



Allegato 2: Direttive sul reporting

Indice

Indice	1
Abbreviazioni	2
1 In generale.....	3
2 Reporting delle prestazioni	3
2.1 Rilevamento delle prestazioni	3
2.1.1 Principi e requisiti minimi	4
2.1.2 Ore di lavoro, giorni e ore dei partecipanti computabili.....	4
2.2 Rilevamento dei clienti.....	6
2.3 Statistica delle prestazioni e dei clienti (SPC) – Panoramica dei dati del reporting	7
2.3.1 Prestazioni rivolte a persone specifiche	7
2.3.2 Prestazioni non rivolte a persone specifiche	9
3 Reporting finanziario.....	9
3.1 Obiettivi	9
3.2 Principi / Requisiti minimi	9
3.3 Delimitazioni.....	10
3.4 Tipi di costo.....	10
3.5 Centri di costo	13
3.6 Unità di costo	14
4 Dati dell'organizzazione.....	15

Abbreviazioni

CA	Contabilità analitica
cap.	Capitolo
CC 4	Contributo di copertura 4
CF	Contabilità finanziaria
CSOAA	Circolare sui sussidi alle organizzazioni private per l'aiuto agli handicappati
ETP	Equivalenti in posti a tempo pieno (vedi FTE)
FTE	Full Time Equivalent (vedi ETP)
N.	Numero/i marginale/i
Mandataria	Organizzazione mantello
PSPIA	Prestazioni volte a sostenere e promuovere l'integrazione degli handicappati
SPC	Statistica delle prestazioni e dei clienti
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali

1 In generale

Le presenti direttive sono intese quali aiuto per l'allestimento del reporting annuale, per il quale fissano principi e prescrizioni uniformi. Solo così è infatti possibile garantire un confronto tra le organizzazioni.

Il **reporting** consta delle seguenti **componenti**, illustrate dettagliatamente nei singoli capitoli:

- statistica delle prestazioni e dei clienti (SPC) (reporting delle prestazioni);
- contabilità analitica (CA) (reporting finanziario);
- indicazioni sull'organizzazione (informazioni di base);
- altri documenti (conto annuale, rapporto annuale, moduli ecc.).

Incombe all'organizzazione mantello (mandataria) garantire l'inoltro annuale all'UFAS, entro i termini previsti, della propria documentazione del reporting e di quella delle submandatarie.

L'Indennità per la funzione di mandataria serve come compensazione per il completamento dei compiti come mandataria. La mandataria/submandataria coordina, sostiene e monitora la fornitura contrattuale delle prestazioni da parte delle sue submandatarie e garantisce condizioni eque. La mandataria/submandataria si assicura che le ore elaborate per le singole attività siano riconducibili alla persona che fornisce la prestazione. La mandataria/submandataria è responsabile del rispetto dei requisiti qualitativi (comprese le scadenze) in conformità al margine n. 4023 della CSOAA per sé stessa e per le submandatarie affiliate al contratto.

A tal fine sul sito Internet dell'UFAS è disponibile un apposito modello (cartella di lavoro). In caso di adeguamento dei modelli l'UFAS informa la mandataria sulle modifiche apportate e sulla pubblicazione dei nuovi modelli sul sito Internet.

La **cartella di lavoro** comprende le seguenti tabelle:

Panoramica delle prestazioni mandataria/submandatarie (incl. istruzioni brevi)

- A) SPC consulenze
- B) SPC mediazione di servizi di assistenza
- C) SPC: accompagnamento a domicilio
- D) SPC: media e pubblicazioni
- E) SPC: corsi
- F) SPC: luoghi d'incontro
- G) SPC: PSPIA;
- I. Dati di base dell'organizzazione
- II. Autovalutazione
- III. CF – SPC mandataria, submandatarie, consolidato
- IV. Domande e osservazioni generali

La documentazione del reporting comprende la cartella di lavoro, le brevi direttive ed altri documenti di cui al capitolo 4.2 della CSOAA.

Essa va inviata all'UFAS entro il 30 giugno dell'anno successivo, in forma completa e tramite l'apposito modello (esemplare sulla homepage dell'UFAS). Il termine può essere prorogato solo in casi imprevedibili e debitamente motivati.

2 Reporting delle prestazioni

I principi da seguire per indicare le prestazioni e allestire il relativo reporting sono disciplinati nella CSOAA (cap. 3 e 4.2).

2.1 Rilevamento delle prestazioni

Il rilevamento delle prestazioni deve adempiere il seguente obiettivo principale:

Certificazione delle prestazioni: comprovare le prestazioni che la mandataria conteggia conformemente al contratto concluso con l'UFAS.

2.1.1 Principi e requisiti minimi

Le prestazioni vanno rilevate in modo tale da garantire la loro rintracciabilità, fino alla persona che le fornisce.

Nella SPC vanno indicate tutte le prestazioni di cui al cap. 3 della CSOAA, indipendentemente dal fatto che esse siano fornite da collaboratori interni o da collaboratori che operano su mandato/onorario.

Se le ore fornite su mandato/onorario non sono note, esse vanno determinate come segue: importo dell'onorario diviso per una tariffa oraria di 130 franchi.

Le prestazioni fornite da collaboratori volontari o a titolo onorifico possono essere indicate nella SPC solo se i collaboratori in questione soddisfano i criteri di qualifica o i requisiti qualitativi di cui all'allegato 3 della CSOAA.

Vengono accreditati i costi assicurativi, i costi amministrativi per il reclutamento e il coordinamento, la formazione dei volontari e la preparazione e l'attuazione qualitativa e amministrativa di queste prestazioni, le spese effettive per i pasti, i viaggi e il materiale, nonché importi moderati (significativamente inferiori a salari analoghi) come riconoscimento dell'impegno, ecc.

2.1.2 Ore di lavoro, giorni e ore dei partecipanti computabili

È computabile il tempo di lavoro produttivo fornito dal personale qualificato dedicato in modo specifico ai clienti. Per i corsi sono computati i giorni e le ore dei partecipanti. Le attività di base per le prestazioni sono computabili.

Nella SPC non possono essere elencate le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- le attività generali di carattere amministrativo (p. es. contabilità, amministrazione del personale, direzione, assistenza alle persone che seguono una formazione, una formazione continua o un perfezionamento, lettura di riviste e di opere specialistiche);
- le attività in relazione all'acquisizione di fondi (raccolta di fondi, pubblicità/marketing, gestione di donazioni ecc.);
- le attività degli organi dell'associazione/della fondazione (partecipazione ad assemblee dei delegati e dell'associazione, espletamento di compiti rappresentativi da parte degli organi dell'associazione ecc.);
- gli interessi politici non sono inclusi nelle prestazioni nell'articolo sullo scopo e quindi non sono sostenuti da aiuti finanziari. Le direttive dell'UFAS escludono la possibilità che le organizzazioni utilizzino i contributi dell'AI per la rappresentanza politica degli interessi.
- le assenze pagate (malattia, vacanze, visite mediche, pause durante il tempo di lavoro ecc.) del personale;
- la formazione continua;
- la conduzione del processo in caso di controversie giuridiche;
- le traduzioni simultanee orali;
- le attività in relazione alla fabbricazione, alla distribuzione e alla riparazione di mezzi ausiliari;
- le prestazioni che rientrano nell'ambito di competenza degli uffici AI;
- i servizi di economia domestica, curativi, terapeutici o medici;
- i provvedimenti che servono alla prevenzione primaria o alla riabilitazione medica;
- i compiti che fanno parte del campo d'attività delle scuole speciali, dei centri d'integrazione professionali, dei laboratori, delle case per persone con disabilità e dei centri diurni;
- le prestazioni di psicologia scolastica o logopediche;
- la preparazione dei corsi e le relative attività successive. La registrazione del servizio "preparazione e follow-up dei corsi" si riferisce esclusivamente al tempo dell'istruttore del corso e non all'amministrazione generale del corso. I costi di amministrazione, tuttavia, possono essere inseriti nel SPC nella corrispondente unità di costo alla voce costi totali.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di attività computabili, per ogni categoria di prestazioni che possono essere riportate come ore di lavoro nella cartella di lavoro (elenco non esaustivo):

Categoria di prestazioni	Attività computabili
<p>Consulenza (consulenza sociale con dossier e consulenza sociale breve) alle persone con disabilità e ai loro familiari (consulenza sociale, consulenza in materia di costruzione e consulenza giuridica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto diretto con i clienti e i familiari (personalmente, per iscritto o per telefono) - Consulenza/fornitura di informazioni ai clienti, ai familiari o alle persone di riferimento (accento sul problema della singola persona*) - Adeguata preparazione dei corsi e relative attività successive - Accertamenti che si riferiscono in modo specifico al cliente, raccolta di informazioni, accordo relativo alla ripartizione del lavoro con altri servizi - Attività amministrative che si riferiscono in modo specifico al cliente (corrispondenza, domande, gestione degli atti ecc.) - Discussione dei casi (non vi rientrano: le sedute/supervisioni del gruppo senza discussione dei casi, le sedute con i superiori gerarchici) - Tempi necessari per gli spostamenti al luogo di intervento e periodi di attesa non sfruttabili in altro modo (questi vanno mantenuti entro limiti ragionevoli) - Attività di base per questa prestazione <p><i>* Le informazioni generali vanno rilevate nel quadro delle PSPIA.</i></p>
<p>Mediazione di servizi di assistenza</p>	<p>Accertamento dei bisogni/mediazione/coordinamento degli interventi dei servizi di sgravio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento del bisogno di sostegno e mandato di sgravio - Ricerca/reclutamento/mediazione/valutazione di persone adatte per la fornitura di servizi di sgravio - Colloqui tra il coordinatore e il cliente (e la persona che fornisce i servizi di sgravio) - Pianificazione degli interventi d'intesa con il cliente - Coordinamento degli interventi - Attività di base per questa prestazione
<p>Accompagnamento a domicilio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulenza o intervento sul posto (a domicilio) - Preparazione dell'intervento sul posto e relative attività successive - Tempi necessari per l'intervento e periodi di attesa non sfruttabili in altro modo (questi vanno mantenuti entro limiti ragionevoli) - Accertamenti che si riferiscono in modo specifico al cliente - Contatti con i familiari e le persone di riferimento - Discussione dei casi - Attività amministrative che si riferiscono in modo specifico al cliente (corrispondenza, domande/ricieste, gestione degli atti ecc.) - Attività di base per questa prestazione <p><i>Direzione/coordinamento/amministrazione dell'accompagnamento a domicilio</i></p>

Categoria di prestazioni	Attività computabili
	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento del bisogno di sostegno e mandato di accompagnamento a domicilio - Mediazione/valutazione della persona adatta per l'accompagnamento Colloqui tra il coordinatore e il cliente (e la persona preposta all'accompagnamento) - Pianificazione degli interventi d'intesa con il cliente - Coordinamento degli interventi - Controllo dell'assegno per grandi invalidi per l'accompagnamento nell'organizzazione della realtà quotidiana
<p>Media e pubblicazioni; sviluppo, elaborazione e diffusione di materiale informativo e media; centro d'informazione e documentazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sito Internet proprio o in comune con altre organizzazioni - Media e pubblicazioni: redazione di lettere circolari, opuscoli informativi, promemoria - Video su informazioni quotidiane d'attualità (p. es. in lingua dei segni) - Media sociali - Moduli di consulenza standardizzati (indipendenti tra loro) - App (applicazioni) - Media e informazioni - Attività di base per questa prestazione
<p>Corsi</p>	<p>Corsi «aiuto all'autoaiuto (autonomia)», con o senza pernottamento. Le prestazioni riportate come giorni di partecipanti per i corsi a blocco e giornalieri e come ore di partecipanti per i corsi semestrali/annuali.</p> <p>Corsi «contatti sociali – tempo libero e sport», con o senza pernottamento. Le prestazioni riportate come giorni di partecipanti per i corsi a blocco e giornalieri e come ore di partecipanti per i corsi semestrali/annuali.</p> <p>Le attività di base per i corsi devono essere registrate sotto la prestazione PSPIA "attività di base con tema specifico/progetti" e devono essere elencati in aggiunta nella cartella di lavoro, registro IV. L'UFAS accrediterà questo lavoro di base come prestazioni specifica per singole persone.</p>
<p>Luoghi d'incontro per persone con disabilità e i loro familiari</p>	<p>Ore di lavoro effettivamente prestate dal personale qualificato (orario di lavoro più al massimo un'ora di preparazione/attività successive)</p> <p>Attività di base per questa prestazione</p>
<p>PSPIA</p>	<p>Ore di lavoro effettivamente prestate dal personale qualificato (incl. preparazione e attività successive) per attività nel quadro delle PSPIA secondo il cap. 3.2 CSOAA</p> <p>Attività di base per questa prestazione</p>

2.2 Rilevamento dei clienti

Nel caso delle prestazioni specifiche individuali secondo il N. 3001 CSOAA, una persona viene contattata soltanto una volta per anno civile, anche se il suo dossier è stato nel frattempo chiuso. Le persone che accompagnano la persona con disabilità alla consulenza e durante la medesima non vanno considerate come beneficiarie di consulenza. La gestione del dossier permette di garantire una consulenza sistematica ed efficace.

Nel caso delle prestazioni specifiche per gruppi secondo il N. 3002 CSOAA, una persona può essere contattata più di una volta per anno civile, dato che la si conta per ogni evento/partecipazione.

Per ogni cliente vanno rilevati il gruppo target, le prestazioni cui ha diritto e il Cantone di domicilio (nel caso dei luoghi d'incontro, si indica il luogo dello svolgimento). Questi dati vanno sempre riferiti ai clienti, anche se la consulenza è indirizzata ai familiari o alle persone di riferimento.

La prova dell'assistenza a persone con disabilità va fornita conformemente al cap. 1.7 della CSOAA.

2.3 Statistica delle prestazioni e dei clienti (SPC) – Panoramica dei dati del reporting

Di seguito sono elencati i dati relativi alle prestazioni necessari per l'allestimento della SPC.

Per le descrizioni delle prestazioni si rimanda al cap. 3 della CSOAA.

2.3.1 Prestazioni rivolte a persone specifiche

2.3.1.1 Prestazioni specifiche individuali

La consulenza sociale, quella giuridica e quella in materia di costruzione vanno rilevate separatamente.

Categoria di prestazioni	Dati del reporting
Consulenza (consulenza sociale con dossier e consulenza sociale breve) alle persone con disabilità e ai loro familiari (consulenza sociale, consulenza in materia di costruzione e consulenza giuridica)	<p>Ore di consulenza* per gli aventi diritto (incl. il 20 % senza prova del diritto; vedi panoramica delle prestazioni, allegato 1 CSOAA) per</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppo target - tipo di prestazioni accordate (AI / AVS) - non aventi diritto (nad: chiaro fin dall'inizio che la persona non ha diritto alle prestazioni) <p><i>* È possibile una consulenza di gruppo come consulenza di successiva. In caso di consulenza di gruppo, occorre rilevare il tempo di lavoro dichiarato del consulente e ripartirlo in misura proporzionale tra i dossier dei clienti.</i></p> <p>Numero clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> - aventi diritto AI/AVS - di cui nuovi - per cantone di domicilio <p>Autovalutazione della mandataria</p>
Mediazione di servizi di assistenza	<p>Ore di mediazione per</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppo target - tipo di prestazioni accordate (AI / AVS) - non aventi diritto (nad) <p>Numero clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> - aventi diritto AI/AVS - di cui nuovi - per cantone di domicilio <p>Autovalutazione della mandataria</p>
Accompagnamento a domicilio	<p>Ore di accompagnamento* per</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppo target - tipo di prestazioni accordate (AI / AVS) - non aventi diritto (nad) <p><i>* È possibile una consulenza di gruppo come consulenza successiva. In caso di consulenza di gruppo, occorre rilevare il</i></p>

Categoria di prestazioni	Dati del reporting
	<p><i>tempo di lavoro dichiarato del consulente e ripartirlo in misura proporzionale tra i dossier dei clienti.</i></p> <p>Ore di accompagnamento per i non aventi diritto – Totale</p> <p>Numero clienti</p> <ul style="list-style-type: none"> - aventi diritto AI/AVS - di cui nuovi - che sono fuori di un istituto (fi) - con accompagnamento terminato, che vivono in modo indipendente (cat) - per cantone di domicilio <p>Autovalutazione della mandataria</p>

2.3.1.2 Prestazioni specifiche per gruppi

Categoria di prestazioni	Dati del reporting
Media e pubblicazioni; sviluppo, elaborazione e diffusione di materiale informativo e media; centro d'informazione e documentazione	<p>Ore di lavoro effettivamente prestate dal personale qualificato (incl. preparazione e attività successive)</p> <p>Autovalutazione della mandataria</p>
Corsi	<p>Ore dei partecipanti (corsi semestrali/annuali) Suddivise per tipo di corso "aiuto dell'auto aiuto (autonomia)" oppure "contatti sociali – tempo libero e sport"</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di corsi <p>Numero di ore dei partecipanti* (numero di ore di corso frequentate moltiplicato per il numero di partecipanti). Il numero di ore viene rilevato in unità di un'ora, per</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipo di prestazioni accordate (AI / AVS) - non aventi diritto <p>numero di partecipanti (conteggiabili più volte) per</p> <ul style="list-style-type: none"> - aventi diritto AI/AVS - cantone di domicilio <p>Giorni dei partecipanti (corsi di un giorno e corsi in blocco) Suddivise per tipo di corso "aiuto dell'auto aiuto (autonomia)" oppure "contatti sociali – tempo libero e sport"</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di corsi <p>Numero di giorni dei partecipanti* (numero di giorni di corso frequentati moltiplicato per il numero di partecipanti). Se un corso inizia solo il pomeriggio oppure termina a mezzogiorno, si conteggia solo una mezza giornata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per tipo di prestazioni accordate (AI / AVS) - non aventi diritto (nad) <p>numero di partecipanti (conteggiabili più volte) per</p> <ul style="list-style-type: none"> - aventi diritto AI/AVS - cantone di domicilio

Categoria di prestazioni	Dati del reporting
	<p>Per i corsi giornalieri, il numero di partecipanti è solitamente limitato a 20 persone.</p> <p>*I partecipanti e le ore/i giorni dei partecipanti vanno rilevati escludendo il responsabile del corso e gli ausiliari. Se una persona segue più corsi, viene contata una volta per ogni corso.</p> <p>Autovalutazione della mandataria</p>
Luoghi d'incontro per persone con disabilità e i loro familiari	<p>Numero di ore di assistenza per</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppo target - registrazione sotto AI <p>Numero di clienti per</p> <ul style="list-style-type: none"> - totale aventi diritto AI/AVS di cui nuovi - cantone: luogo di attuazione <p>Autovalutazione della mandataria</p>

2.3.2 Prestazioni non rivolte a persone specifiche

Categoria di prestazioni	Dati del reporting
<p>PSPIA: media e pubbliche relazioni in generale</p> <p>PSPIA: attività di base con tema specifico (incluso le attività di base per corsi)</p> <p>PSPIA: promozione dell'aiuto reciproco</p>	<p>Ore di lavoro effettivamente prestate</p> <p>Autovalutazione della mandataria</p>
PSPIA: lavori di progetto (dopo l'approvazione del progetto)	Ore di lavoro effettivamente prestate

3 Reporting finanziario

I requisiti relativi alla CF figurano nei cap. 2.6 e 2.7 della CSOAA.

Secondo il N. 2028, per ogni organizzazione va allestita una CA per l'esercizio art. 74 LAI, da inoltrare all'UFAS. I requisiti relativi alla CA sono illustrati di seguito.

3.1 Obiettivi

La CA esercizio art. 74 LAI indica tutti i costi e i ricavi riconducibili all'esercizio art. 74 LAI. Per «esercizio art. 74 LAI» s'intendono tutte le attività in relazione con le prestazioni comunicate tramite la SPC secondo la CSOAA (per le persone aventi diritto a prestazioni AI o AVS e per quelle non aventi diritto) e tutti i costi e i ricavi a esse connessi.

La CA deve permettere di determinare automaticamente i seguenti parametri:

- costi totali delle singole categorie di prestazioni (verifica dell'economicità; base per il calcolo delle tariffe);
- contributo di copertura dell'esercizio art. 74 LAI (CC 4) (verifica della sussidiarietà);
- grado di finanziamento AI (= sussidio AI / costi totali dell'esercizio art. 74 LAI) (base per il calcolo delle tariffe);
- quota art. 74 LAI (= ripartizione costi totali dell'esercizio art. 74 LAI / spese secondo la CF).

3.2 Principi / Requisiti minimi

La CA esercizio art. 74 LAI si basa sui seguenti principi:

- calcolo dei costi totali effettivi (= costi diretti e indiretti effettivi);

- distinzione per tipi di costo, centri di costo e unità di costo;
- ripresa di tutte le spese e di tutti i ricavi dalla CF, poiché questo è l'unico modo per poter risalire alla CF;
- attribuzione diretta prima della ripartizione;
- ripartizione dei costi indiretti tra le unità di costo in funzione dei fattori di costo; adeguata documentazione dei flussi di valori;
- elaborazione ragionevole ed efficiente della CA.

3.3 Delimitazioni

Le spese e i ricavi derivanti da un altro tipo di esercizio vanno indicati separatamente nella CA e delimitati.

Delimitazioni materiali

Di seguito sono presentati alcuni esempi tipici (elenco non esaustivo).

- Tutti i costi e i ricavi che non riguardano l'esercizio art. 74 LAI vanno delimitati materialmente. Anche nel caso dei costi indiretti va considerata una parte per l'esercizio al di fuori dell'art. 74 LAI. Vanno delimitati pure le donazioni con destinazione vincolata per prestazioni non riconducibili all'art. 74 LAI. I ricavi delle donazioni libere vanno ripartiti sull'esercizio art. 74 LAI in base al rapporto tra i costi totali art. 74 LAI e le spese complessive secondo la CF. In questo modo si delimita solo una parte di essi.
- Le organizzazioni che hanno aderito a più di un contratto secondo l'art. 74 LAI devono suddividere i costi e ricavi di conseguenza per ogni contratto. I costi e i ricavi che non riguardano il contratto vanno delimitati.
- In caso di contributi versati dalla mandataria alle submandatarie per prestazioni secondo l'art. 74 LAI (trasferimenti), la mandataria delimita il sussidio AI art. 74 LAI che trasferisce alla submandataria, se questo è contabilizzato al lordo nella CF.

Delimitazioni temporali

Le delimitazioni temporali vanno effettuate nella CF tramite registrazioni transitorie. Nella CA le delimitazioni temporali possono essere effettuate solo in casi eccezionali e vanno comunicate all'UFAS nel quadro del reporting.

3.4 Tipi di costo

L'UFAS non prescrive un piano contabile uniforme.

L'attribuzione ai diversi tipi di costi o di ricavi secondo i modelli va desunta dalla seguente tabella.

Tipi di costi o di ricavi	Descrizione
Spese per il personale (escl. onorari)	<p>Le spese per il personale (escl. onorari) includono quanto segue (elenco non esaustivo).</p> <p>Costi salariali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salari e stipendi, compresi i supplementi di ogni genere (premi di successo, premi di fedeltà, regali per anzianità di servizio ecc.) <p>Oneri sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spese del datore di lavoro per le assicurazioni sociali obbligatorie e facoltative (AVS, AI, AD, IPG/maternità, AFam, LPP, assicurazione contro gli infortuni e assicurazione di indennità giornaliera in caso di malattia ecc.) <p>Altre spese per il personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione continua e perfezionamento • Rimborsi spese (p. es. spese di viaggio, vitto e alloggio) *

Tipi di costi o di ricavi	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione • Assunzione di personale • Eventi per il personale • Regali (p. es. per compleanni, giubilei, indennità di partenza) <p><i>Le prestazioni delle assicurazioni sociali (IPG, indennità giornaliera delle assicurazioni malattie e contro gli infortuni ecc.) devono essere registrate sotto le spese per il personale.</i></p> <p><i>* Eccezione: i rimborsi spese ai membri dell'organo dirigente (comitato direttivo, consiglio di fondazione) vanno registrate sotto le spese per beni e servizi.</i></p>
Onorari	<p>Onorari per prestazioni lavorative fornite* da lavoratori indipendenti che pagano da sé gli oneri sociali</p> <p>Indennità d'importo moderato agli accompagnatori dei monitori dei corsi</p> <p>Es.: monitori esterni, contabili esterni ecc.</p> <p><i>* Eccezione: le spese per gli addetti alla pulizia esterni rientrano tra le spese per i locali e vanno quindi registrate sotto le spese per beni e servizi.</i></p>
Spese per beni e servizi	<p>Le spese per beni e servizi includono quanto segue (elenco non esaustivo).</p> <p>Spese per i locali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affitti versati a terzi e/o valore locativo di stabili propri • Energia e acqua • Pulizia (materiale e spese per la pulizia eseguita da terzi) • Manutenzione e riparazioni di immobili (a carico del locatario) • Spese accessorie dell'immobile <p>Altre spese per beni e servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione, riparazioni, sostituzione e leasing di mobili • Spese amministrative (materiale d'ufficio, stampati, porti, tasse telefoniche ecc.) • Assicurazioni di cose, emolumenti • Revisione, consulenza (chiusura dell'esercizio, adeguamento alle norme di presentazione dei conti ecc.) • Rimborsi spese ai membri dell'organo dirigente (consiglio di fondazione, comitato direttivo) (indennità per la partecipazione a sedute, spese di viaggio ecc.) • Spese informatiche • Spese pubblicitarie • Accantonamenti • Ammortamenti*

Tipi di costi o di ricavi	Descrizione
	<p><i>L'ammontare degli ammortamenti è di regola determinato secondo la durata d'utilizzo prospettata. Se gli ammortamenti secondo la CF non corrispondono alla durata d'utilizzo prevista, nella CA si dovrà procedere alle opportune compensazioni. Per gli ammortamenti valgono le quote massime pubblicate dall'Amministrazione federale delle contribuzioni (imposta federale diretta).</i></p> <p><i>* Gli ammortamenti su immobili rientrano nel risultato degli immobili (v. sotto).</i></p>
Redditi delle prestazioni	<p>I redditi delle prestazioni includono quanto segue (elenco non esaustivo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redditi dei servizi (= prestazioni fatturate ai clienti) • Altri redditi da prestazioni e forniture (prestazioni fatturate a terzi, vendita di pubblicazioni ecc.) • Perdite su debitori
Sussidi AI/AVS (art. 74 LAI e art. 101 ^{bis} LAVS)	Sussidio accordato annualmente dall'UFAS (direttamente o tramite l'organizzazione mantello)
Altri sussidi della Confederazione/Cantionali/Comunali	Sussidi degli enti pubblici (Confederazione, Cantoni, Comuni)
Donazioni a destinazione vincolate/altri ricavi	<p>Vi rientra quanto segue (elenco non esaustivo).</p> <p>Ricavi da donazioni con destinazione vincolata</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Donazioni individuali</u> con destinazione vincolata • <u>Donazioni collettive</u> con destinazione vincolata • <u>Lasciti</u> con destinazione vincolata

Tipi di costi o di ricavi	Descrizione
Donazioni non vincolate/ altri ricavi (ripartiti)	<p>Vi rientra quanto segue (elenco non esaustivo).</p> <p>Ricavi da donazioni senza destinazione vincolata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributi dei membri e dei benefattori • Donazioni di padrini e madrine • Redditi generali derivanti da collette a favore dell'organizzazione • Donazioni e lasciti senza destinazione vincolata <p>Risultato finanziario (ricavi meno costi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasse bancarie e postali (gestione dei conti, transazioni, amministrazione dei depositi ecc.) • Interessi passivi e attivi • Redditi derivanti da investimenti patrimoniali e finanziari a breve e lungo termine • Ammortamenti su investimenti finanziari • Utili (realizzati e non realizzati) su investimenti finanziari <p>Risultato degli immobili (Entrate – Spese)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spese ipotecarie • Ammortamenti su immobili • Reddito da locazione <p>Risultati straordinari (ricavi meno spese)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risultato non appartenente all'esercizio • Risultato di attività accessorie • Risultato straordinario

3.5 Centri di costo

In tutti i casi in cui è possibile, i costi/i ricavi devono essere attribuiti direttamente a un'unità di costo. Laddove non è possibile, i **costi/ricavi indiretti** sono attribuiti al centro di costo «Costi/ricavi indiretti». Questi costi/ricavi sono quindi ripartiti tra le unità di costo tramite una **chiave di ripartizione**.

I costi/ricavi indiretti vanno ripartiti o compensati tra le unità di costo in funzione dei fattori di costo. Le chiavi di ripartizione servono ad attribuire questi costi/ricavi alle unità di costo nel modo più adeguato. Le ripartizioni vanno adeguatamente documentate.

Quali chiavi di ripartizione possono ad esempio essere utilizzati i parametri indicati nella tabella seguente.

Tipi di costi o di ricavi	Chiave di ripartizione	Fonti dei dati
Spese per il personale	<ul style="list-style-type: none"> - Ore lavorative - Quota dei costi diretti delle unità di costo 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevamento delle prestazioni - CA
Spese per i locali	<ul style="list-style-type: none"> - Ore lavorative - m² (in caso di bisogno, ponderazione in base alla qualità dei locali) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevamento delle prestazioni - Pianta dello stabilimento

I ricavi indiretti vanno attribuiti alle unità di costo in base a una chiave di ripartizione ben definita.

Tipi di costi o di ricavi	Chiave di ripartizione	Fonti dei dati
Donazioni indirette / altri ricavi indiretti	Rapporto tra i costi totali art. 74 LAI e le spese complessive secondo la CF	-

Anche le spese per l'acquisizione di fondi vanno attribuite proporzionalmente all'esercizio art. 74 LAI tramite i costi indiretti. Pure in questo caso è opportuno ricorrere al rapporto tra i costi totali art. 74 LAI e le spese complessive secondo la CF.

Anche le spese e i ricavi (AI) in relazione con la funzione di organizzazione mantello (consolidamento della statistica delle prestazioni/CA, garanzia del rispetto delle prescrizioni qualitative da parte delle submandatarie, contratti ecc.) vanno indicati tra i costi/ricavi indiretti e ripartiti globalmente sull'esercizio art. 74 LAI.

3.6 Unità di costo

Le unità di costo corrispondono per principio alle categorie di prestazioni di cui al cap. 3.1 della CSOAA.

Per i corsi, le unità di costo vengono distinte a seconda che si tratti di corsi di un giorno, corsi in blocco o corsi semestrali/annuali. Tuttavia, i costi per le attività base per i corsi vengono registrati sotto la PSPIA, poiché anche la prestazione viene riportata in questa unità di costo.

I corsi possono essere segnalati come corsi di blocchi, corsi semestrali/annuali o corsi giornalieri. I corsi di blocchi sono corsi che si svolgono nell'arco di più giorni con o senza pernottamento (ad esempio, dal lunedì mattina al mercoledì). I corsi semestrali/annuali sono corsi che si svolgono più volte (ad esempio diverse settimane) o regolarmente nel corso dell'anno o di un semestre, hanno una frequenza regolare e sono di breve durata 1-2 ore (es.: corso di ceramica/sport due volte al mese dalle 9.00 alle 11.30). Un corso giornaliero è un corso che si svolge nell'arco di una giornata (anche mezza giornata: solo al mattino o solo al pomeriggio) e non ha ripetizioni (es.: corso di informatica martedì 25 luglio 2022 dalle 09.00 alle 17.00).

Le attività senza un concetto di corso/trasferimento di conoscenze secondo il piano programmatico sono considerate contatti sociali a bassa soglia e vengono segnalate come luoghi d'incontro.

Le prestazioni «Media e pubbliche relazioni in generale», «Attività di base con tema specifico», «Promozione dell'aiuto reciproco» e «Progetti» costituiscono un'unità di costo congiunta.

Le unità di costo indicano i costi/ricavi complessivi delle singole categorie di prestazioni (a prescindere dal relativo diritto).

Vanno considerate tutte le spese per il personale dei collaboratori (incl. le spese per il tempo non computabile, come quello per l'amministrazione generale [sedute di gruppo, pause ecc.], formazione continua e perfezionamento, assenze, vacanze ecc.).

Di seguito sono presentati alcuni esempi tipici (elenco non esaustivo).

- Spese per il personale (salario, prestazioni sociali, spese ecc.) / onorari dei collaboratori qualificati
- Spese per il personale (salario, prestazioni sociali, spese ecc.) / onorari dei collaboratori attivi negli ambiti Direzione/Coordinamento/Corsi amministrativi o Accompagnamento a domicilio
- Spese per le postazioni di lavoro dei collaboratori summenzionati
- Spese per il materiale per i clienti
- Spese supplementari dovute alla disabilità (p. es. pernottamento degli accompagnatori, spese supplementari per un letto automatico ecc.)
- Costi overhead
- Redditi delle prestazioni (se fatturate)
- Sussidi dei Cantoni e dei Comuni (anche per i non aventi diritto)
- Donazioni con destinazione vincolata

- Donazioni ripartite
- Spese di stampa per le PSPIA

4 Dati dell'organizzazione

Oltre al reporting delle prestazioni e a quello finanziario, vanno forniti dati sulle risorse annue di personale. Concretamente, si tratta dei dati seguenti:

- numero complessivo di collaboratori assunti in unità equivalenti a tempo pieno (ETP) per l'intera organizzazione;
- numero di collaboratori assunti per l'esercizio art. 74 LAI (ETP);
- numero complessivo di collaboratori volontari/a titolo onorifico (ETP; intera organizzazione);
- numero di collaboratori volontari/a titolo onorifico (ETP) attivi nell'esercizio art. 74 LAI (solo quelli per i quali è indicata una prestazione nella SPC).

Il numero di posti va espresso in ETP. Per esempio, due posti al 100 per cento e uno al 50 per cento costituiscono 2,5 ETP.

Vanno indicati tutti i collaboratori assunti. Per collaboratori assunti s'intendono le persone che hanno un contratto di lavoro e percepiscono un salario conforme al mercato. Non vi rientrano le persone remunerate ad onorario e che pertanto provvedono autonomamente al conteggio dei contributi alle assicurazioni sociali. Sono considerati dipendenti anche gli apprendisti e gli stagisti.

I collaboratori remunerati su base mensile che hanno iniziato o smesso di lavorare nel corso dell'anno (secondo gli accordi di previdenza sociale) devono essere conteggiati proporzionalmente. Per la conversione dei collaboratori remunerati su base oraria, si considera che un ETP intero corrisponde a 1900 ore di lavoro.

L'elenco dei legami economici (allegato 11) deve essere presentato solo all'inizio di ogni periodo contrattuale.