



Allegato 2: Direttive sul reporting

Valido dall'1.1.2028, valido per gli anni d'esercizio 2028–2029

Stato: 01.2028

Indice

Abbreviazioni	3
1. In generale.....	4
2. Reporting delle prestazioni.....	5
2.1. Rilevamento delle prestazioni	5
2.1.1. Principi e requisiti minimi.....	5
2.1.2. Ore di lavoro computabili	5
2.2. Rilevazione dei clienti	8
2.2.1. Dati grezzi per singole persone specifiche	8
2.2.2. Dati grezzi per gruppi di persone specifiche.....	8
2.3. Statistica delle prestazioni e dei clienti (SPC) – Panoramica dei dati del reporting – eSub 9	
2.3.1. Prestazioni destinate a persone specifiche	9
2.3.2. Prestazioni non destinate a persone specifiche	11
3. Reporting finanziario	12
3.1. Obiettivi	12
3.2. Principi / Requisiti minimi	12
3.3. Delimitazioni	12
3.4. Tipo di costo e ricavi	13
3.5. Centri di costo.....	15
3.6. Unità di costo.....	15
4. Dati dell'organizzazione	17

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
N.	Numero/i marginale/i
OM	Organizzazione mantello (mandataria)
OSM	Organizzazione submandataria
SPC	Statistica delle prestazioni e dei clienti
UC	Unità di costo

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.).
- dati grezzi

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 OM serve come compensazione per lo svolgimento dei compiti in qualità di mandataria. L'OM coordina, sostiene e monitora la fornitura contrattuale delle prestazioni da parte delle sue OSM e garantisce condizioni eque. L'OM si assicura che le ore svolte per le singole attività siano riconducibili alla persona che fornisce la prestazione. L'OM è responsabile del rispetto dei requisiti qualitativi (comprese le scadenze) in conformità al N. 4023 della CSOAA per sé stessa e per le OSM aderenti al contratto.

I documenti di reporting vanno inoltrati annualmente tramite eSub, consegnando allo stesso tempo anche i dati grezzi.

eSub comprende i seguenti passaggi del modulo:

- Panoramica delle prestazioni OM/OSM
- SPC consulenza in materia di costruzione incl. autovalutazione
- SPC consulenza giuridica incl. autovalutazione
- SPC consulenza sociale incl. autovalutazione
- SPC accompagnamento a domicilio incl. autovalutazione
- SPC mediazione di servizi di assistenza incl. autovalutazione
- SPC corsi incl. autovalutazione
- SPC eventi incl. autovalutazione
- SPC promozione dell'autoaiuto incl. autovalutazione
- SPC media e pubblicazioni incl. autovalutazione
- SPC PSPIA
- CF – delimitazione CA
- Unità di costo (UC) consulenza in materia di costruzione, consulenza giuridica e consulenza sociale
- UC accompagnamento a domicilio e mediazione di servizi di assistenza
- UC corsi ed eventi
- UC promozione dell'autoaiuto, media e pubblicazioni e PSPIA
- Confronto CA e UC
- Caricamento dei documenti
- Dichiarazione di completezza e approvazione

In eSub vengono visualizzate esclusivamente le pagine e i passaggi del modulo per i quali sono state rilevate prestazioni nel reporting.

La documentazione di reporting include i dati sopra elencati e l'eventuale ulteriore documentazione secondo il capitolo 4.2 della CSOAA. La documentazione completa va trasmessa per via elettronica all'UFAS entro il 30 giugno dell'anno successivo tramite eSub. Una proroga del termine viene concessa unicamente in casi adeguatamente motivati e imprevedibili.

2. Reporting delle prestazioni

I principi da rispettare per le prestazioni e l'allestimento del 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 l'OM 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 tracciabilità, 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 computati 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 computabili

È computabile il tempo di lavoro produttivo fornito dal personale qualificato dedicato in modo specifico ai clienti. 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 seguenti attività specifiche nell'ambito dei corsi/eventi:
 - attività amministrative preparatorie e successive per i corsi e gli eventi: il rilevamento delle ore dedicate alla preparazione e alle attività successive per i corsi e gli eventi si riferisce esclusivamente alle ore di lavoro del responsabile del corso, degli accompagnatori e dei relatori/docenti, non all'amministrazione generale del corso. L'amministrazione rientra nei costi indiretti e viene ripartita adeguatamente tra le rispettive unità di costo nella contabilità analitica (CA)»;
 - eventi liturgici;
 - visite a esposizioni, dimostrazioni e visite guidate senza riferimento contenutistico all'obiettivo del corso (da parte dell'organizzazione);
 - eventi sportivi di vertice per gruppi o singoli partecipanti (campionati);
- 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 dell'articolo sullo scopo e quindi non sono sostenuti mediante aiuti finanziari. Le direttive dell'UFAS escludono la possibilità che le organizzazioni utilizzino i contributi dell'AI per la rappresentanza di interessi politici.
- le assenze pagate (malattia, vacanze, visite mediche, pause durante il tempo di lavoro ecc.) del personale;
- il perfezionamento del personale;
- 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;

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

1. Consulenza alle persone con disabilità e ai loro familiari

(Consulenza con dossier e consulenza breve, suddivise in consulenza sociale, in materia di costruzione e giuridica)

- 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, le informazioni generali vanno rilevate nel quadro delle PSPIA.)
- 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

2. Mediazione di servizi di assistenza

(Accertamento dei bisogni/mediazione/coordinamento degli interventi dei servizi di sgravio)

- 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

3. Accompagnamento a domicilio

- 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/richieste, gestione degli atti ecc.)
- Attività di base per questa prestazione

Direzione/coordinamento/amministrazione dell'accompagnamento a domicilio

- 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
 - Per l'accompagnamento a domicilio sono aventi diritto unicamente le persone secondo l'articolo sullo scopo che non percepiscono un assegno per grandi invalidi destinato all'accompagnamento nell'organizzazione della realtà quotidiana. (v. allegato 1 CSOAA). Le persone con un assegno per grandi invalidi per l'accompagnamento nell'organizzazione della realtà quotidiana sono pertanto considerate non aventi diritto.

4. Media e pubblicazioni; sviluppo, elaborazione e diffusione di materiale informativo e media; centro d'informazione e documentazione

- 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

5. Corsi

- Ore di presenza effettivamente prestate dai responsabili, dagli accompagnatori e dai relatori/docenti conformemente alla durata del corso
- Preparazione e follow-up specialistici
- Attività di base per questa prestazione

6. Eventi

- Ore di presenza effettivamente prestate dai responsabili, dagli accompagnatori e dai relatori/docenti conformemente alla durata dell'evento
- Preparazione e follow-up specialistici
- Attività di base per questa prestazione

7. Promozione dell'autoaiuto

- Ore di lavoro effettivamente prestate (incl. preparazione e relative attività successive) dal personale qualificato conformemente al cap. 3.2 CSOAA
- Attività di base per questa prestazione

8. PSPIA

(Attività PSPIA suddivise in media e pubbliche relazioni in generale e attività di base con tema specifico)

- Ore di lavoro effettivamente prestate (incl. preparazione e relative attività successive) dal personale qualificato per le attività PSPIA conformemente al cap. 3.2 della CSOAA;

- Ore di lavoro effettivamente prestate

2.2. Rilevazione dei clienti

I dati rilevanti ai fini dei sussidi vengono rendicontati in forma elaborata in eSub. Ogni organizzazione (OM e OSM) trasmette inoltre annualmente i propri dati grezzi in forma anonimizzata in formato Excel. I dati grezzi vengono utilizzati per valutazioni approfondite. Una descrizione complementare concernente la definizione dei dati grezzi, la relativa elaborazione e la trasmissione alla Cassa centrale di compensazione è riportata in un apposito documento di supporto.

Si distinguono i seguenti dati grezzi:

2.2.1. Dati grezzi per singole persone specifiche

Categorie di prestazioni interessate: consulenza in materia di costruzione, consulenza giuridica, consulenza sociale, accompagnamento a domicilio, mediazione di servizi di assistenza e corsi. I dati grezzi devono contenere le seguenti indicazioni per ciascun cliente:

- Numero di sistema (al posto di nome e cognome)
- N° UFAS
- Nome OM/OSM
- Categoria di prestazioni
- Aveni diritto (AI, AVS e non aveni diritto)
- Unità di prestazione in ore/minuti (i corsi sono registrati conformemente al punto 2.1.2)
- Tipo di cliente I: nuovo cliente/cliente esistente
- Gruppo target
- Anno di nascita
- Cantone di domicilio
- Maggiore bisogno di cure e assistenza (criterio: assegno per grandi invalidi) (opzionale)
- Disabilità (opzionale – solo se questo valore viene già rilevato)
- Regione di residenza (opzionale – solo se questo valore viene già rilevato)
- Tipo di cliente II: familiare/cliente/altri (opzionale – solo se questo valore viene già rilevato)

2.2.2. Dati grezzi per gruppi di persone specifiche

Categorie di prestazioni interessate: corsi ed eventi. I dati grezzi devono contenere le seguenti indicazioni per ciascun corso/evento:

- N° UFAS
- Nome OM/OSM
- Categoria di prestazioni (corso/evento)
- Sottocategoria di prestazioni (conformemente alla tabella dei valori)
- Cantone del luogo ove si svolge il corso/l'evento
- Numero di partecipanti
- Denominazione del corso/dell'evento
- Gruppo target
- Fascia d'età di riferimento (conformemente alla tabella dei valori)
- Durata dell'evento
- Numero di ore di svolgimento
- Disabilità (opzionale – solo se questo valore viene già rilevato)

Nel caso delle prestazioni per singole persone specifiche secondo il N. 3001 CSOAA e per i corsi, una persona viene contata 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. L'attribuzione si riferisce sempre al cliente. Ciò vale anche qualora la consulenza sia destinata ai familiari o alle persone di riferimento.

La prova della fornitura delle prestazioni 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 – eSub

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 destinate a persone specifiche

2.3.1.1. Per singole persone

1. Consulenza alle persone con disabilità e ai loro familiari

(Consulenza con dossier e consulenza breve, suddivise in consulenza sociale, in materia di costruzione e giuridica)

- Ore di consulenza per gli aventi diritto (incl. il 20 % senza prova del diritto; vedi panoramica delle prestazioni, allegato 1 CSOAA), suddivise per
 - gruppo target
 - aventi diritto AI/AVS
 - non aventi diritto (nad: chiaro fin dall'inizio che la persona non ha diritto alle prestazioni)
- Numero di clienti, suddiviso per
 - aventi diritto AI/AVS
 - di cui nuovi (prescrizione minima: nessuna fruizione di prestazioni nell'esercizio precedente [anno civile])

Requisiti complementari:

- Consulenza sociale, consulenza giuridica e consulenza in materia di costruzione vanno rilevate separatamente
- È possibile una consulenza di gruppo come consulenza 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.
- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

2. Mediazione di servizi di assistenza

- Ore di mediazione, suddivise per
 - gruppo target
 - aventi diritto AI/AVS
 - non aventi diritto (nad)
- Numero di clienti, suddiviso per
 - aventi diritto AI/AVS
 - di cui nuovi (prescrizione minima: nessuna fruizione di prestazioni nell'esercizio precedente [anno civile])

Requisiti integrativi:

- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

3. Accompagnamento a domicilio

- Ore di accompagnamento, suddivise per
 - gruppo target
 - aventi diritto AI/AVS
 - non aventi diritto (nad)
- Numero di clienti, suddiviso per
 - aventi diritto AI/AVS
 - di cui nuovi (prescrizione minima: nessuna fruizione di prestazioni nell'esercizio precedente [anno civile])

Requisiti complementari:

- È possibile una consulenza di gruppo come consulenza 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
- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

2.3.1.2. *Prestazioni specifiche per gruppi*

4. Media e pubblicazioni

(sviluppo, elaborazione e diffusione di materiale informativo e media; centro d'informazione e documentazione)

- Ore di lavoro effettivamente prestate dal personale qualificato (incl. preparazione e attività successive)

Requisiti complementari:

- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

5. Corsi

- Ore di presenza effettivamente prestate dal personale qualificato (responsabili, accompagnatori e relatori/docenti)
- Numero di ore effettivamente prestate per la preparazione e le relative attività successive qualificate
- Numero di ore effettivamente prestate per le attività di base
- Numero di corsi tenuti
- Numero di partecipanti, suddiviso per
 - aventi diritto AI/AVS
 - non aventi diritto (nad)
 - di cui nuovi (requisito minimo: nessuna fruizione di prestazioni nell'anno precedente [anno civile])

Requisiti complementari:

- Per i corsi, il numero di partecipanti è di regola limitato a 20 persone
- Il corso ha una durata minima di 8 ore e può durare al massimo 6 mesi.
- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

➔ Per ulteriori requisiti e informazioni si rinvia al concetto di corso/evento

6. Eventi

- Numero di ore di presenza effettivamente prestate dal personale qualificato (responsabili, accompagnatori e relatori/docenti)
- Numero di ore effettivamente prestate per la preparazione e le relative attività successive qualificate
- Numero di ore effettivamente prestate per le attività di base
- Numero di eventi svolti
- Numero di partecipanti

Requisiti complementari:

- Per gli eventi, il numero di partecipanti è di regola limitato a un massimo di 20 persone
- La durata di un evento è compresa tra un minimo di 1 e un massimo di 8 ore
- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

➔ Per ulteriori requisiti e informazioni si rinvia al piano dei corsi/eventi

7. Promozione dell'autoaiuto

- Ore di lavoro effettivamente prestate

Requisiti complementari:

- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

2.3.2. Prestazioni non destinate a persone specifiche

8. PSPIA Media e pubbliche relazioni in generale

- Ore di lavoro effettivamente prestate

Requisiti integrativi:

- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

9. PSPIA Attività di base con tema specifico e attività di progetto (dopo l'approvazione del progetto)

- Ore di lavoro effettivamente prestate

Requisiti integrativi:

- Autovalutazione dell'OM relativa alla prestazione
- Commento in caso di risultati straordinari

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 i ricavi di conseguenza per ogni contratto. I costi e i ricavi che non riguardano il contratto vanno delimitati.
- In caso di contributi versati dall'OM alle OSM 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. Tipo di costo e ricavi

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.

Spese per il personale, inclusi gli onorari

Le spese per il personale includono quanto segue (elenco non esaustivo):

- Costi salariali
 - Salari e stipendi, compresi i supplementi di ogni genere (premi di successo, premi di fedeltà, regali per anzianità di servizio ecc.)
- Oneri sociali
 - 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.)
- Altre spese per il personale
 - Formazione continua e perfezionamento
 - Rimborsi spese (p. es. spese di viaggio e vitto)
 - Supervisione
 - Assunzione di personale
 - Eventi per il personale
 - Regali (p. es. per compleanni, giubilei, indennità di partenza)
- Onorari
 - Per prestazioni lavorative fornite a lavoratori indipendenti in rapporto di mandato, che pagano da sé gli oneri sociali
 - Indennità d'importo moderato a responsabili, accompagnatori e relatori/docenti
Es.: responsabili esterni per corsi, contabilità esterna ecc.
 - Eccezione: i costi per il personale esterno per la pulizia rientrano tra i costi per i locali e sono pertanto da indicare sotto le spese per beni e servizi.

Informazione: le prestazioni delle assicurazioni sociali (IPG, indennità giornaliere delle assicurazioni malattie e contro gli infortuni ecc.) devono essere registrate sotto le spese per il personale. Eccezione: i rimborsi spese ai membri dell'organo dirigente (comitato direttivo, consiglio di fondazione) vanno registrate sotto le spese per beni e servizi.

Spese per beni e servizi

Le spese per beni e servizi includono quanto segue (elenco non esaustivo):

- Spese per i locali
 - 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
- Altre spese per beni e servizi
 - 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

Informazione: 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). Gli ammortamenti su immobili rientrano nel risultato degli immobili (v. sotto).

Sussidi AI/AVS (art. 74 LAI e art. 101^{bis} LAVS)

Sussidio UFAS annuo (versato direttamente dall'UFAS o tramite l'OM), indennità per la funzione di OM

Donazioni a destinazione vincolate / altri ricavi

Vi rientra quanto segue (elenco non esaustivo):

- Ricavi da donazioni con destinazione vincolata
 - Donazioni individuali con destinazione vincolata
 - Donazioni collettive con destinazione vincolata
 - Lasciti con destinazione vincolata
- Altri sussidi di Confederazione/Cantoni/Comuni
- Proventi da prestazioni di servizio (prestazioni fatturate ai clienti)

Altri ricavi (ripartiti)

Vi rientra quanto segue (elenco non esaustivo):

- Ricavi da donazioni senza destinazione vincolata
 - 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
 - Altri sussidi di Confederazione/Cantoni/Comuni
 - Ricavi delle prestazioni (prestazioni fatturate ai clienti)
 - Altri redditi da prestazioni e forniture (prestazioni fatturate a terzi, vendita di pubblicazioni ecc.)
 - Perdite su debitori
- Risultato finanziario (ricavi meno costi)
 - 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/Perdite (realizzati e non realizzati) su investimenti finanziari
- Risultato degli immobili (ricavi meno costi)
 - Spese ipotecarie
 - Ammortamenti su immobili
 - Reddito da locazione
- Risultati straordinari (ricavi meno costi)
 - Risultato non appartenente all'esercizio
 - Risultato di attività accessorie
 - Risultato straordinario

Nota sul risultato annuale «Ricavi meno costi»:

Il valore da inserire nel campo «Ricavi meno costi» dipende dal tipo di fondo che ha subito variazioni:

- Fondi vincolati (da terzi): inserire il risultato annuale al netto delle assegnazioni/prelievi dal capitale del fondo.
- Tutti gli altri fondi: inserire il risultato annuale prima dell'assegnazione/prelievo dal capitale del fondo.

3.5. Centri di costo

In tutti i casi in cui è possibile, i costi/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. In tal caso i costi indiretti devono essere limitati a un massimo del 30% e non devono essere superati. 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	- Ore lavorative - Quota dei costi diretti delle unità di costo	- Rilevamento delle prestazioni - CA
Spese per i locali	- Ore lavorative - m ² (in caso di bisogno, ponderazione in base alla qualità dei locali)	- 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 i costi 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 OSM, contratti ecc.) vanno indicati quali 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 capitolo 3.1 della CSOAA.

Le prestazioni «Media e pubbliche relazioni in generale», «Attività di base con tema specifico», «Promozione dell'autoaiuto» 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/Amministrazione dei corsi o Accompagnamento a domicilio
- spese per le postazioni di lavoro dei collaboratori summenzionati
- spese per il materiale per i clienti
- 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 i media e le pubblicazioni

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);
- commento in caso di risultati straordinari.

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 retribuite ad onorario e che pertanto provvedono autonomamente al conteggio dei propri contributi alle assicurazioni sociali. Sono considerati dipendenti anche gli apprendisti e gli stagisti.

I collaboratori retribuiti 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 retribuiti 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.