

Direttive

per la gestione delle casse presso gli istituti scolastici cantonali e le Biblioteche pubbliche cantonali (BPC)

del 10 luglio 2024

IL DIPARTIMENTO DELL'EDUCAZIONE, DELLA CULTURA E DELLO SPORT

emana le seguenti direttive:

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 privata. 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. È invece possibile coprire parte 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 il denaro depositato, a beneficio degli allievi.

Con "denaro depositato" si intendono gli averi che figurano attualmente nella cassa allievi degli istituti scolastici versati negli anni da allieve e allievi che non frequentano più gli istituti,

come pure i contributi periodici e occasionali versati dalle allieve e dagli allievi, giusta l'art. 3.2.

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, e ricalcolato e deciso all'inizio di ogni anno scolastico dalle direzioni scolastiche, sulla base delle effettive necessità di ogni singolo istituto.

Le eccedenze di contributi versati dagli allievi devono, di regola, essere restituiti agli stessi alla fine dell'anno scolastico o al termine del ciclo scolastico.

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 in altre suddivisioni, annuali o permanenti, o per singola attività o scopo differenziati. I conti devono permettere comunque una visione riassuntiva dei depositi presso l'istituto.

3.5

Utilizzo degli averi

3.5.1

Utilizzo degli averi nelle scuole medie

Gli averi che figurano nella cassa "Attività allievi" possono essere utilizzati per finanziare le attività e i consumi a favore degli allievi stessi e in particolare le attività culturali, sportive e ricreative organizzate dall'istituto in favore degli allievi.

Nella cassa "Attività allievi" confluiscono:

- a) i contributi annuali dei comuni di provenienza degli alunni;
- b) le partecipazioni finanziarie che possono essere richiesti ai genitori degli alunni dell'istituto per lo svolgimento di iniziative di appoggio all'insegnamento;
- c) una parte degli incassi ottenuti dal pagamento delle fotocopie ad uso privato;
- d) gli incassi derivanti dalle iniziative degli allievi e coordinate dai docenti (vendita torte, mercatini, vendita succhi e mietette nella pausa mattutina, ecc.).

Le partecipazioni richieste alle famiglie che confluiscono nella cassa "Attività allievi" devono essere commisurate alle effettive esigenze e, in ossequio all'art. 46, cpv.4 del Regolamento della scuola media, essere utilizzate per lo scopo previsto (specifica gita), in diminuzione dei crediti di sede e dei contributi comunali.

3.5.2

Utilizzo degli averi delle scuole medie superiori e professionali

Gli averi che figurano nella cassa allievi devono essere utilizzati per finanziare le attività e i consumi a favore degli allievi stessi e in particolare:

- per il pagamento in generale delle spese per il materiale didattico e stampati e altro materiale per allievi delle scuole post-obbligatorie, che ogni istituto scolastico sostiene nel corso dell'anno scolastico, per il normale svolgimento delle attività formative;
- per il rimborso delle spese per il materiale didattico e stampati, addebitate inizialmente sul conto 31040011 MATERIALE SCOL. E STAMPATI PER ALLIEVI;
- per le attività didattiche e culturali, descritte all'art. 1 del Regolamento sul credito a disposizione degli istituti scolastici dell'8 luglio 1992, che eccedono il credito annuale attribuito all'Istituto;

3.5.3

Il saldo degli averi accumulati al termine dell'anno scolastico 2022/2023 potrà essere utilizzato dalle direzioni scolastiche per finanziare le attività e i consumi a favore degli allievi, così come per finanziare le attività e i consumi altrimenti non finanziabili con i crediti a preventivo, fatto salvo il principio della gratuità dell'insegnamento nella scuola media.

A titolo esaustivo, per tali attività o consumi finanziabili si intende:

- l'organizzazione di concorsi artistici, letterari, scientifici aperti ad allieve e allievi o ad ex allieve e allievi dell'Istituto scolastico, con assegnazione di premi e/o la pubblicazione delle opere;
- l'organizzazione e il finanziamento di giornate di studio o di formazione, a favore di allieve e allievi come pure ex allieve ed ex allievi;
- l'acquisto di prodotti per attività ricreative, ludiche o sportive, a favore delle allieve e degli allievi, non finanziabili diversamente;
- pagamento dell'intera tassa scolastica a favore di allievi con gravi problemi economici;
- contributo ad allievi con difficoltà economiche per l'acquisto di programmi o licenze a specifiche piattaforme digitali per seguire le lezioni scolastiche;
- contributo per l'acquisto, rispettivamente l'acquisto e la messa a disposizione gratuita, di strumenti didattici obbligatori, in particolare PC, tablet, chiavi USB, a favore di allievi con difficoltà economiche;
- contributo ai costi per attività degli allievi che costituirebbero un "extra" e che la scuola non può generalmente assumersi (per esempio attività culturali e sportive, gite scolastiche, uscite di studio, giornate autogestite, gemellaggi, ecc.);
- creazione, rinnovo o ampliamento della biblioteca d'istituto mediante l'acquisto di libri, riviste, in formato cartaceo e/o digitale, audiolibri, ecc.;

La gestione dei contributi agli allievi in difficoltà economiche deve essere regolata nel regolamento d'istituto e l'erogazione degli aiuti ratificata con decisione del Consiglio di direzione.

3.5.4

L'utilizzo degli averi accumulati nelle casse allievi degli istituti scolastici deve essere ripartito proporzionalmente, a partire dall'anno scolastico 2024/2025 sui successivi 10 anni scolastici.

L'istituto scolastico deve tenere una rendicontazione degli averi utilizzati (scopo e importi destinati), per permettere la verifica, in sede di revisione contabile.

Gli averi accumulati devono essere oggetto di una cassa allievi separata rispetto alla cassa allievi utilizzata per il finanziamento delle normali attività e i consumi.

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 degli 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, libretti bancari, ecc., deve avvenire **con firma doppia**, una delle quali deve essere del funzionario dirigente responsabile dell'istituto.

Valgono le disposizioni contenute ai punti I e II della RG n. 6675 del 19 dicembre 2007.

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 di 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; quanto la struttura amministrativa lo impone può delegare compito 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 gli 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 RG n. 6675 del 19 dicembre 2007.

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.

7

Per quanto non previsto nella presente direttiva fa stato la RG n. 6675 del 19 dicembre 2007."

8 Disposizioni finali

8.1

Entrata in vigore

Le presenti direttive, approvate con risoluzione governativa n. 3652 del 10 luglio 2024, sono pubblicate nel sito internet del Cantone ed entrano immediatamente in vigore.

Per il Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

La Direttrice del Dipartimento: Marina Carobbio Guscetti

Il Direttore della Divisione della formazione professionale: Paolo Colombo