanze Repubblica e Cantone Ticino Ufficio Tesoreria Fatturazioni Bellinzona
Conto corrente bancario 1061189/001.000.001 CH05 0076 4106 1189 C000 C	00764 BSCTCH22	Repubblica e Cantone Ticino Dipartimento Finanze Bellinzona

3. Fatturazione

I servizi sono tenuti al controllo regolare delle entrate di loro competenza, in particolare per la fatturazione sono tenuti a:

- 3.1. fatturare regolarmente e tempestivamente tutte le prestazioni, vendite ecc;
- 3.2. per residenti all'estero è richiesto di regola il pagamento anticipato sul conto bancario del Cantone;
- 3.3. emettere fatture con testi chiari e formalmente corretti, voci contabili e indirizzi validi, importi secondo le disposizioni in vigore;
- 3.4. attivarsi nelle procedure d'incasso e sollecitare eventuali ritardi;
- 3.5. decidere l'avvio delle procedure esecutive, per la quale è richiesta la firma del funzionario dirigente;
- 3.6. fungere da interlocutore per il debitore;
- 3.7. controllare regolarmente le fatture emesse e l'elenco dei debitori pendenti;
- 3.8. archiviare la documentazione relativa alla fatturazione per 10 anni;
- 3.9. gestire eventuali anomalie (es.: doppi pagamenti), fare annullare fatture emesse per errore; operazione per la quale è richiesta la firma del responsabile.

4. Abbandono di crediti

- 4.1. L'abbandono di crediti avviene qualora vi sia una manifesta sproporzione con i costi di un'esazione forzata.

4.2. Per fatture di piccola entità, per motivi di razionalizzazione e di economicità, di regola si rinuncia all'avvio della procedura esecutiva e si provvede ad abbandonare direttamente il credito dopo l'invio di richiami infruttuosi. La Divisione delle risorse fissa la soglia di tale importi.

5. Incasso forzato a seguito di richiami infruttuosi

5.1. Per altri importi va avviata la procedura esecutiva il quale esito è da registrare sul sistema di fatturazione.

5.2. Qualora non fosse possibile avviare la procedura esecutiva va registrato nel sistema di fatturazione il motivo. Nel caso vi sia un fallimento in corso il credito è da insinuare all'organo competente.

5.3. In caso di esito negativo della procedura esecutiva (punto 5.1.) rispettivamente nel caso di mancato avvio della stessa (punto 5.2.), il servizio che ha emesso la fattura invia una proposta di abbandono dei crediti alla Sezione delle finanze. Quest'ultima o un organo superiore provvederanno, sulla base delle disposizioni previste dall'art. 32 del regolamento della LCF, a decidere in merito e ad informare il servizio che potrà abbandonare l'incasso.

5.4. Gli Attestati di carenza beni rilasciati dalle autorità giudiziarie devono essere conservati dal servizio in un apposito schedario e classificati secondo le scadenze, per dare modo di procedere alle verifiche periodiche atte a stabilire eventuali modifiche delle situazioni finanziarie dei debitori. Nei casi di un miglioramento della situazione economica del debitore, il servizio competente che ha emesso la fattura riapre la procedura e procede alle operazioni di incasso del credito.

5.5. Il funzionario dirigente è responsabile del controllo interno; quando la struttura organizzativa lo impone può delegare compiti di controllo ad un suo collaboratore.

V. Consegne finanziarie

1. Nel caso di un avvicendamento alla conduzione di un ufficio o istituto, il funzionario dirigente è tenuto ad attuare una consegna formale dei documenti finanziari al suo successore. In particolare deve allestire un documento sullo stato delle pendenze finanziarie aperte, della situazione contabile, degli averi amministrati dall'ufficio e delle disponibilità finanziarie (crediti) alla data del trapasso, in modo da informare il nuovo funzionario sulla situazione finanziaria esistente. Il protocollo di consegna deve essere sottoscritto dal funzionario dirigente uscente e da quello entrante e vistato dal funzionario dirigente superiore.

2. Nel caso di una sostituzione del contabile o del responsabile delle finanze, il funzionario uscente è tenuto ad attuare una consegna formale degli atti al suo successore, allestendo un elenco sullo stato degli incarti finanziari pendenti, della situazione contabile e degli averi amministrati dall'ufficio alla data del trapasso. Il protocollo di consegna deve essere sottoscritto dal responsabile uscente e da quello entrante e vistato dal funzionario dirigente superiore.

3. Il Controllo cantonale delle finanze e la Sezione delle finanze nella loro attività possono richiedere il protocollo di consegna.

VI. Direttive concernenti la tenuta delle casse periferiche dei servizi statali

1. Tenuta della cassa

- 1.1. Tutti i movimenti di denaro in contanti devono essere registrati in modo cronologico su un apposito libro o rapporto cassa o tramite altri supporti cartacei o elettronici; a questo proposito è a disposizione un'apposita tabella su base excel per la gestione della cassa che permette la stampa automatica delle ricevute.

La documentazione deve comunque essere tenuta regolarmente aggiornata.

- 1.2. A dipendenza della materialità del movimento finanziario medio giornaliero e della frequenza media delle operazioni, nonché della situazione specifica del servizio è auspicato l'uso della cassa registratrice. La richiesta è da inoltrare alla Sezione delle logistica, sentito il preavviso della Sezione delle finanze.

- 1.3. Ogni registrazione deve essere corredata da un valido giustificativo numerato.

- 1.4. Il denaro deve essere custodito in modo sicuro. La consistenza dei mezzi giacenti in cassa deve essere limitata al minimo indispensabile, adottando una procedura di riversamento frequente su altri strumenti di gestione della liquidità (Conto corrente postale o bancario, gestiti dalla Sezione finanze).

- 1.5. Nelle casseforti dello Stato non si possono depositare valori o oggetti di proprietà dei funzionari dell'Amministrazione.

2. Cassiere

- 2.1. Il cassiere e i suoi sostituti sono designati dal funzionario dirigente o dal responsabile dell'unità amministrativa.

- 2.2. In caso di avvicendamenti del responsabile della cassa il funzionario dirigente è responsabile del relativo trapasso al nuovo funzionario. A questo proposito dovrà redigere un verbale firmato da tutti gli interessati.

- 2.3. Il cassiere è responsabile della tenuta e del controllo dell'esattezza della cassa che gli è affidata.

3. Controllo di cassa

- 3.1. A scadenze regolari il funzionario preposto deve accertare la consistenza di cassa:

- 3.2. quotidianamente se le operazioni sono eseguite giornalmente;

- 3.3. almeno una volta alla settimana se le operazioni sono eseguite saltuariamente.

- 3.4. Il funzionario dirigente deve verificare la cassa senza preavviso. La frequenza di tale verifica dipende dal numero delle movimentazioni e dal volume finanziario gestito. In ogni caso dovrà eseguirla almeno una volta all'anno e **protocollare** i risultati dei suoi controlli. Pur rimanendo responsabile della verifica, il funzionario dirigente può delegare il compito ad un suo collaboratore.
- 3.5. Il Controllo cantonale delle finanze può eseguire, nell'ambito dei controlli di sua competenza, verifiche di cassa o controlli sulla gestione con o senza preavviso.

4. Ammanchi di cassa

- 4.1. Se si verificano ammanchi di cassa il cassiere è tenuto a procedere immediatamente ad un controllo **approfondito** allo scopo di accertarne i motivi:
- 4.2. ammanchi di cassa inferiori a fr. 20.00 vengono sopportati dal cassiere;
- 4.3. ammanchi di cassa superiori a fr. 20.00 sono di regola sopportati dallo Stato.
- 4.4. Per la copertura delle differenze valgono le disposizioni seguenti:
- fino a fr. 500.00 il cassiere redige un rapporto scritto che invia entro 48 ore alla Sezione delle finanze per la contabilizzazione, munito del visto del funzionario dirigente che, se l'importanza del caso lo richiede, può esprimere i propri rilievi con una nota aggiuntiva. Copia del rapporto e delle eventuali osservazioni del funzionario dirigente devono essere **trasmesse** al Controllo cantonale delle finanze;
 - da fr. 500.00 il funzionario dirigente segnala il caso entro 48 ore al Controllo cantonale delle finanze, il quale procede immediatamente all'accertamento della differenza esatta e ad una **verifica parziale** del movimento.
- 4.5. Sulla verifica il Controllo cantonale delle finanze redige uno speciale rapporto all'attenzione del funzionario dirigente e con notifica alla Direzione del Dipartimento competente, menzionando l'importo esatto della differenza di cassa, le possibili cause che hanno determinato l'ammancio e proponendo eventuali modifiche organizzative da adottare:
- la Sezione delle finanze emanerà una risoluzione di copertura dell'ammancio. Per importi da fr. 2'000.00 a fr. 4'000.00 competente è la Divisione delle risorse. Oltre l'importo di fr. 4'000.00, la competenza è riservata al Consiglio di Stato.
 - Il linea di principio l'ammancio dovrebbe comunque essere coperto attingendo dai crediti per spese per beni e servizi assegnati al CRB (Centro di responsabilità budgetaria) dell'unità amministrativa;
 - se esiste colpa grave il cassiere può essere chiamato a partecipare alla copertura dell'ammancio nella misura che sarà stabilita con decisione del Consiglio di Stato;
 - nel caso di ripetuti ammanchi, malgrado le eventuali modifiche adottate per ogni singolo caso, il Controllo cantonale delle finanze riesaminerà globalmente la situazione specifica della gestione della liquidità e segnalerà la problematica alle istanze superiori.

5. Eccedenze di cassa

- 5.1. Se si verificano eccedenze di cassa il cassiere è tenuto a procedere immediatamente ad un controllo approfondito allo scopo di accertarne i motivi:
- 5.2. eccedenze di cassa inferiori a fr. 20.00 per caso singolo, per le quali non viene accertata la provenienza, devono essere accantonate e usate dal cassiere, durante l'anno, per compensare potenziali ammanchi di lieve entità;
- 5.3. eccedenze superiori a fr. 20.00 per caso singolo o qualora l'importo complessivo durante l'anno superi i fr. 200.00 devono essere immediatamente riversate alla Sezione delle finanze e contabilizzate come "ricavo straordinario";
- 5.4. eccedenze superiori a fr. 500.00 devono essere segnalate entro 48 ore al Controllo cantonale delle finanze, il quale può procedere ad una speciale verifica. Il giustificativo contabile relativo deve essere munito del visto del funzionario dirigente e del Controllo cantonale delle finanze.

6. Furti di cassa

- 6.1. I furti di cassa devono essere segnalati **immediatamente** alla Sezione delle finanze e al Controllo cantonale delle finanze, il quale, valutato il caso, può procedere ad una speciale verifica.
- 6.2. Il furto deve essere segnalato alla polizia, il cui rapporto dovrà essere trasmesso in copia al Controllo cantonale delle finanze.
- 6.3. Per furti dovuti a grave negligenza dei preposti deve essere ordinata un'inchiesta amministrativa, secondo la procedura in uso.

7. Assicurazione cassa

- 7.1. Se la consistenza media di mezzi liquidi in cassa lo giustifica, dovrà essere valutata l'opportunità di stipulare un'assicurazione contro il furto da parte dell'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni.
- 7.2. La proposta viene inoltrata dal servizio all'Ufficio degli stipendi e delle assicurazioni per decisione.
- 7.3. Incassi consistenti e straordinari, devono essere riversati immediatamente sui conti postali o bancari dello Stato.

8. Valuta estera

- 8.1. Vengono accettati pagamenti nelle principali valute estere di riferimento (Dollari USA, Euro, Lire sterline).
- 8.2. Generalmente il tasso di cambio ritenuto è quello del giorno a contanti fissato dalla BancaStato (Acquisto, sito internet: www.bancastato.ch/cambi.html).
- 8.3. Le entrate sono comunque registrate in franchi svizzeri.

8.4. Di regola, il cambio da valuta estera in franchi svizzeri deve essere effettuato in tempi brevi, registrando le differenze di cambio.

9. Incasso con carte elettroniche

9.1. L'incasso tramite carte elettroniche (carta di credito, EC maestro, postcard, ecc.) viene autorizzato dalla Sezione delle finanze, valutata l'opportunità e la necessità e sentito il CSI.

10. Archiviazione della documentazione

10.1. Tutta la documentazione completa, inerente la gestione delle casse, deve essere conservata per 10 anni, suddivisa per anno di competenza. La documentazione dell'anno precedente deve peraltro essere immediatamente disponibile nel caso di verifiche da parte degli organi di controllo autorizzati.

11. Operazioni di chiusura a fine anno

11.1. A fine anno civile (31 dicembre) il responsabile della tenuta della cassa effettua la verifica e allestisce un relativo rapporto di chiusura vidimato dal funzionario dirigente responsabile.

VII. Direttive per la gestione delle casse presso gli Istituti scolastici cantonali e le Biblioteche pubbliche cantonali (BPC)

1. Principi

1.1. Ogni Istituto scolastico cantonale può disporre di:

- una cassa d'istituto;
- una cassa allievi.

1.2. Ogni Biblioteca cantonale può disporre di:

- una cassa d'istituto;
- una cassa utenti.

1.3. All'infuori di queste tipologie di casse, ogni altro tipo di gestione di denaro è di principio vietata.

I fondi costituiti dai docenti presso gli istituti scolastici sono gestiti con modalità e forma private. In particolare la tenuta della cassa è a carico dei docenti e i relativi movimenti finanziari non devono confluire nelle casse enunciate al precedente punto 1.2 e nei conti correnti intestati all'istituto o agli allievi dell'istituto.

1.3.1. Eventuali fondi derivanti dall'attività ordinaria degli istituti scolastici (buvette, buoni mensa, posteggi, deposito chiavi) sono di regola integrati nelle due casse (allievi o istituto) in conformità agli utilizzi previsti ai seguenti punti 2 e 3.

1.4. RegISTRAZIONI e contabilità delle casse vanno tenute separate. Travasi tra le due casse senza scopo definito non sono leciti. E' invece possibile coprire parti di una spesa attingendo alle due casse, conformemente al loro scopo e con modalità trasparenti nei conti.

2. Cassa d'Istituto

2.1. La cassa d'Istituto gestisce denaro dello Stato. Funziona come piccola cassa nei rapporti con la Sezione delle finanze, che provvede per la dotazione e per i rimborsi.

2.2. La cassa d'Istituto serve a tutte le piccole spese per le quali vi siano crediti nel preventivo dello Stato, nei limiti dei medesimi, nonché per le entrate a favore dello Stato incassate direttamente dall'Istituto (fotocopie, uso spazi scolastici, vendita di materiale, incasso posteggi, ecc.) da riversare allo Stato. Le eccedenze, oltre le normali necessità di gestione corrente della cassa, devono essere immediatamente riversate alla Cassa Cantonale.

3. Cassa allievi

3.1. La cassa allievi gestisce denaro depositato a beneficio diretto degli allievi, per finanziare loro le attività e consumi che eccedono i crediti disponibili a preventivo.

3.2. La cassa allievi viene alimentata da contributi periodici od occasionali degli allievi (segnatamente i loro contributi di partecipazione ad attività facoltative), ricavi da loro attività, donazioni fatte a loro favore da terzi, ecc.. Affluiscono segnatamente nella cassa allievi delle scuole medie i contributi versati dai comuni per questo scopo; nella cassa allievi delle scuole professionali, i contributi volontari di associazioni professionali o datori di lavoro.

3.3. Il regolamento d'istituto deve disciplinare i contributi dovuti dagli allievi a favore della cassa allievi.
Il contributo degli allievi deve essere commisurato alle effettive esigenze. Eventuali danni allo Stato causati da allievi colpevoli rimasti ignoti, possono essere coperti attingendo alla Cassa allievi.

3.4. La cassa allievi può essere frazionata in casse di classe o di altre suddivisioni d'istituto, annuali o permanenti, o per singole attività o scopi differenziati, o evolvere in una più elaborata gestione patrimoniale, i conti devono permettere comunque una visione riassuntiva dei depositi presso l'istituto.

4. Cassa utenti Biblioteca

4.1. La cassa utenti gestisce denaro versato dai fruitori delle biblioteche come previsto dall'apposito regolamento di ogni Biblioteca pubblica cantonale, per potenziare, migliorare e promuovere determinati servizi.

5. Tenuta delle casse e degli averi

- 5.1. La gestione di averi di proprietà del Cantone (cassa d'istituto) come pure quella di proprietà degli allievi (cassa allievi) e la cassa utenti delle biblioteche, effettuata tramite conti correnti postali, bancari, libretti bancari ecc., deve avvenire **con firma doppia**, una delle quali dev'essere del funzionario dirigente responsabile dell'Istituto.

Valgono le disposizioni contenute ai punti I e II della presente RG.

- 5.2. La gestione delle casse in denaro contante deve considerare tutti i movimenti di denaro registrati in modo cronologico su un apposito foglio elettronico (a disposizione un foglio standard, vedi sito intranet) o libro o rapporto cassa o tramite altri supporti cartacei o elettronici.

La documentazione deve comunque essere tenuta regolarmente aggiornata. L'Istituto o la Biblioteca è tenuto ad allestire un resoconto finanziario di fine anno scolastico o civile sulla liquidità, crediti e debiti inerenti alla gestione delle casse.

6. Controllo delle casse

- 6.1. Ogni Istituto provvede affinché ciascuna cassa sia oggetto di controllo interno almeno una o più volte all'anno in funzione dei movimenti e dei rischi da parte del funzionario dirigente o da un membro del Consiglio di direzione.

Dell'avvenuta verifica deve essere redatto un protocollo di cassa vidimato da tutte le persone fatte partecipi al controllo. Lo stesso deve essere a disposizione degli organi di controllo, Sezione delle finanze e Controllo cantonale delle finanze, nell'ambito delle loro attività. Il funzionario dirigente è responsabile del **controllo interno**; quando la struttura amministrativa lo impone può delegare **compiti di controllo** ad un suo collaboratore.

- 6.2. Il regolamento interno dell'Istituto o della Biblioteca deve prevedere la nomina di due revisori interni che certificano i resoconti delle casse.

- 6.3. Per ammanchi di cassa, eccedenze di cassa, furti di cassa, relativi alla cassa di Istituto, cassa allievi e cassa utenti valgono le disposizioni degli articoli 4, 5 e 6 delle "Direttive per la tenuta delle casse periferiche nei servizi statali" al Capitolo IV della presente Risoluzione governativa.

- 6.4. La cassa d'Istituto è soggetta a controlli e/o revisioni da parte del Controllo cantonale delle finanze.

- 6.5. Il Controllo cantonale delle finanze è autorizzato ad estendere controlli alla cassa allievi e alla cassa utenti.

VIII. Persone abilitate a richiedere informazioni sui conti

1. Sono autorizzati a chiedere ed ottenere informazioni , sotto qualsiasi forma e direttamente alla fonte, sullo stato dell'avere in conto e rispettivo movimento di dettaglio di tutti i conti postali o bancari del Cantone, degli istituti e delle aziende statali:

- le persone autorizzate del servizio titolare del conto.
- funzionari della Sezione delle finanze e del Controllo cantonale delle finanze.

IX. Modalità di accesso ai dati finanziari da parte del Controllo cantonale delle finanze

1. Il Controllo cantonale delle finanze ha la facoltà di accesso diretto e autonomo ai dati ritenuti necessari al regolare svolgimento della revisione.
2. L'accesso avviene presso la sorgente generatrice dei dati indipendentemente dal loro grado di aggregazione con altri dati di natura non specificatamente finanziaria.
3. Il sistema informatico deve permettere unicamente la lettura dei dati e quindi impedire qualsiasi possibilità tecnica di alterazione, modificazione o soppressione dei dati. (accesso solo in lettura agli archivi di dati che sono di proprietà dell'utente).
4. I servizi sono tenuti a concedere l'accesso al Controllo cantonale delle finanze a tutti i dati necessari all'esecuzione dei suoi compiti tenuto conto dell'art. 40 della LGCF e dell'art. 8 del Regolamento del Controllo cantonale delle finanze.
5. Le modalità operative di accesso ai dati devono essere concordate fra Controllo cantonale delle finanze e servizio interessato, in collaborazione con il Centro sistemi informativi per applicazioni informatiche gestite da quest'ultimo.

X. Abilitazione alla ripresa decentralizzata dei preavvisi di pagamento

1. I servizi possono essere autorizzati a procedere alla registrazione provvisoria delle fatture, delle registrazioni provvisorie sul conto corrente comuni e delle registrazioni provvisorie tramite liste accumulate.
2. L'autorizzazione viene rilasciata dalla Sezione delle finanze, sentito preventivamente il Centro sistemi informativi, rispettivamente il Centro di competenza tecnico SAP (CCT SAP) al quale compete la decisione sugli aspetti tecnici della decentralizzazione.
3. La registrazione definitiva, l'archiviazione elettronica (scansione), il pagamento delle fatture, delle liste accumulate, come pure gli addebiti e gli accrediti definitivi a carico del conto corrente comuni e della Cassa federale, sono di esclusiva esecuzione della Sezione delle finanze.
4. La registrazione dei dati relativi ai pagamenti per indennità per i viaggi di servizio e per i compensi vari (applicazione denominata "COVA") viene effettuata in modo decentralizzato dalle unità amministrative definite dai singoli Dipartimenti.
5. Per il controllo di merito, l'assoggettamento agli oneri assicurativi sociali (AVS, AI, AD, IPG, LAINF), previdenziali (Cassa pensioni) e a quelli fiscali (imposte alla fonte), delle indennità per mandati affidati a terzi e compensi vari si applicano le disposizioni federali e cantonali in materia.

XI. Imposta sul valore aggiunto (IVA)

1. L'imposta sul valore aggiunto viene di regola conteggiata mediante il procedimento semplificato della "aliquota forfetaria" (indipendentemente dal limite della cifra d'affari realizzata).
2. La Sezione delle finanze può autorizzare direttamente singoli servizi all'assoggettamento secondo la "**procedura ordinaria**" (pagamento e recupero IVA sulle forniture e prestazioni di servizio) qualora ne risulti un indubbio vantaggio per il Cantone.
3. I servizi sono tenuti a segnalare alla Sezione delle finanze l'inserimento di voci contabili nel Preventivo dello Stato per l'incasso di entrate sotto forma di fatture per prestazioni, ecc., suscettibili di un assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto (IVA).
4. La Sezione delle finanze, valuta in collaborazione con l'Amministrazione federale delle contribuzioni l'eventuale assoggettamento di queste entrate e comunica al servizio l'aliquota da applicare sulle fatturazioni.
5. In caso di assoggettamento (aliquota forfetaria) il servizio deve prevedere nel suo CRB, in collaborazione con la Sezione delle finanze, una voce contabile per il pagamento dell'IVA all'Amministrazione federale delle contribuzioni.
6. La Sezione delle finanze è responsabile dell'allestimento trimestrale dei conteggi IVA all'indirizzo dell'AFC e procede direttamente al pagamento tramite le voci contabili di ogni singolo CRB.
7. La Sezione delle finanze può autorizzare direttamente singoli servizi, in deroga al pto. 6, all'allestimento dei conteggi e al pagamento dell'IVA.
8. Modifiche delle aliquote IVA da parte dell'Amministrazione federale delle contribuzioni devono essere applicate immediatamente dai servizi nelle loro fatturazioni.
9. Per ulteriori direttive riguardanti l'assoggettamento IVA, non contemplate in questo documento, valgono le disposizioni federali in materia.

XII. Imposta sul bollo

1. Sono parificati ai contratti in forma scritta ai sensi degli art. 2, 5 lett. d, 8 e 13 della Legge sul bollo del 20 ottobre 1986, quei documenti di valore di almeno fr. 10'000.00 per l'aggiudicazione di lavori, di forniture e di manutenzione allo Stato e cioè:
 - le risoluzioni del Consiglio di Stato e delle istanze subordinate;
 - le autorizzazioni di lavoro;
 - i bollettini di ordinazione;
 - i contratti di abbonamento;
 - le convenzioni.

-
2. I documenti di cui sopra devono essere trasmessi alla Divisione delle contribuzioni, Ufficio del bollo in due copie, il quale provvederà al prelievo dell'imposta nei confronti dei contraenti.

La presente decisione entra in vigore il 1° gennaio 2008 e annulla e sostituisce la risoluzione governativa no. 4320 del 7 ottobre 2003.

Comunicazione: a tutti i funzionari dirigenti

Il Presidente:



P. Pesenti

PER IL CONSIGLIO DI STATO

Il Cancelliere:



G. Gianella