Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Sozialversicherungen BSV

Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI (CCAUAI)

Valida dal 1° luglio 2026

318.507.27 i CCAUAI

01.27

Premessa

La presente versione della CCAUAI sostituisce con effetto immediato la versione in vigore dal 1° gennaio 2026 ed è applicabile con effetto immediato. Le disposizioni in essa contenute devono essere applicate per la redazione e la revisione dell'intero bilancio d'esercizio 2026. Il Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI (CCAUAI) apportandovi le modifiche seguenti:

N. / Allegato	Breve descrizione
401	Precisazione concernente il consolidamento e la motivazione degli investimenti tramite i pool informatici nella PSI di questi ultimi
504	Precisazione concernente il nesso materiale e funzionale diretto delle quote delle spese e degli investimenti addebitate
507	Le rateizzazioni di bilancio e le spese devono essere effettuate secondo il principio di competenza e non devono servire a influenzare il risultato
601	Precisazione concernente la distinzione tra CAPEX, OPEX e piccoli investimenti Aggiunta e precisazioni concernenti gli importi forfettari addebitabili affinché gli UAI possano disporre rapidamente di un certo margine d'azione
602	Precisazione concernente la documentazione relativa agli appalti e l'autorizzazione di finanziamento dopo la decisione di aggiudicazione
603	Precisazione dei requisiti che le richieste d'investimento devono adempiere in termini di economicità, costo totale di proprietà (TCO) e durata di ammortamento
605	Precisazione concernente la pianificazione degli investimenti a titolo cautelare senza incidenza sull'autorizzazione

607	Soppressione al fine di evitare errori d'interpretazione e di garantire un'applicazione uniforme del principio dell'obbligo di autorizzazione preventiva
802	Precisazione concernente gli oneri sociali e le richieste di credito in caso di assenze per malattia di lunga durata
805	Aggiornamento delle disposizioni in materia di indennità per i relatori messi a disposizione del CFAI
Allegato 7.1 (nuovo)	Esempi di distinzione tra spese in conto capitale (CAPEX) e spese operative (OPEX)
Allegato 7.2 (nuovo)	Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo inferiore a 250 000 franchi
Allegato 7.3 (nuovo)	Esempio di lista di controllo per la motivazione di una richiesta di avvio all'inizio della fase di avvio del progetto
Allegato 7.4 (nuovo)	Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo pari o superiore a 250 000 franchi
Allegato 7.5 (nuovo)	Esempio di valutazione dell'economicità e di determinazione della durata di ammortamento
Allegato 7.6 (nuovo)	Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti immobiliari
Allegato 7.7 (nuovo)	Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti in mobili e macchine

Indice

Inhalt

Abbreviazioni 7
1. Campo di applicazione 9
2. Basi normative della circolare 9
3. Principi 9
4. Pianificazione 10
5. Contabilità/conto d'amministrazione 12
6. Investimenti/Appalti 14
7. Gestione e controllo 19
8. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione 19
9. Consuntivo e rapporto 21
10. Verifica 23
11. Revisione di chiusura degli UAI 24
Oggetto della verifica 24
Ambiti di verifica 24
Bilancio 24
Conto d'amministrazione 25
Rispetto delle direttive contabili 26
Compensazioni delle spese fatturate all'UAI (dalla CCC ecc.) 27
Sistemi d'informazione 27
Contenuto del rapporto sulla revisione di chiusura ed eliminazione dei difetti accertati 27
12. Entrata in vigore 28
13. Allegati 28
Allegato 1 Allegato al conto d'amministrazione (N. 502 CCAUAI) 29
Allegato 2 Dichiarazione di completezza per l'anno xy 30
Allegato 3 Modello di presentazione del bilancio dell'UAI, SC 300 (conformemente al N. 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere

a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura) 31

Allegato 4 Modello di presentazione del bilancio per i conferimenti in favore dell'UAI (eredità, donazioni e lasciti), SC 6–8 (conformemente ai N. 508 e 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura) 32

Allegato 5 Modello di presentazione del conto d'amministrazione dell'UAI, SC 380 e 383 (conformemente al N. 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura) 33

Allegato 6 Modello di presentazione del conto economico per i conferimenti in favore dell'UAI (eredità, donazioni e lasciti), SC 6–8 (conformemente ai N. 508 e 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura) 34

Allegato 7.1 Distinzione tra CAPEX e OPEX – Esempi 35

Allegato 7.2 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo inferiore a 250 000 franchi 36

Allegato 7.3 Esempio di lista di controllo per la motivazione di una richiesta di avvio all'inizio della fase di avvio del progetto 37

Allegato 7.4 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo pari o superiore a 250 000 franchi 39

Allegato 7.5 Esempio di valutazione dell'economicità di un'applicazione specializzata per la gestione digitale dei casi 42

Allegato 7.6 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti immobiliari (ct. 5240) 43

Allegato 7.7 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti in mobili e macchine (ct. 5120) 44

Allegato 8 Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI) relative alla Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI (CCAUAI) 45

Descrizione dei singoli conti 51

Ufficio AI – Attivi 51

Ufficio AI –Passivi 53
Ufficio AI – Spese 54
Ufficio AI – Ricavi 61
CFAI – Spese 62
Allegato 9 Definizione delle dimensioni degli UAI (piccoli, medi, grandi) 64
Allegato 10 – Modello di rapporto esplicativo dell'ufficio di revisione 66

Abbreviazioni

Abbreviazione	Descrizione
AI	Assicurazione invalidità
AINF	Assicurazione contro gli infortuni
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
CAF	Cassa di compensazione per assegni familiari
CAPEX	Spese in conto capitale (*capital expenditures*): investimenti a lungo termine e a scopo di ampliamento
CCAUAI	Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI
CCC	Cassa cantonale di compensazione
CFAI	Centro di formazione AI
Circ.	Circolare
CM FP	Case Management Formazione professionale
CUAI	Conferenza degli uffici AI
DASP	Directives concernant les audits sur la sécurité de l'information et la protection des données (f/d)
DCFM	Directives sur la comptabilité et les mouvements de fonds des caisses de compensation (f/d)
DRCC	Directives sur la révision des caisses de compensation AVS (f/d)
D-SIPD	Directives sur les exigences en matière de sécurité de l'information et de protection des données des systèmes d'information des organes d'exécution du 1er pilier / des allocations familiales (f/d)
IAS	Istituto delle assicurazioni sociali
IMat	Indennità di maternità
IPG	Indennità di perdita di guadagno

LAI	Legge federale sull’assicurazione per l’invalidità
LAVS	Legge federale del 20 dicembre 1946 sull’assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (RS *831.10*)
LSu	Legge del 5 ottobre 1990 sui sussidi (RS *616.1*)
N.	Numero/i marginale/i
OAI	Ordinanza del 17 gennaio 1961 sull’assicurazione per l’invalidità (RS *831.201*)
OAVS	Ordinanza del 31 ottobre 1947 sull’assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (RS *831.101*)
OPEX	Spese operative (*operational expenses*): spese per il mantenimento dell’attività operativa (anche: spese di esercizio)
SC	Settore contabile
SCI	Sistema di controllo interno
SMR	Servizio medico regionale
SVK	Federazione svizzera per compiti comunitari degli assicuratori malattia
TI	Tecnica dell’informazione
UAI	Ufficio AI
UAI	Ufficio AI
UCC	Ufficio centrale di compensazione
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali

1. Campo di applicazione

101 Per la contabilità degli UAI ai sensi dell'art. 54 OAI sono applicabili le DCMF.

È inoltre emanata la presente circolare per soddisfare le esigenze specifiche degli UAI.

Gli UAI devono rendere accessibili all'UFAS tutti i documenti richiesti o metterli a sua disposizione in caso di necessità e fornirgli tutte le informazioni necessarie.

2. Basi normative della circolare

201 Fanno stato, in particolare:
- LAI, OAI
- LAVS, OAVS
- LSu
- Allegato 8 – Direttive contabili per gli uffici AI
- DCMF
- DRCC

3. Principi

301 1/26
- I rimborsi delle spese di amministrazione degli UAI da parte del Fondo di compensazione AI sono considerati indennità ai sensi della LSu.
- Le spese di amministrazione degli UAI sono economiche per l'assicurazione nel suo complesso. L'UFAS verifica l'economicità sulla base di un piano di verifica.
- Il conto d'amministrazione degli UAI deve fornire informazioni dettagliate sui costi e sui ricavi effettivi conformemente alle istruzioni esposte di seguito.
- Per le spese di amministrazione, gli UAI dispongono di un **preventivo globale**. Dal preventivo globale sono esclusi:
  - gli **investimenti** (ct. 5120, 5151, 5158 e 5159; 5240 soltanto per gli investimenti in esso contabilizzati)
  - le **voci d'uscita separate**:

  - ct. 5381 Collocamento attivo (spese nell'ambito dell'art. 54 cpv. 46 LAI)
  - ct. 5383 Informazioni a terzi (p. es. datori di lavoro)
  - ct. 5384 Controllo delle fatture (SwissDRG)
  - ct. 5385 Controllo delle fatture (SVK)
  - ct. 5390 Indennità ad altri enti.
- La pianificazione si svolge su quattro anni (un preventivo e un piano finanziario per i tre anni successivi).
- Nel quadro della pianificazione e del consuntivo, le spese per la gestione (preventivo globale) e quelle per gli investimenti e le voci d'uscita separate vanno indicate separatamente.
- Gli UAI provvedono a un adeguato sistema di gestione e di controllo delle loro spese di amministrazione e comunicano tempestivamente all'UFAS eventuali superamenti del preventivo.
- Nel conto d'amministrazione degli UAI, del Centro di formazione AI e di altre organizzazioni controllate dagli organi esecutivi del 1° pilastro e degli assegni familiari che forniscono prestazioni per gli UAI (p. es. i pool informatici, eAVS/AI), per la costituzione e l'utilizzo di accantonamenti e riserve va presentata una richiesta all'UFAS.
- Gli accantonamenti per saldi di vacanze, ore supplementari e orario flessibile e le variazioni di tali accantonamenti devono essere obbligatoriamente contabilizzati da tutti gli UAI.
- L'UAI che gestisce il SMR riepiloga le spese totali del SMR (spese per il personale, spese per le postazioni di lavoro, spese per beni e servizi e spese per l'infrastruttura) nel quadro della chiusura annuale e indica separatamente la quota delle spese totali del SMR di ogni UAI aderente.

4. Pianificazione

401 1/27
- La pianificazione delle spese di amministrazione è effettuata costantemente per periodi di quattro anni secondo lo schema seguente:
  preventivo (anno seguente) AAAA (p. es. 2027)

piano finanziario 1 AAAA+1 (p. es. 2028)
piano finanziario 2 AAAA+2 (p. es. 2029)
piano finanziario 3 AAAA+3 (p. es. 2030)

- La pianificazione quadriennale va inoltrata dall'UAI per i seguenti gruppi di conti:
  - **spese nette** (preventivo globale) dell'UAI (esclusi le voci d'uscita separate e gli investimenti, v. N. 301);
  - **investimenti**, v. elenco al N. 301, disposizioni particolari dei N. 601–606 e allegati 7.1–7.7;
  - **voci d'uscita separate**, escluse dal preventivo globale:
    ct. 5381 Collocamento attivo (spese nell'ambito dell'art. 54 cpv. 4–6 LAI),
    ct. 5383 Informazioni a terzi (p. es. datori di lavoro)
    ct. 5384 Controllo delle fatture (SwissDRG)
    ct. 5385 Controllo delle fatture (SVK)
    ct. 5390 Indennità ad altri enti.
- Eventuali differenze (aumenti e riduzioni) tra una versione e l'altra della pianificazione (p. es. variazioni tra il piano finanziario 1 dell'anno precedente e il preventivo dell'anno successivo) vanno motivate. Le variazioni vanno commentate, sia a livello del preventivo globale nel preventivo sia nel piano finanziario, indicando in particolare i fattori d'influenza (p. es. il rincaro delle spese per il personale, l'energia, l'affitto dei locali ecc.).
- La pianificazione degli investimenti nel settore TI è effettuata sulla base di una PSI, che va sottoposta all'UFAS. Se un pool informatico effettua investimenti per più UAI, deve consolidarli e motivarli nella propria PSI, nel rispetto delle disposizioni della sezione 6. La PSI attua la strategia TID 1° pilastro/AFam (in particolare per quanto riguarda la strategia di base, comprensiva di visione, linee direttive e principi fondamentali).
- Le prescrizioni dettagliate (istruzioni per il preventivo e il piano finanziario) per il nuovo periodo di pianificazione vengono impartite ogni anno agli UAI con le istruzioni per il preventivo, dopo aver coinvolto la CUAI nella loro preparazione.

5. Contabilità/conto d’amministrazione

501 1/26 Per l’UAI deve essere tenuto un proprio conto d’amministrazione (SC 300/380/383) conformemente alle disposizioni della presente circolare e delle DCMF.

Tutti i costi e i ricavi dell’UAI vanno registrati mensilmente nelle classi di conti 5 e 6. Se gli importi non possono essere determinati in modo preciso, è ammesso registrare 1/12 dell’importo preventivato e procedere a una correzione nell’ultimo mese dell’esercizio (N. 744 DCMF).

502 Il conto annuale dell’UAI consta del bilancio nonché del conto d’amministrazione e dei relativi allegati (v. Allegati 1–6).

503 Su richiesta, le spese e i ricavi vanno spiegati all’UFAS in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia. Le causali contabili devono essere comprensibili ed eloquenti.

504 1/27 Al conto d’amministrazione dell’UAI possono essere addebitate soltanto le quote delle spese e degli investimenti che hanno un nesso materiale e funzionale diretto con la sua attività e sono causate da quest’ultima (art. 155*a* OAVS). Le chiavi di ripartizione delle spese applicate devono essere definite in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia; esse vanno aggiornate regolarmente (almeno una volta all’anno) e adeguatamente documentate.

505 I dati comunicati all’UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell’UAI o della CCC.

506 1/25 Se le spese e i ricavi non hanno potuto essere contabilizzati integralmente e nel rispetto del principio della conformità temporale nell’esercizio in esame, le registrazioni transitorie vanno contabilizzate al giorno di chiusura del bilancio dell’esercizio in esame, registrate in senso inverso negli stessi conti al giorno di apertura del bilancio dell’esercizio

successivo e indicate nell'allegato al conto d'amministrazione (v. anche N. 616, 803 e 804 DCMF).
Se altre organizzazioni controllate da organi esecutivi del 1° pilastro e degli assegni familiari registrano posizioni o crediti/debiti transitori derivanti da pagamenti effettuati dagli UAI, questi ultimi devono contabilizzare una contropartita corrispondente (p. es. in seguito al versamento di acconti troppo elevati).

507 1/27 Nel quadro del preventivo globale approvato, le maggiori spese in un gruppo di spese possono essere compensate con minori spese in un altro gruppo o con maggiori ricavi, a condizione che non venga superato l'importo complessivo approvato con il preventivo globale. Il budget globale va distinto dal budget degli investimenti e non sono ammessi trasferimenti o compensazioni tra questi due budget.

Se si profilano superamenti del preventivo globale approvato o degli investimenti approvati, essi vanno comunicati senza indugio all'UFAS, che d'accordo con l'UAI deciderà le misure da adottare per ridurre o compensare le eventuali maggiori spese o evitare futuri superamenti del limite.

I ratei e risconti attivi e passivi, gli accantonamenti e le altre voci di bilancio devono essere costituiti o sciolti esclusivamente secondo il principio della contabilità per competenza. La loro costituzione o il loro scioglimento non sono ammessi se non sono oggettivamente giustificati, ma servono all'esaurimento del bilancio, alla gestione dei risultati o all'utilizzo anticipato delle risorse di bilancio. In particolare, non è consentito spostare oneri e proventi in un altro periodo contabile al fine di utilizzare anticipatamente le risorse di bilancio o di esaurire i fondi residui.

508 1/26 Per le eredità, le donazioni e i lasciti (contributi) devoluti all'UAI vanno tenuti una contabilità separata tramite i settori contabili 6–8 e conti di liquidità separati, conformemente ai N. 517 e 743.1 DCMF.

Per tali contribute (donazioni, lasciti) va creato un fondo, il cui regolamento va sottoposto all'esame dell'UFAS per approvazione.

Il conto annuale del fondo eredità (bilancio e conto economico) va inoltrato all'UFAS insieme al conto annuale dell'UAI conformemente al N. 901 e agli Allegati 4 e 6 della presente circolare.

509 1/24 Nella contabilità dell'UAI, le spese per la compensazione dell'infrastruttura informatica della cassa di compensazione condivisa dall'UAI (incluse le quote delle spese per il personale per la gestione dei servizi informatici) vanno separate nel conto 5320 e trasferite nei conti informatici secondo il piano contabile degli UAI.

510 1/24 Dopo aver dedotto le quote delle spese informatiche, le compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS vanno contabilizzate sul conto 5320 sotto forma di importi forfettari, senza suddivisione in quote per le spese per il personale e per beni e servizi.

511 1/24 Alla data di chiusura dell'anno contabile, nel bilancio vanno contabilizzati gli accantonamenti per saldi di vacanze, ore supplementari e orario flessibile o le variazioni di tali accantonamenti. A tal fine vanno utilizzati l'apposito conto di bilancio 300.2501 Accantonamenti per vacanze e ore supplementari, e in contropartita i corrispondenti conti del conto d'amministrazione 380.5010 Salari personale amministrativo e altro personale e 380.5030 Oneri sociali.

6. Investimenti/Appalti

601 1/27 Sono considerate investimenti le uscite per l'acquisto iniziale, la sostituzione, la produzione o l'ampliamento sostanziale di beni mobili, impianti e beni immateriali destinati a servire durevolmente per l'attività operativa dell'UAI e che costituiscono un valore patrimoniale a sé stante utilizzabile in modo duraturo, ovvero un investimento in valori patrimoniali di lunga durata (cosiddette spese in conto capitale o CAPEX). Rientrano nelle spese in conto capitale in particolare valori patrimoniali quali i veicoli, le installazioni per gli stabili amministrativi, gli impianti tecnici (p. es. gli impianti telefonici), i mobili per ufficio e i software.

Non sono invece considerate quali investimenti le spese correnti di esercizio e manutenzione senza carattere di miglioria, che sono necessarie per il mantenimento dell'attività operativa (cosiddette spese operative o OPEX).

Indipendentemente dall'ammontare complessivo dell'investimento, gli UAI sono tenuti a verificare il carattere d'investimento di ogni uscita in base all'Allegato 7.1 e a garantire che soltanto le uscite con tale carattere vengano contabilizzate nei conti per gli investimenti.

Alle uscite per investimenti previste o richieste si applicano le disposizioni dei N. 601–606.

Affinché gli UAI possano disporre rapidamente di un certo margine d'azione, in funzione delle loro dimensioni (piccole/medie/grandi) essi possono contabilizzare nei conti per gli investimenti fino a un importo massimo complessivo di 15 000/30 000/50 000 franchi per esercizio senza autorizzazione preventiva dell'UFAS. Deve trattarsi di **acquisiti nuovi o sostitutivi con carattere d'investimento**. Questi importi forfettari sono espressamente previsti per acquisti resisi rapidamente necessari nel corso dell'anno (nuovi acquisti/acquisiti sostitutivi). In fase di consuntivo o al momento della contabilizzazione effettiva l'UFAS si riserva il diritto di procedere, se necessario, ad accertamenti supplementari e di chiedere informazioni su singole voci.

Le spese di manutenzione vanno per principio contabilizzate quali spese d'esercizio correnti, nell'ambito del preventivo globale, tramite i conti corrispondenti (5130, 5155, 5160 o 5290).

I costi di leasing rientrano nelle uscite d'esercizio e vanno contabilizzati nel conto d'amministrazione. Nell'Allegato 1 al conto annuale vanno elencati i debiti derivanti da contratti di leasing (indicando il bene oggetto del contratto, la sua durata, il tasso d'interesse, i pagamenti annuali e l'obbligo giuridico complessivo per la durata rimanente del contratto).

La ripartizione degli UAI in base alle loro dimensioni è stabilita nell'Allegato 9.

602 1/27 Per gli acquisti di beni e servizi vanno osservate le disposizioni cantonali in materia di appalti pubblici (procedura di appalto). La loro osservanza e le procedure di appalto vanno documentate. Nel caso di bandi di concorso di notevole entità l'UFAS si riserva il diritto di esigere documenti giustificativi (p. es. criteri di selezione e aggiudicazione).

Se un investimento deve essere preceduto da un bando, il finanziamento è autorizzato definitivamente soltanto dopo il passaggio in giudicato della decisione di aggiudicazione e l'eventuale esame della documentazione disponibile.

603 1/27 Prima di contrarre impegni connessi a un investimento l'UAI deve presentare all'UFAS una richiesta di finanziamento, compilando la documentazione richiesta secondo le prescrizioni dell'UFAS.

In linea di principio, l'UAI deve motivare gli investimenti con un'analisi dell'appropriatezza e dell'economicità (di norma presentando vari *business case*).

- Nel caso degli investimenti derivanti da obblighi giuridici o normativi, la loro necessità va spiegata in modo chiaro e verificabile. L'economicità deve essere comprovata mediante un'adeguata procedura di selezione o di appalto.
- Nel caso degli acquisti sostitutivi (*end-of-life*), l'economicità deve essere comprovata mediante un'adeguata procedura di selezione o di appalto.
- Le altre richieste d'investimento sono autorizzate soltanto se comportano risparmi o la riduzione di rischi sostanziali per il Fondo AI. Di regola i risparmi o la riduzione dei rischi devono essere superiori all'importo investito (incluse eventuali spese d'esercizio aggiuntive) oppure la durata di ammortamento deve essere inferiore alla presumibile durata di vita dell'investimento. I risparmi e/o la riduzione dei rischi vanno motivati in modo plausibile e illustrati mediante calcoli plausibili o tendenze nel tempo.

- Gli investimenti volti a ridurre i rischi possono essere illustrati anche mediante stime esemplificative basate su ipotesi plausibili, che quantifichino in particolare le spese per danni potenzialmente evitate, per esempio indicando le ripercussioni finanziarie del mancato verificarsi di un evento dannoso di entità notevole.
- Per stabilire l'ammontare dell'investimento determinante per la valutazione dell'economicità va adottato l'approccio del costo totale di proprietà (TCO). Le spese e le uscite effettivamente attese e la durata di ammortamento vanno indicate secondo l'esempio di valutazione dell'economicità dell'Allegato 7.5.

Nella pianificazione quadriennale vanno indicati soltanto gli investimenti annunciati all'UFAS con la necessaria richiesta motivata (p. es. mediante una richiesta di finanziamento della fase di avvio o della fase di attuazione).

Una richiesta di finanziamento può essere anche presentata nel corso dell'anno, al di fuori del normale ciclo di allestimento del preventivo, quale richiesta di credito aggiuntivo.

Le richieste d'investimento d'importo inferiore a 250 000 franchi possono essere presentate all'UFAS corredate di una documentazione semplificata secondo l'Allegato 7.2.

Le richieste d'investimento d'importo pari o superiore a 250 000 franchi vanno presentate in due fasi con la necessaria documentazione (secondo l'Allegato 7.3 per la fase di avvio e secondo l'Allegato 7.4 per la fase di attuazione). Il limite di 250 000 franchi (importo finanziato tramite il Fondo AI) si riferisce al volume finanziario complessivo del progetto (dalla fase di avvio fino alla conclusione) e comprende sia le spese interne che quelle esterne. Per valutare il raggiungimento o meno del limite, l'UFAS applica il principio dell'unità della materia (non è ammesso separare artificialmente investimenti strettamente legati tra loro).

Procedura per le richieste d'investimento

Volume degli investimenti	Meno di CHF 250'000	Da CHF 250'000
Investimenti per i quali sono già disponibili tutte le basi decisionali e non è prevista una fase di avvio separata	Descrizione dell'investimento all'attenzione dell'UFAS, con informazioni sugli aspetti indicati nell'Allegato 7.2	Descrizione dettagliata e richiesta di finanziamento secondo gli Allegati 7.4–7.8. Inoltre l'UFAS si riserva il diritto di esigere ulteriori documenti e giustificativi utili per la valutazione della richiesta.
Investimenti con una fase di avvio in cui è prevista l'elaborazione delle basi decisionali per l'attuazione		Le richieste di finanziamento di questi investimenti sono autorizzate mediante una procedura in due fasi: – **1) richiesta di finanziamento della fase di avvio** (elaborazione delle basi decisionali per l'intero investimento), v. esempio nell'Allegato 7.3; – **2) richiesta di finanziamento della fase di attuazione** (verso la fine della fase di avvio), v. esempio nell'Allegato 7.4.

604 1/26 L'UFAS decide, tenendo conto della valutazione dei rischi o della complessità del progetto, riguardo alla necessità e al contenuto di un reporting regolare sul progetto (di regola per progetti di una certa dimensione o pluriennali oppure per progetti con notevoli ripercussioni sull'esecuzione dell'assicurazione invalidità).

605 1/27 I progetti previsti per il periodo di pianificazione successivo e che non possono ancora essere autorizzati vanno annunciati per tempo (p. es. nell'ambito di una PSI o quale informazione separata aggiunta alla richiesta di approvazione del preventivo).

Se la fase di avvio si conclude nel corso dell'anno, al di fuori dei termini per l'inoltro del nuovo periodo di pianificazione, l'approvazione del finanziamento della seconda fase (attuazione del progetto) va richiesta quale credito aggiuntivo.

Se progetti già approvati in periodi precedenti vengono rinviati ad anni successivi o subiscono ritardi, i relativi rinvii possono ancora essere considerati approvati e riportati

nella pianificazione successiva, a condizione che non vi siano cambiamenti né nei requisiti di base/obiettivi del progetto né nell'importo inizialmente previsto. Le spese di investimento approvate sono vincolate a uno scopo specifico e possono essere utilizzate esclusivamente per lo scopo previsto nel bilancio o approvato.

606 1/26 Gli investimenti informatici vanno indicati e integrati nella PSI.

7. Gestione e controllo

701 Per la gestione e il controllo delle spese di amministrazione, gli UAI devono disporre di un SCI adeguato ai rischi.

702 I rischi, le attività di controllo, l'informazione e la comunicazione legate al SCI sono documentate in funzione dei rischi (tramite una matrice di controllo dei rischi). La direzione esercita una vigilanza appropriata sul SCI.

8. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione

Spese per il personale

801 Salari personale amministrativo ed altro personale (conto 5010):
l'elenco dell'organico (cognome, nome, funzione, unità organizzativa interna, salario, grado d'occupazione, salario lordo, durata del rapporto di lavoro [dal... al...]) va inoltrato unicamente su esplicita richiesta dell'UFAS.

802 1/27 Oneri sociali (conto 5030):
questa voce include in particolare i contributi del datore di lavoro alle assicurazioni sociali (AVS/AI/IPG, AD, previdenza professionale, assicurazione contro gli infortuni e altre assicurazioni per il personale).

In caso di ripercussioni di rilievo sulle spese per il personale dovute a un'assenza prolungata per malattia (spese dirette per il personale: N. 801; oneri sociali: N. 802), gli

UAI che non hanno stipulato un'assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia possono inoltrare all'UFAS una richiesta di credito (indicando il fabbisogno finanziario netto), se l'incapacità al lavoro è durata almeno 60 giorni lavorativi. Sono considerati giorni lavorativi i giorni effettivamente dovuti secondo il contratto di lavoro individuale; il grado di occupazione è irrilevante per il conteggio del numero di giorni di lavoro. Le occupazioni a tempo parziale non comportano dunque un adeguamento proporzionale della durata minima.

803 Formazione e formazione continua (conto 5070):
se i collaboratori desiderano seguire formazioni esterne di una certa entità o costose devono essere concluse convenzioni di formazione (secondo le direttive cantonali o proprie). Le formazioni dispensate dal Centro di formazione AI sono considerate formazioni interne.

Spese immobiliari

804 Affitto proprio (spese accessorie comprese) (conto 5200):
l'affitto «ipotetico» da contabilizzare nel conto d'amministrazione deve essere conforme alle condizioni usuali del mercato locale e va concordato con l'UFAS.

L'operazione si svolge unicamente sul piano contabile e senza trasferimenti di denaro. A un addebito sul conto 380.5200 deve corrispondere simultaneamente un accredito (registrazione in contropartita) sul conto 380.6150; l'affitto proprio va indicato al lordo (v. anche N. 743 DCMF).

Ricavi amministrativi

805 Altri ricavi (conto 6690):
1/27 per i relatori messi a disposizione del centro di formazione AI (CFAI) di Vevey, gli UAI (e non i loro relatori) ricevono le seguenti indennità di formazione:

– CHF 2'000 per ogni giornata di corso;
– CHF 1'000 per ogni mezza giornata di corso;

– CHF 300 in più per giornata di corso e relatore/trice dell'UAI.

Se un corso è tenuto da due o più relatori, l'indennità è versata **per metà a ciascuno**, indipendentemente dal fatto che si tratti di relatori dell'UAI o di relatori esterni e dal fatto che essi intervengano per mezza giornata o per l'intera giornata di corso.

Gli UAI possono indennizzare separatamente, secondo le proprie disposizioni interne o quelle cantonali, i collaboratori che mettono a disposizione del CFAI quali relatori; gli UAI sono responsabili per la definizione, la fissazione e il versamento di tali indennità.

Le spese di vitto e alloggio sono assunte dal CFAI nell'ambito dell'organizzazione del corso. Per motivi giustificati il CFAI può accordare su richiesta ai relatori degli UAI una notte supplementare prima del corso. In tal caso il CFAI assume anche le spese per la cena.

Le spese di viaggio sono rimborsate direttamente dagli UAI ai propri relatori.

Le indennità del CFAI per i relatori esterni sono disciplinate dalle disposizioni del CFAI sul versamento di onorari ai docenti esterni.

806 Recupero di prestazioni assicurative (conto 6730):
le prestazioni di terzi o di altri assicuratori (p. es. IPG, IMat, CAF, AINF) vanno richieste e contabilizzate come previsto.

9. Consuntivo e rapporto

901 1/26 Dopo la chiusura del mese di dicembre, l'UAI ha tempo fino al 20 gennaio dell'anno successivo per effettuare le registrazioni di compensazione alla CCC (N. 510 DCMF). Non sono ammesse registrazioni dopo l'allestimento del rendiconto mensile per il mese di dicembre (N. 908 DCMF). Di conseguenza, per il conto d'amministrazione dell'UAI le

spese e i ricavi vanno contabilizzati correttamente, secondo il principio della conformità temporale, entro e non oltre il 20 gennaio dell'anno successivo; non sono autorizzate registrazioni contabili nel periodo 13.

L'UAI provvede a che la cassa di compensazione che tiene i conti allestisca i giustificativi da allegare al bilancio e al conto d'amministrazione conformemente agli Allegati 1–6 e li fornisca ai revisori prima dell'inizio della revisione di chiusura.

Sulla base dei dati consolidati dell'UCC, l'UFAS riporta il conto d'amministrazione nell'apposito documento Excel del relativo UAI entro il 31 marzo dell'anno successivo.
Sulla base del documento Excel fornito individualmente dall'UFAS agli UAI, l'UAI presenta la richiesta di approvazione del conto annuale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il conto annuale deve essere corredato dei commenti e delle spiegazioni richiesti secondo le prescrizioni dell'UFAS e inoltrato a quest'ultimo assieme alla documentazione seguente:

- tabella con commenti per spiegare le differenze tra il consuntivo e il preventivo/il consuntivo dell'anno precedente;
- indicazione separata della quota delle spese totali del SMR per ogni UAI aderente, conformemente al modello della tabella per il consuntivo;
- Allegato 1 al conto d'amministrazione;
- Allegato 2, dichiarazione di completezza firmata;
- Allegati 3 e 5, Bilancio e conto d'amministrazione dell'UAI;
- Allegati 4 e 6, Bilancio e conto economico dei fondi per eredità, donazioni e lasciti
- indennizzo della vigilanza cantonale a carico dell'UAI, compresa la spiegazione concernente la chiave di ripartizione;
- modulo di reporting compilato per il conto 5383 Informazioni a terzi, secondo la griglia di rilevazione disponibile

sul sito Extranet del Centro d'informazione AVS/AI (Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI [ahv-iv.ch]);
– modulo di reporting CM FP compilato per il conto 5390 Organo di coordinamento cantonale, secondo il modello disponibile sul sito Extranet del Centro d'informazione AVS/AI (Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI [ahv-iv.ch]).
– altri documenti d'accompagnamento che servono a spiegare il conto annuale.

902 Allegati (da inoltrare con il conto d'amministrazione solo in caso di modifiche):
– legge cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità;
– ordinanza cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità;
– regolamento interno.

Le **modifiche previste** vanno comunicate senza indugio all'UFAS prima di essere attuate.

903 1/26 I seguenti documenti vanno inoltrati al più tardi entro il 15 maggio dell'anno successivo:
– rapporto dell'ufficio di revisione con copia all'UCC;
– rapporti di attività e conto annuale (bilancio, conto economico con allegati) dell'UAI e di altre organizzazioni controllate da organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari e che forniscono prestazioni per gli UAI (p. es. i pool informatici, eAVS/AI). Le organizzazioni interessate possono anche inoltrare la documentazione richiesta direttamente all'UFAS.

10. Verifica

1001 1/26 La revisione del conto annuale dell'UAI viene effettuata dall'ufficio di revisione della CCC (art. 59*b* LAI) conformemente alle disposizioni di diritto federale speciale (v. Allegato 10).

11. Revisione di chiusura degli UAI

Oggetto della verifica

1102 1/26 La revisione di chiusura serve a verificare la regolarità e la conformità alle prescrizioni della tenuta della contabilità dell'UAI e il corretto allestimento del conto annuale, con l'indicazione delle operazioni avvenute durante l'esercizio.

Ambiti di verifica

Bilancio

1103 1/26 Confrontare le cifre del bilancio riportato nel conto annuale con i saldi dei singoli conti.

1104 1/26 Verificare se i documenti di bilancio secondo gli Allegati 3 e 4 siano stati forniti, se le variazioni sostanziali siano illustrate in modo comprensibile e se i giustificativi siano spiegati e motivati dall'UAI conformemente alle prescrizioni.

1105 1/26 Verificare la corrispondenza delle cifre del bilancio di apertura con quelle del bilancio di chiusura dell'anno precedente.

1106 1/26 Verificare se:

- le registrazioni transitorie siano state contabilizzate correttamente conformemente al N. 506;
- l'UAI abbia fornito in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia le motivazioni oggettive concernenti le registrazioni transitorie.

1107 1/26 Verificare se per tutti i pagamenti di acconti contabilizzati vi siano i giustificativi dei relativi conteggi finali dei fornitori di prestazioni e se questi conteggi si riferiscano a prestazioni fornite nell'anno in esame.

1108 1/26 Verificare l'elenco dei debitori e dei creditori e la composizione dei debiti e dei crediti. Verificare se per queste voci vi siano conteggi di prestazioni dell'anno in esame.
Se si constata che crediti o debiti di periodi precedenti non

sono stati saldati, esigere dall'UAI una motivazione delle mancate registrazioni di pareggio nell'esercizio in esame.

1109 1/26 Verificare se:

- gli accantonamenti contabilizzati nell'esercizio in esame abbiano un rapporto con compiti effettivamente attesi o siano stati costituiti in seguito a eventi verificatisi nell'esercizio in esame e che comporteranno un futuro flusso di fondi (a destinazione vincolata);
- sia stata fornita una motivazione per la costituzione di tali accantonamenti.

1110 1/26 Verificare se gli accantonamenti sciolti nell'esercizio in esame e contabilizzati nei periodi precedenti siano stati sciolti e impiegati conformemente alla destinazione per cui erano stati costituiti

1111 1/26 Verificare se:

- il saldo delle variazioni dei saldi di vacanze e delle ore supplementari rispetto al periodo precedente sia stato comprovato e motivato dall'UAI;
- la motivazione dell'UAI sia trasparente e chiara per persone competenti in materia.

1112 1/26 Verificare se per le eredità, i lasciti e le donazioni siano stati creati fondi separati e l'impiego dei mezzi sia stato documentato conformemente ai pertinenti regolamenti dell'UAI.

Conto d'amministrazione

1113 1/26 Verificare se i valori del conto d'amministrazione figurante nel conto annuale corrispondano ai saldi della contabilità principale.

1114 1/26 Verificare se la struttura del conto d'amministrazione corrisponda alle prescrizioni dell'Allegato 5.

1115 1/26 Verificare se nell'esercizio in esame sia stato rispettato il principio di competenza temporale e non siano state contabilizzate spese relative ad altri periodi.
Se sono state contabilizzate spese relative ad anni precedenti, queste vanno indicate separatamente dall'UAI e segnalate all'UFAS.

1116 1/26 Verificare se:

- se le motivazioni nell'Allegato 5 siano state fornite conformemente alle prescrizioni del N. 901;
- laddove opportuno, se le differenze rispetto al preventivo, motivate nell'Allegato 5, siano documentate in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia;
- a cosa siano dovute le differenze (effetti legati ai volumi o ai costi, quali variazioni di prezzi, effetti straordinari legati alla cassa pensioni, cambiamenti di prassi, cambiamenti nella prassi contabile ecc.).

Rispetto delle direttive contabili

1117 1/26 Verificare la corretta ripartizione degli importi contabilizzati provenienti dai conteggi delle organizzazioni controllate dagli organi esecutivi (GILAI, OSIV, eAVS/AI). Le spese contabilizzate devono essere ripartite correttamente tra i conti d'esercizio e i conti per gli investimenti (N. 301 e 401).

1118 1/26 Verificare la corretta ripartizione e contabilizzazione delle spese per il controllo delle fatture Swiss DRG e RVK (ct. 5380/5384/5385).

1119 1/26 Verificare il rispetto del principio dell'espressione al lordo per la contabilizzazione delle compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS (ct. 5320, 5157) e di eventuali rimborsi nei conti di ricavo.

1120 1/26 Verificare se gli investimenti contabilizzati nell'esercizio in esame siano stati effettuati conformemente ai principi dei N. 601 e 603.

Compensazioni delle spese fatturate all'UAI (dalla CCC ecc.)

1121 1/26 Verificare se la chiave di ripartizione delle compensazioni delle spese fatturate all'UAI dalla CCC, dall'IAS ecc. sia documentata e corrisponda all'utilizzo effettivo.

1122 1/26 Verificare e confermare che:

- all'UAI non siano state addebitate spese all'organizzazione sovraordinata della SVA né costi relativi alla vigilanza cantonale che non abbiano alcun nesso oggettivo e funzionale diretto con l'attività dell'ufficio AI. Se questo è avvenuto, esigere e confermare i giustificativi attuali che documentano le modalità di calcolo della chiave di ripartizione delle spese;
- se sono state addebitate all'UAI spese dell'organo direttivo sovraordinato, queste abbiano un nesso diretto con i compiti dell'UAI e avrebbero dovuto essere sostenute anche in mancanza di una struttura direttiva superiore (CHF art. 155*a* cpv. 2 OAVS).

Sistemi d'informazione

1123 1/26 Verificare se nel corso dei 12 mesi precedenti sia stata svolta la verifica del rispetto delle D-SIPD e delle DASP e sia disponibile il relativo rapporto.

Contenuto del rapporto sulla revisione di chiusura ed eliminazione dei difetti accertati

1124 1/26 Il rapporto sulla revisione di chiusura deve:

1. confermare esplicitamente che tutte le verifiche previste dalla presente circolare sono state effettuate;
2. indicare se nell'esercizio in esame la contabilità sia stata tenuta conformemente alle prescrizioni e il conto annuale sia stato allestito secondo le istruzioni;
3. riassumere le conclusioni finali, segnalando tutti i difetti accertati con l'indicazione dei relativi capitoli; non

è sufficiente indicare i difetti accertati in un documento a parte o una trattazione separata;

4. indicare gli ambiti in cui si raccomandano misure volte a eliminare i difetti accertati o a migliorare la situazione; sono anche auspicate indicazioni su constatazioni particolari.

1125 1/26 I rapporti sulla revisione di chiusura vanno inoltrati all'UFAS, all'UCC e all'UAI entro un mese dalla conclusione della revisione, ma non oltre il 15 maggio dell'esercizio seguente.

12. Entrata in vigore

1101 1/27 La presente circolare entra in vigore il 1° luglio 2026. Le disposizioni in essa contenute devono essere applicate alla redazione e alla revisione dell'intero bilancio d'esercizio 2026.

13. Allegati

Allegato 1	Allegato al conto d'amministrazione
Allegato 2	Dichiarazione di completezza
Allegato 3	Modello di presentazione del bilancio del SC 300
Allegato 4	Modello di presentazione del bilancio per fondi eredità, donazioni e lasciti, SC 6–8
Allegato 5	Modello di presentazione del conto d'amministrazione dei SC 380/383 per l'UAI
Allegato 6	Modello di presentazione del conto economico del fondo eredità dell'UAI, SC 6–8
Allegato 7	Lista di controllo per la motivazione di investimenti
Allegato 8	Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)
Allegato 9	Ripartizione degli UAI in gruppi (piccoli, medi, grandi)
Allegato 10	Modello di rapporto esplicativo per la revisione di chiusura

Allegato 1 Allegato al conto d'amministrazione (N. 502 CCAUAI)

1	**Basi e organizzazione**
2	**Basi giuridiche, regolamenti**
	L'UAI del Cantone XY è l'organo esecutivo dell'assicurazione federale per l'invalidità per il Cantone XY. È un istituto di diritto pubblico con/senza personalità giuridica propria con sede a XY e uffici decentrali a XY.
3	**Basi giuridiche, regolamenti**
	Legge cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità Ordinanza cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità Regolamento interno del xx.xx.20xx
4	**Organi/Organizzazione**
	Autorità di vigilanza: Ufficio federale delle assicurazioni sociali Organo di vigilanza XY
	Comitato di direzione/Direzione UAI XY
	Ufficio di revisione XY Interlocutore, numero di telefono, indirizzo e-mail
5	**Spiegazioni particolari** **Le cifre 5.1–5.5 vanno compilate in modo completo e munite, se necessario, di un commento.**
5.1	Elenco delle spese future importanti non ancora pianificate (p. es. finanziamento completo della cassa pensioni).
5.2	Elenco di tutte le registrazioni transitorie figuranti nel bilancio al 31.12.AA, con importo e commento (N. 506 CCAUAI)
5.3	Elenco dei contratti conclusi nell'esercizio corrente mediante gara d'appalto pubblica.
5.4	Elenco degli importi residui dei debiti derivanti da contratti di leasing (indicando il bene oggetto del contratto, il tasso d'interesse, la durata del contratto e l'importo)
5.5	Elenco delle eredità, dei lasciti e delle donazioni e sintesi del loro impiego (scopo, importo, destinatari ecc.). Gli importi sono indicati e documentati in modo trasparente e comprensibile per persone esperte in materia e registrati correttamente nella contabilità dell'UAI (conti attivi 1400–1440 del SC 3, v. N. 508 CCAUAI).
5.6	Numero di posti a tempo pieno occupati all'UAI e posti ripartiti della cassa di compensazione o dell'IAS (p. es. accettazione e servizio giuridico, senza apprendisti, personale addetto alle pulizie, stagisti e addetti alla portineria). Questi dati vengono utilizzati dall'UFAS unicamente per le verifiche di plausibilità.

Allegato 2 Dichiarazione di completezza per l'anno xy

(La dichiarazione di completezza, firmata, deve essere inoltrata da tutti gli UAI unitamente al conto d'amministrazione annuale)

In relazione alla verifica del conto annuale dell'UAI e in base alla relativa documentazione messa a loro disposizione, i sottoscritti attestano secondo scienza e coscienza quanto segue.

1. Il conto annuale include tutti gli eventi soggetti all'obbligo di contabilizzazione per l'esercizio in oggetto. Il conto annuale (bilancio, conto d'amministrazione e allegato) è conforme alle disposizioni giuridiche e alle istruzioni vigenti e non presenta indicazioni inveritiere né omissioni.

2. Tutte le registrazioni contabili, i giustificativi e la corrispondenza relativa all'attività sono disponibili.

3. Non esistono altre casse o conti accessori che abbiano un qualsiasi legame con le spese di amministrazione. Gli impegni non contabilizzati sono dichiarati nell'allegato.

4. Non esistono altri contratti, controversie giuridiche o divergenze determinanti per la valutazione del conto d'amministrazione.

5. I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) concordano con la contabilità dell'UAI o della CCC.

6. Per le spese di amministrazione e gli investimenti è attuato un sistema di gestione e di controllo aggiornato e adeguato ai rischi.

7. L'UAI ha rispettato le disposizioni cantonali in materia di appalti pubblici. Per quanto riguarda i fornitori di prestazioni controllati da organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari (v. N. 903), l'UAI dispone di attestati che confermano il rispetto delle disposizioni cantonali in materia di appalti pubblici.

Luogo, data:_____ Direzione dell'ufficio AI:

Allegato 3 Modello di presentazione del bilancio dell'UAI, SC 300 (conformemente al N. 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1/26

Cassa di compensazione n° Anno 20__ Data
Denominazione abbreviata UAI:

Bilancio SC 300 UAI					
Conto	Denominazione del conto	Stato esercizio in esame CHF	Stato esercizio precedente CHF	Variazione in CHF	Commento
Totale attivi (in CHF)					
1000	Cassa				
1011	Posta				
1020	Banca				
1201	Credito verso il SC 1				
1301	Debitori generali				
1390	Altri debitori*				
1700	Attivi transitori				
Totale passivi (in CHF)					
2000	Creditori generali				
2050	Contributi e prestazioni sociali				
2090	Altri impegni correnti				
2201	Debito verso il SC 1				
2490	Altri impegni speciali**				
2500	Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale				
2501	Accantonamenti per vacanze e ore supplementari				
2700	Passivi transitori				

* Se l'UAI tiene la contabilità dei conferimenti in suo favore (eredità, donazioni e lasciti) tramite i SC 6–8, nel conto 1390 del SC 300 del bilancio dell'UAI va indicato anche il valore del capitale proprio del fondo alla chiusura dell'esercizio, conformemente al N. 508 CCAUAI e al N. 743.1 DCMF.

** Il capitale proprio dei conferimenti in favore dell'UAI (eredità, donazioni e lasciti) va registrato in contropartita nel conto 2490 del bilancio dell'UAI.

Allegato 4 Modello di presentazione del bilancio per i conferimenti in favore dell'UAI (eredità, donazioni e lasciti), SC 6–8 (conformemente ai N. 508 e 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1/26

Cassa di compensazione n° Anno 20__ Data
Denominazione abbreviata UAI:

Bilancio fondo eredità UAI SC 6–8					
Conto	Denominazione del conto	Stato esercizio in esame CHF	Stato esercizio precedente CHF	Variazione in CHF	Commento
Totale attivi (in CHF)					
1020	Banca				
1309	Imposta preventiva				
1400	Conti a termine e prestiti fissi				
1410	Libretti di risparmio				
1420	Obbligazioni				
1430	Azioni				
1440	Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)				
1700	Attivi transitori				
Totale passivi (in CHF)					
2490	Capitale proprio fondo eredità				
2700	Passivi transitori				

L'UAI assume la gestione operativa del fondo eredità. Oltre a essere indicato separatamente nei SC 6–8, il capitale proprio del fondo eredità deve essere iscritto anche nel bilancio dell'UAI con le seguenti registrazioni:
– capitale proprio del fondo eredità sul conto 300.1390 «Altri debitori»
– registrazione in contropartita sul conto 300.2490 «Altri impegni speciali»

Allegato 5 Modello di presentazione del conto d'amministrazione dell'UAI, SC 380 e 383 (conformemente al N. 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1/26

Cassa di compensazione n° Anno 20__ Data
Denominazione abbreviata UAI:

Conto d'amministrazione SC 380 UAI / SC 383 CFAI								
	Totale esercizio precedente CHF	Totale esercizio in esame CHF	Preventivo esercizio in esame	Diff. rispetto al preventivo in CHF	Diff. rispetto al preventivo in %	Variazione rispetto all'esercizio precedente in CHF	Variazione rispetto all'esercizio precedente in %	Motivazione / commento UAI
Totale conto d'amministrazione UAI (in CHF)								
Livello preventivo globale UAI								
Uscite per investimenti (mobili, immobili)								
Uscite per investimenti informatici								
Uscite nette voci d'uscita separate								
Spese di amministrazione per conto (conti per gli investimenti e voci di uscita separate compresi) (in CHF)								
Spese per il personale								
Spese per beni e servizi								
Spese immobiliari								
Prestazioni di terzi								
Ricavi amministrativi per conto (in CHF)								
Redditi patrimoniali								
Ricavi da servizi								
Ricavi amministrativi generali								
Rimborsi								

- Sorpassi e variazioni nel preventivo globale superiori al 2 % rispetto all'anno precedente vanno motivati.
- I mancati utilizzi di fondi nel preventivo globale e nei conti per gli investimenti di entità superiore al 5 % vanno motivati.
- Le variazioni superiori al 5 % tra l'esercizio precedente e l'esercizio in esame nei singoli gruppi di conti vanno motivate.

Allegato 6 Modello di presentazione del conto economico per i conferimenti in favore dell'UAI (eredità, donazioni e lasciti), SC 6–8 (conformemente ai N. 508 e 901 CCAUAI, l'UAI deve provvedere a che i giustificativi richiesti siano allestiti prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1/26

Cassa di compensazione n° Anno 20__
Denominazione abbreviata UAI:

Conto economico fondo eredità SC 6–8				
	Totale esercizio precedente CHF	Totale esercizio in esame CHF	Deroga	Commento UAI
Totale spese (in CHF)				
Pagamenti a destinazione vincolata				
Spese bancarie				
Differenze di corso/perdite contabili				
Altre spese/perdite sugli investimenti di capitali				
Ricavi amministrativi per conto (in CHF)				
Interessi su conti correnti				
Interessi/dividendi su titoli				
Altri ricavi/profitti da investimenti di capitali				

1/27

Allegato 7.1 Distinzione tra CAPEX e OPEX – Esempi

Tipo	CAPEX (investimenti)	OPEX (spese d'esercizio)
Definizione	Uscite per l'acquisto iniziale, la sostituzione, la produzione o l'ampliamento sostanziale di valori patrimoniali **destinati a servire durevolmente per l'attività operativa dell'UAI** e che costituiscono un valore patrimoniale a sé stante **utilizzabile per diversi anni**	Spese correnti per l'esercizio o la manutenzione di valori patrimoniali e per servizi che non creano un valore patrimoniale a sé stante e non hanno un carattere di miglioria
Esempi	• Creazione di una nuova funzionalità che apporta un beneficio a sé stante • Ampliamento sostanziale delle funzionalità • Rinnovamento sostanziale con un valore aggiunto • Introduzione di una nuova offerta digitale • Ripercussioni sulla struttura dei costi o sulla fornitura delle prestazioni • Implementazione iniziale, inclusi i costi di progetto • Acquisto di attrezzature informatiche o componenti hardware • Acquisto di arredi con una durata di utilizzo a lungo termine	• Garanzia dell'attività operativa corrente • Eliminazione di errori senza ampliamento delle funzionalità • Ripristino o garanzia della situazione operativa originaria / normale • Riduzione di componenti tecniche/funzionali obsolete destinate a preservare le funzionalità originarie • Ottimizzazione senza nuove funzionalità • Miglioramenti dell'usabilità senza creazione di valore aggiunto • Nuove analisi sulla base di dati esistente • Piccoli adattamenti senza effetti strutturali • Nessuna modifica del modello operativo

1/27

Allegato 7.2 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo inferiore a 250 000 franchi

N.	Oggetto di verifica	Indicazioni da fornire da parte dell'UAI
1	Contesto e obiettivi	Descrivere in modo chiaro il metodo adottato per la determinazione del bisogno d'investimento Precisare in particolare su quali ipotesi, fonti di dati e calcoli si fonda la richiesta d'investimento e come sono state esaminate le eventuali alternative
2	Risultati attesi	Illustrare cosa si intende ottenere con l'investimento. Indicare le pietre miliari o i risultati rilevanti per l'accettazione.
3	Quadro temporale	Se l'attuazione è prevista sotto forma di progetto, indicare periodo, durata di utilizzo, date di inizio e di fine dell'attuazione.
4	Metodo	Se l'attuazione è prevista sotto forma di progetto, illustrare la ripartizione dei ruoli e delle competenze,
5	Costi (TCO)	Indicare come sono state calcolate concretamente le spese d'investimento (allegare i giustificativi, p. es. offerte, elenco dei costi del fabbisogno, benchmark o simili) Verificare i costi totali sull'intero ciclo di vita dell'investimento, tenendo conto di aspetti legati alla durevolezza
6	Benefici / Economicità	I benefici vanno quantificati in modo plausibile o, idealmente, comprovato. Indicazioni generiche o non motivate (p. es. risultati non misurabili) non possono essere prese in considerazione.
7	Valutazione dei rischi	Le riduzioni dei rischi devono essere plausibili e vanno illustrate mostrando in che misura è possibile attenuare le contromisure grazie all'investimento.
8	Delimitazione rispetto all'IAS/alla CC	Se l'investimento è stato avviato dall'IAS/dalla CC, illustrare in che modo è stata stabilita la chiave di ripartizione delle spese a carico dell'UAI e indicare il volume complessivo dell'investimento
9	Contabilizzazione nella contabilità finanziaria	Indicare il conto per gli investimenti in questione

1/27

Allegato 7.3 Esempio di lista di controllo per la motivazione di una richiesta di avvio all'inizio della fase di avvio del progetto

N.	Oggetto di verifica	Domanda principale	Indicazioni da fornire nella richiesta
1	Scopo e legittimazione	Esiste un mandato formale della direzione per il chiarimento di questioni inerenti al mandato di avvio del progetto rilevanti ai fini della decisione?	Occorre fare una chiara distinzione rispetto a idee di progetto vaghe.
1.1	Bisogno di chiarimento / Obiettivi	Quali questioni aperte devono essere chiarite?	Quali conseguenze avrà l'investimento previsto per l'UAI?
1.2	Rilievo / Condizioni quadro / Rischi	Qual è l'importanza strategica o giuridica dell'investimento?	• Indicare il rapporto con la strategia, il mandato o la legislazione • L'investimento si inserisce in una strategia pluriennale? • Quali rischi (finanziari, operativi) sono stati individuati?
1.3	Committente	Chi ha conferito il mandato di avvio del progetto?	Indicare chiaramente il committente (UAI, IAS, mondo politico, Confederazione ecc.).
2	Delimitazione e grado di dettaglio	La fase di avvio è chiaramente distinta da quella di attuazione?	Definire chiaramente il grado di dettaglio dell'analisi
2.1	Analisi della situazione	Quali sono, in breve, i problemi, i difetti e le cause principali nonché gli ambiti di azione?	L'analisi della situazione costituisce la base per la definizione e l'elaborazione di soluzioni (sviluppo, adattamento di una soluzione già esistente sul mercato, sviluppo dell'organizzazione ecc.).
2.2	Requisiti di massima	Quali aspetti saranno analizzati?	Spiegare gli aspetti procedurali, organizzativi, materiali e tecnici.
3	Governance e ruoli	Chi decide cosa?	Indicare una chiara ripartizione dei ruoli e delle competenze
3.1	Committente	Il committente è indicato chiaramente?	Persona o istituzione
3.2	Organi	Vi sono organi di gestione strategica e organi decisionali?	Indicare il nome degli organi
3.3	Competenze	Quali sono le competenze a livello materiale, finanziario e strategico?	Illustrare le competenze, il coordinamento tra i livelli operativo (rappresentante degli utenti, business analyst, responsabile dell'esercizio ecc.) e informatico (responsabile SIPD, architetto IT, sviluppatore ecc.) e la conformità legale.
3.4	Escalation	Come avviene l'escalation in caso di conflitti e in base a quale ordine di priorità sono prese le decisioni?	Procedure di escalation
4	Tempi e costi	Qual è il quadro temporale e finanziario?	Indicare il quadro temporale e finanziario.

4.1	Durata	Quanto dura la fase di avvio e quali sono le scadenze?	Indicare le date di inizio e di fine.
4.2	Pietre miliari	Sono stabilite scadenze per la presentazione delle basi decisionali da elaborare nell'ambito del mandato di avvio del progetto?	Risultati rilevanti per l'accettazione con scadenze previste nella fase di avvio (esempi): analisi dell'acquisto; analisi delle esigenze di protezione; analisi delle basi legali; studio, decisione Continuazione; piano di gestione progettuale; mandato di esecuzione
4.3	Preventivo per la fase di avvio	Qual è il fabbisogno di risorse? Indicarlo soltanto per il mandato di avvio del progetto: in giorni lavorativi, beni e servizi, spese (in CHF / in caso di ricorso a fornitori esterni, IVA incl.)	Risorse necessarie in giorni o ore lavorativi CHF (infrastruttura, informatica, licenze specifiche ecc.) CHF (IVA incl.)

1/27

Allegato 7.4 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti d'importo pari o superiore a 250 000 franchi

Per gli investimenti con un volume complessivo pari o superiore a 250 000 franchi, **alla fine della fase di avvio i risultati elaborati** vanno presentati sotto forma di una richiesta di attuazione, se si ritiene utile l'attuazione del progetto. Questa lista di controllo serve da schema generico per la motivazione delle richieste d'investimento e va applicata indipendentemente dal fatto che l'investimento venga attuato nell'ambito di un progetto, di un sottoprogetto o di una realizzazione non organizzata sotto forma di progetto.

L'UFAS esamina le motivazioni tenendo conto di tutti i criteri qualitativi e quantitativi, in modo da poter valutare se gli investimenti siano ragionevoli/necessari sia dal punto di vista economico che da quello strategico.

Attenzione: l'UFAS non può esaminare né approvare richieste d'investimento sprovviste della documentazione richiesta.

N.	Oggetto di verifica	Domanda principale	Indicazioni/giustificativi richiesti	Applicabilità
1	Contesto / Necessità d'intervento	Perché l'investimento è necessario?	Descrivere la situazione del momento, il problema o la necessità d'intervento. Riferirsi al mandato legale e agli obiettivi strategici dell'UAI; indicare eventuali ripercussioni sugli assicurati, sui processi e sul panorama informatico	Sempre
2	Obiettivi / Benefici	Cosa si vuol raggiungere con l'investimento?	Descrivere gli obiettivi perseguiti, i benefici in termini qualitativi e quantitativi, il potenziale d'innovazione, i risparmi e gli effetti sinergici	Sempre
3	Scopo dell'investimento		Indicare lo scopo dell'investimento: p. es. mantenimento, rinnovo, diversificazione o razionalizzazione/ottimizzazione	
4	Opzioni disponibili e motivazione della variante scelta	Perché si è optato per la soluzione scelta?	Illustrare le varianti esaminate, i criteri di valutazione e le priorità; motivare la soluzione proposta; spiegare come si è tenuto conto degli aspetti legati alla durevolezza (ciclo di vita più lungo a fronte di spese d'esercizio adeguate), dei rischi e dell'attuabilità.	Sempre; il grado di dettaglio varia in funzione dell'entità dell'investimento
5	Prescrizioni cantonali di diritto in materia di appalti pubblici	Le prescrizioni del diritto in materia di appalti pubblici sono rispettate?	Indicare la procedura di appalto scelta (pubblico concorso OMC, mini-gara, contratto quadro o incarico diretto) e motivare la decisione; illustrare i criteri di selezione e di aggiudicazione.	Sempre, se di rilievo

6	Aspetti giuridici e normativi dell'esecuzione dell'AI/del 1° pilastro	Le prescrizioni sono rispettate?	Illustrare il rispetto delle prescrizioni normative per l'esecuzione dell'AI/del 1° pilastro e delle eventuali prescrizioni in materia di sicurezza e di protezione dei dati; indicare se si tratta di progetti decentralizzati o di applicazioni centralizzate.	Sempre, se di rilievo
7	Rischi e ripercussioni operative	Quali ripercussioni avrà l'investimento previsto sui rischi operativi?	Indicare i principali rischi e la loro valutazione; spiegare le ripercussioni sui processi operativi e sui rischi operativi; illustrare le misure previste, gli obiettivi qualitativi e i criteri qualitativi, nonché le responsabilità per la garanzia della qualità e la gestione dei rischi	Sempre, se di rilievo
8	Economicità / Costi / Finanziamento	L'investimento è economico e plausibile sul piano finanziario?	Fornire una panoramica delle spese e del fabbisogno di finanziamento; motivare l'economicità tramite giustificativi (documentazione di aggiudicazione/offerte) o un calcolo dell'investimento; indicare il costo totale di proprietà con uscite esterne, spese interne, infrastruttura, esercizio, manutenzione e personale (se del caso, valutazione pluriennale). Fornire il giustificativo concernente la durata di ammortamento secondo l'Allegato 7.5	Sempre
9	Organizzazione, ruoli e risorse	Chi è responsabile? Le risorse e i beni e servizi necessari sono disponibili?	Competenze, ruoli, stakeholder, organi decisionali; risorse di personale e competenze	Sempre
10	In caso di investimenti tramite l'IAS/la CCC	Se l'investimento è effettuato tramite l'IAS o la CCC, qual è la chiave di ripartizione?	In caso di attuazione tramite l'IAS o la CCC, indicare la quota delle spese d'investimento a carico dell'UAI e chiave di ripartizione (motivazione inclusa)	Sempre, se del caso
11	Attuazione / Modo di procedere / Grado di attuabilità	Come verrà attuato concretamente l'investimento?	Descrivere il modello procedurale in forma adeguata; Indicare il calendario, le pietre miliari, l'ambito (*scope*) e i pacchetti di lavoro; inoltre, in caso di attuazione sotto forma di progetto: fornire indicazioni su documentazione sulla gestione del progetto, piano generale (masterplan), organizzazione di progetto e piani necessari (p. es. acquisto, organizzazione, sistema, migrazione, test, introduzione)	Sempre; maggiore grado di dettaglio in caso di attuazione sotto forma di progetto

12	Gestione strategica, reporting ed escalation	Come viene controllata l'attuazione?	Descrivere l'attuazione con un reporting regolare adattato ai destinatari, illustrando contenuto, periodicità e destinatari, divergenze in termini di spese, scadenze, qualità e rischi; indicare la procedura e i momenti di escalation	In caso di investimenti di notevole entità, pluriennali o attuati sotto forma di progetto
13	Gestione delle modifiche	Come vengono controllate e gestite le modifiche?	Illustrare la procedura di modifica; indicare le competenze per la richiesta, l'esame e l'approvazione delle modifiche; spiegare la valutazione delle ripercussioni sulle spese, scadenze, benefici e rischi; indicare i valori soglia per le modifiche che necessitano di un'approvazione	In caso di investimenti a rischio di modifiche o in caso di attuazione sotto forma di progetto
14	Conformità con la strategia TID nel caso di investimenti informatici o di trasformazione digitale	L'investimento è conforme agli otto principi guida della strategia di base TID?	Nel caso di investimenti informatici: illustrare e motivare la conformità con la strategia di base TID o con i principi guida, quali: 1. interazione con i gruppi di stakeholder: in una strategia multicanale i canali digitali hanno la priorità; 2. servizi e informazioni adeguati ai gruppi target; 3. processi automatizzati e continui; 4. standardizzazione e interoperabilità; 5. apertura e trasparenza; 6. registrazione unica dei dati (*once only*); 7. economicità (secondo l'oggetto di verifica n. 8 o l'Allegato 7.5); 8. dialogo e collaborazione. Le indicazioni fornite devono essere plausibili e comprensibili.	Se di rilievo
15	Altri fattori difficilmente quantificabili	Vi sono ulteriori aspetti da considerare?	Spiegare in modo comprensibile altri fattori difficilmente quantificabili	Se di rilievo
16	Richiesta e decisione	Cosa si richiede e chi decide?	Conclusione, documentazione della decisione adottata prima dell'inizio dell'attuazione; aspetti relativi alla delimitazione rispetto all'IAS/alla CCC	Sempre

1/27

Allegato 7.5 Esempio di valutazione dell'economicità di un'applicazione specializzata per la gestione digitale dei casi

Voce	Spese iniziali					Spese di esercizio attese					Risparmi/benefici attesi			Uscite cumulate	Risparmi/benefici cumulati	Saldo
	Investimento unico	Implementazione / Integrazione	Risorse / Infrastruttura organizzazione di progetto	Formazione e collaboratori	**Totale spese iniziali**	Licenze software	Manutenzione / Supporto	Esercizio / Hosting	Sviluppo continuo	**Totale spese d'esercizio**	Aumento di efficienza del personale	Soppressione vecchio sistema	**Totale benefici**			
Anno 0	500'000		400'000		**900'000**									900'000	0	**900'000**
Anno 1		500'000		200'000	**700'000**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-100'000	-50'000	**-150'000**	1'700'000	-150'000	**1'550'000**
Anno 2		200'000	200'000	100'000	**500'000**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-150'000	-50'000	**-200'000**	2'300'000	-350'000	**1'950'000**
Anno 3					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-200'000	-50'000	**-250'000**	2'400'000	-600'000	**1'800'000**
Anno 4					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-250'000	-50'000	**-300'000**	2'500'000	-900'000	**1'600'000**
Anno 5					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'600'000	-1'250'000	**1'350'000**
Anno 6					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'700'000	-1'600'000	**1'100'000**
Anno 7					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'800'000	-1'950'000	**850'000**
Anno 8					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	2'900'000	-2'300'000	**600'000**
Anno 9					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'000'000	-2'650'000	**350'000**
Anno 10					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'100'000	-3'000'000	**100'000**
Anno 11					**-**	20'000	20'000	10'000	50'000	**100'000**	-300'000	-50'000	**-350'000**	3'200'000	-3'350'000	**-150'000**
Totale	500'000	700'000	600'000	300'000	**2'100'000**	220'000	220'000	110'000	550'000	**1'100'000**	-2'800'000	-550'000	**-3'350'000**	**Durata di ammortamento = 11 anni**		
					66%					34%						

Nel caso delle richieste d'investimento occorre mostrare l'economicità dell'investimento sull'intera durata di utilizzo. Non va considerato unicamente l'investimento iniziale ma il **costo totale di proprietà (TCO)**, vale a dire:

- le spese d'investimento uniche;
- le spese correnti d'esercizio e per le licenze;
- la manutenzione e il supporto;
- le spese d'esercizio interne;
- i risparmi e gli aumenti di produttività attesi.

L'obiettivo è in particolare di evitare che un investimento iniziale basso causi a lungo termine forti dipendenze o spese d'esercizio eccessive.

1/27

Allegato 7.6 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti immobiliari (ct. 5240)

Oggetto di verifica	Questioni di fondo
Analisi della situazione iniziale/degli obiettivi dell'investimento	Brevi spiegazioni Miglioria / Rinnovo Trasformazione di locali Ristrutturazione
Trasformazione necessaria da parte del locatario	Analisi delle installazioni Stima delle spese d'investimento CHF a carico dell'AI
Analisi della situazione	Evoluzione demografica Ubicazione: attrattività, collegamenti stradali, scuole, negozi nelle vicinanze Progetti infrastrutturali previsti Tasso di alloggi sfitti
Dati di mercato	Prezzo al m^2 rispetto alla media locale Livello dei prezzi/canone di locazione di superfici in affitto comparabili
Redditività/analisi finanziaria	In caso di modifica dell'affitto: – affitto precedente; – affitto precedente/m^2; – nuovo affitto; – nuovo affitto/m^2 Il prezzo corrisponde al prezzo di mercato?
Durata del contratto di locazione	Durata minima? Prorogabile?
Prescrizioni	Standard di sicurezza, accessibilità per le persone con disabilità
Rischi	Analisi dei rischi

1/27

Allegato 7.7 Esempio di lista di controllo per la motivazione di investimenti in mobili e macchine (ct. 5120)

Oggetto di verifica	**Questioni di fondo**
Analisi della situazione iniziale	
Obiettivo dell'investimento	Mantenimento Rinnovo Diversificazione Razionalizzazione/ottimizzazione
Obiettivo strategico	Aumento della produttività (efficienza / redditività / ottimizzazione dei processi)? Qualità (qualità / affidabilità / standardizzazione)? Capacità (livello di dotazione / utilizzo delle risorse / disponibilità delle infrastrutture / prestazioni / operatività)?
Criteri	Ergonomia Durevolezza dei materiali
Economicità	A quanto ammonta il rendimento del capitale? ROI (R*eturn on Investment*) TRI? (tasso di rendimento interno) Durata di ammortamento? Risparmio di tempo? Riduzione degli errori?
Spese d'esercizio complessive	Quanto costa effettivamente l'impianto su tutta la durata di vita (prezzo, manutenzione, consumo energetico, formazione ecc.)?
Durevolezza e obsolescenza	Durata di vita Rischio tecnologico?
Manutenzione	Manutenzione facile? Disponibilità di pezzi di ricambio?
Compatibilità tecnica	Integrabilità in impianti esistenti?
Rischi operativi	Dipendenza dal fornitore?

Allegato 8 Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI) relative alla Circolare sul conto d’amministrazione degli uffici AI (CCAUAI)

Valida dal 1° gennaio 2026

In generale

Premessa

In quanto allegato della CCAUAI e complemento alle DCMF, le Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI) indicano come vanno contabilizzate in modo uniforme le diverse operazioni amministrative e d'esercizio. Le presenti direttive si fondano sull'articolo 64*a* capoverso 1 lettera b e capoverso 2 LAI.

Esse definiscono un elenco non esaustivo dei possibili casi e indicano in quali conti vanno registrate le diverse operazioni amministrative e d'esercizio. Le DCUAI intendono strutturare e uniformare la contabilità degli UAI per quanto concerne l'esecuzione della LAI.

Per ulteriori informazioni in merito potete rivolgervi alle seguenti persone del Settore Controlling, risorse e sussidi dell'Ambito AI dell'UFAS:

- Thierry Maurer,
  (thierry.maurer@bsv.admin.ch)

- Reghina Hurni,
  (reghina.hurni@bsv.admin.ch)

Elenco dei conti

Piano dei conti DCMF Conto d'amministrazione degli UAI nei settori contabili 300 (bilancio), 380 (UAI) e 383 (CFAI)

CONTO D'AMMINI-STRAZIONE SC 300 UAI	Attivi/Passivi
	Attivi
1000	Cassa
1011	Posta
1020	Banca
1201	Credito verso il SC 1
1301	Debitori generali
1390	Altri debitori
1700	Attivi transitori
	Passivi
2000	Creditori generali
2050	Contributi e prestazioni sociali
2090	Altri impegni correnti
2201	Debito verso il settore contabile 1
2490	Altri impegni speciali
2500	Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale
2501	Accantonamenti per vacanze e ore supplementari
2700	Passivi transitori

Piano contabile DCMF (Conto d'amministrazione UAI SC 380 e SC 383)

CONTO D'AMMINISTRAZIONE SC 380 UAI	Spese/Ricavi
	Spese di amministrazione
	Spese per il personale
5000	Indennità alle autorità di vigilanza/al comitato direttivo di cassa
5010	Salari personale amministrativo e altro personale
5030	Oneri sociali
5040	Prestazioni salariali complementari
5050	Prestazioni ai pensionati
5060	Rimborsi spese
5070	Formazione e formazione continua
5072	Uscite finanziate tramite le indennità giornaliere dei responsabili di corsi
5080	indennità lavoratori temporanei
5090	Rimanenti spese per il personale
	Spese per beni e servizi
5101	Materiale d'ufficio
5102	Stampati
5110	Materiale amministrativo e piccolo materiale
5120	Mobili e macchine – acquisti (conto per gli investimenti)
5130	Mobili e macchine – manutenzione e riparazioni
5140	Mobili e macchine – affitti/spese d'utilizzo
5151	Informatica – hardware (conto per gli investimenti)
5152	Informatica – software
5153	Informatica – noleggio/leasing
5154	Informatica – installazioni tecniche
5155	Informatica – spese di gestione e manutenzione; quote di membro del pool informatico
5157	Informatica – compensazione interna delle spese informatiche della CCC/dell'IAS
5158	Informatica – investimenti tramite fornitori di prestazioni esterni/pool informatico
5159	Informatica – spese di consulenza e assistenza al di fuori del pool informatico (conto per gli investimenti)
5160	Veicoli – spese d'esercizio e manutenzione
5171	Porti, tasse telefoniche
5175	Pubblicazioni, inserzioni
5180	Assicurazioni di cose e RC
5190	Altre spese per beni e servizi
	Spese immobiliari
5200	Affitto proprio (spese accessorie comprese)
5210	Affitti a terzi
5220	Acqua, energia, riscaldamento
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria
5240	Manutenzione straordinaria dell'immobile (conto per gli investimenti)
5290	Altre spese dell'immobile (tasse pubbliche ecc.)

CONTO D'AMMINISTRAZIONE SC 380 UAI	Spese/Ricavi
	Prestazioni di terzi
5320	Prestazioni della CCC
5330	Revisioni delle casse/delle agenzie da parte di uffici esterni
5360	Spese ordinarie di organizzazione e consulenza
5370	Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)
5380	Indennità per servizi di terzi
5381	Collocamento attivo/collaborazione tra UAI e organizzazioni private (uscite speciali)
5382	Mandati di osservazione
5383	Informazioni a terzi (uscite speciali)
5384	Controllo delle fatture (SwissDRG)
5385	Controllo delle fatture (SVK)
5390	Indennità ad altri enti (uscite speciali)
5391	Spese per l'acquisto di chiavi di sicurezza FIDO (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)
5392	Spese per l'identificazione tramite video (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)
5451	Spese bancarie e tasse postali
	Ricavi amministrativi
6150	Affitto proprio
6160	Ricavi da terzi per l'immobile
6310	Lavori per CCC e terzi (senza organi esecutivi AI)
6490	Altri rimborsi delle spese di amministrazione
6690	Altri ricavi
6730	Recupero di prestazioni assicurative (indennità giornaliere ecc.)
6750	Recupero spese immobiliari
6790	Recupero altre spese

CONTO D'AMMINISTRAZIONE SC 383 Centro di formazione AI (CFAI) Registrazioni contabili supplementari solo per il CFAI	**Spese/Ricavi**
	Spese di amministrazione
	Spese per il personale
5013	Onorari per consulenze e perizie
5014	Spese di viaggio di consulenti e periti
5031	Oneri sociali
5061	Spese di vitto e alloggio dei partecipanti ai corsi
5071	Onorari per i relatori/responsabili di corsi degli UAI
	Spese immobiliari
5211	Affitti per locali adibiti ai corsi
	Ricavi amministrativi
6610	Ricavi da vendita

Descrizione dei singoli conti

Ufficio AI – Attivi

1000 Cassa

Descrizione/Particolarità
Ogni UAI che presenta flussi monetari deve tenere un libro cassa per ogni cassa e procedere alla sua chiusura mensile. Le entrate e le uscite vanno registrate nel conto cassa corrispondente. Per ciascuna cassa va attestata la rispettiva giacenza al 31 dicembre.

1011 Servizio Posta e spedizione

Descrizione/Particolarità
Tutti gli eventi (accrediti/addebiti) vanno registrati in base alla data di valuta (data di contabilizzazione = data di valuta). Esempi: versamenti delle indennità di formazione del CFAI, fatture per distributori automatici di bevande e spuntini ecc.
Controlli regolari mediante comunicazioni del saldo della Posta. Il saldo del conto postale deve sempre essere attivo.
Contabilizzazione delle spese per il traffico dei pagamenti sul conto 5451 «Spese bancarie e tasse postali».

Nota: nell'ambito delle rendite non vi è alcun trasferimento di fondi tra la CCC e l'AI.

1020 Banca

Descrizione/Particolarità
Tutti gli eventi (accrediti/addebiti) vanno registrati in base alla data di valuta (data di contabilizzazione = data di valuta). Esempio: versamenti delle indennità di formazione del CFAI.
Controlli regolari mediante gli estratti conto bancari. Il saldo del conto bancario deve sempre essere attivo.
Contabilizzazione delle tasse e spese bancarie sul conto 5451 «Spese bancarie e tasse postali».

Nota: nell'ambito delle rendite non vi è alcun trasferimento di fondi tra la CCC e l'AI.

1201 Credito verso il settore contabile 1

Descrizione/Particolarità
Conto di passaggio. Crediti contabili nei confronti della CCC.

1301 Debitori generali

Descrizione/Particolarità
In questo conto vanno registrati i crediti che non concernono prestazioni dei beneficiari di rendite (p. es. richieste di restituzione nell'ambito delle spese di amministrazione).

1390 Altri debitori

Descrizione/Particolarità
Crediti che non rientrano nel conto 1301. Inclusi i crediti nei confronti di assicurati dovuti a costi per osservazioni (i ricavi sono registrati sul conto 6690).

1400 Conti a termine e prestiti fissi

Descrizione/Particolarità
Eredità, lasciti o donazioni.

1410 Libretti di risparmio

Descrizione/Particolarità
Eredità, lasciti o donazioni.

1420 Obbligazioni

Descrizione/Particolarità
Eredità, lasciti o donazioni.

1430 Azioni

Descrizione/Particolarità
Eredità, lasciti o donazioni.

1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

Descrizione/Particolarità
Eredità, lasciti o donazioni.

1700 Attivi transitori

Descrizione/Particolarità
Le entrate e le uscite inerenti all'esercizio corrente o a quello successivo che al momento della chiusura dell'esercizio devono essere prese in considerazione a titolo di transitori attivi o passivi vanno contabilizzate nei conti 1700 e 2700.

Ufficio AI –Passivi

2000 Creditori generali

Descrizione/Particolarità
Fatture per spese di amministrazione che devono essere saldate direttamente dall'UAI.

2050 Contributi e prestazioni sociali

Descrizione/Particolarità
Contributi risultanti dai conteggi annuali per le assicurazioni sociali (p. es. Suva, cassa pensioni).

2090 Altri creditori

Descrizione/Particolarità

2201 Debito verso il settore contabile 1

Descrizione/Particolarità
Conto di passaggio. Debiti contabili nei confronti della CCC.

2490 Altri impegni speciali

Descrizione/Particolarità
Altri impegni legati a fondi (p. es. fondo eredità).

2500 Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale

Descrizione/Particolarità
Per principio non sono ammessi accantonamenti.
Eccezioni: impegni derivanti dalla legge sul personale o dalle direttive cantonali per premi fedeltà e cassa pensioni

2501 Accantonamenti per vacanze e ore supplementari

Descrizione/Particolarità
Tutti gli UAI devono contabilizzare le passività dovute a saldi positivi di vacanze e ore supplementari secondo il principio della conformità temporale.

2700 Passivi transitori

Descrizione/Particolarità
Le entrate e le uscite inerenti all'esercizio corrente o a quello successivo che al momento della chiusura dell'esercizio devono essere prese in considerazione a titolo di transitori attivi o passivi vanno contabilizzate nei conti 1700 e 2700.

Ufficio AI – Spese

5000 Indennità alle autorità di sorveglianza/comitato di cassa

Descrizione/Particolarità
Onorari, indennità di presenza per le riunioni e spese.

5010 Salari personale amministrativo e altro personale

Descrizione/Particolarità
Salari lordi (proprio personale addetto all'amministrazione, alle pulizie e alla portineria, apprendisti, stagisti), assegni per l'economia domestica, indennità di rincaro e per anzianità di servizio, nella misura in cui i singoli collaboratori sono impiegati per compiti legati all'assicurazione invalidità. Inoltre, costi per la custodia di bambini complementare alla famiglia (p. es. per gli asili nido).

5030 Oneri sociali

Descrizione/Particolarità
Vi rientrano i contributi AVS/AI/IPG/AD dei datori del lavoro (inclusi i contributi per le spese di amministrazione), i contributi AMal e AINF alle assicurazioni collettive dell'UAI, gli assegni familiari riconosciuti (assegni per i figli, di formazione e di nascita o i relativi contributi versati alla cassa di compensazione per assegni familiari), i contributi per la previdenza professionale nonché altri assegni sociali non soggetti a contribuzione AVS, ma al massimo secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

5040 Prestazioni salariali complementari

Descrizione/Particolarità
Premi di riconoscimento, remunerazioni spontanee, premi di prestazione ecc. nel quadro del contratto di lavoro.

5050 Prestazioni ai pensionati

Descrizione/Particolarità
Rendite transitorie in seguito a pensionamento anticipato.

5060 Rimborsi spese

Descrizione/Particolarità
Spese personali per la partecipazione a corsi interni ed esterni all'AI o a conferenze e per i viaggi di servizio. Vi rientrano le spese per il vitto (pasti), i soggiorni in albergo, l'auto (forfait e indennità in base ai chilometri percorsi) e i trasporti pubblici.

5070 Formazione e perfezionamento

Descrizione/Particolarità
Corsi esterni ed interni (corsi SwissDRG, formazione professionale superiore nell'ambito delle assicurazioni sociali, corsi informatici ecc.). Spese per l'organizzazione di ritiri, convegni ecc. (p. es. direzione del corso, affitto di locali) e per le dispense per i corsi o il materiale didattico.

5072 Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso

Descrizione/Particolarità
Indennità versate dall'UAI ai propri responsabili di corsi che intervengono presso il CFAI. Le indennità devono essere conformi alle disposizioni di assunzione (attuali o cantonali) ed entrano in linea di conto soltanto se i responsabili di corsi svolgono lavori di preparazione particolari al di fuori del regolare orario di lavoro, dato che percepiscono già un salario da parte dell'UAI.

5080 Indennità lavoratori temporanei

Descrizione/Particolarità
Personale il cui salario è pagato da un'impresa esterna.

5090 Altre spese per il personale

Descrizione/Particolarità
Spese per l'assunzione del personale (p. es. per inserzioni e assessment), il collocamento, i regali, gli anniversari, gli aperitivi, le manifestazioni per i collaboratori, la gita aziendale, la cena annuale, la quota del datore di lavoro per i buoni Reka, la campagna di vaccinazione contro l'influenza, i test attitudinali ecc.).

5101 Materiale d'ufficio

Descrizione/Particolarità
Materiale d'ufficio di ogni genere.

5102 Stampati

Descrizione/Particolarità
Stampati commissionati a terzi (moduli di richiesta, opuscoli informativi pubblicati dal Centro d'informazione AVS/AI, opuscoli ecc.). Buste, rapporti annuali, cartoline di Natale, cartoline d'auguri, biglietti da visita.

5110 Materiale amministrativo e piccolo materiale

Descrizione/Particolarità
Tutte le spese per il materiale amministrativo e il piccolo materiale, per esempio per abiti da lavoro, disinfettante e materiale di pronto soccorso.

5120 Mobili e macchine – acquisti (conto per gli investimenti)

Descrizione/Particolarità
Investimenti / Acquisti ai sensi del punto 601 / Allegato 7.1 relativi a beni mobili (mobili, veicoli, ecc.) destinati all'uso aziendale a lungo termine. Le piccole spese relative alla manutenzione operativa devono essere registrate nel conto 5130.

5130 Mobili e macchine – manutenzione e riparazioni

Descrizione/Particolarità
Piccoli acquisti e spese correnti di gestione, che non rientrano nel punto 601, spese per riparazioni e manutenzione di mobili e macchine da ufficio (escluse le installazioni e gli apparecchi informatici).

5140 Mobili e macchine – affitti/spese d'utilizzo

Descrizione/Particolarità
Spese per l'affitto e l'utilizzo di mobili e apparecchi d'ufficio (escluse le installazioni e gli apparecchi informatici).

5151 Informatica – hardware (conto per gli investimenti)

Descrizione/Particolarità
Spese per investimenti in infrastrutture informatiche dell'UAI, comprese le compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS, compresi i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari.
Reti, cellulari, apparecchi multifunzionali (stampanti, fotocopiatrici, scanner), beamer, centralino telefonico (inclusi hardware, software e headset), sistemi per il controllo del tempo di presenza e/o dell'accesso ai locali (lettori di badge), sistemi di sorveglianza (inclusi gli aggiornamenti). In questo conto devono essere registrati come investimenti solo i costi di acquisto ai sensi del punto 601 / allegato 7.1. Gli acquisti di modesta entità devono essere registrati nel conto 5155.

5152 Informatica – software

Descrizione/Particolarità
Spese per software/licenze dell'UAI (software), inclusi i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari, comprese le compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS.
Software antivirus, software per backup, software assurance Microsoft.

5153 Informatica – noleggio/leasing

Descrizione/Particolarità
Spese dell'UAI per noleggio/leasing di mezzi informatici,
spese di noleggio/leasing, comprese le compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS.
Noleggio/leasing di hardware, infrastrutture e apparecchi informatici nonché di apparecchi multifunzionali. Vi devono essere contratti con terzi.

5154 Informatica – installazioni tecniche

Descrizione/Particolarità
Spese correnti dell'UAI per installazioni tecniche, inclusi i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari, compresa la compensazione della CCC/dell'IAS.
Spese per installazioni tecniche (senza investimenti).

5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione; quote di membro del pool informatico

Descrizione/Particolarità
Spese per la gestione dei servizi informatici dell'UAI, inclusi i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro/degli assegni familiari (pool informatico, eAVS/AI), compresa la compensazione della CCC/dell'IAS.
Spese di gestione e manutenzione (senza licenze, se distinguibili dai relativi costi), comprese le spese per il proprio personale informatico e le prestazioni di terzi per la gestione e la manutenzione.
Materiale di consumo informatico e piccoli acquisiti di hardware d'importo inferiore ai valori soglia indicati al N. 601; per esempio, acquisto di piccolo materiale e spese per tasse di licenza, per l'adeguamento del sito, per l'accesso Internet a IncaMail (p. es. criptaggio, modem ecc.) e per il cablaggio.

5157 Compensazione interna delle spese informatiche della CCC/dell'IAS

Descrizione/Particolarità
Spese per la compensazione interna delle spese informatiche della CCC/dell'IAS
Spese informatiche fatturate all'UAI per i compiti ceduti (senza investimenti) alla CCC (a condizione che non siano contabilizzate direttamente in un altro conto per le spese informatiche, p. es. nel conto 5155); per esempio spese di gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi di contabilità, di rilevazione del tempo di lavoro e di accesso ai locali **nonché spese per il personale informatico fatturate dalla CCC/dall'IAS**.

5158 Informatica – investimenti tramite fornitori di prestazioni esterni/pool informatico (conto per gli investimenti)

Descrizione/Particolarità
Sviluppi (software) e investimenti in infrastrutture informatiche da parte dei fornitori di prestazioni controllati da organi esecutivi del 1° pilastro / degli assegni familiari (investimenti tramite il pool informatico ed eAVS/AI)

5159 Informatica – spese di consulenza e assistenza al di fuori del pool informatico (conto per gli investimenti)

Descrizione/Particolarità
Investimenti in progetti sviluppati internamente dagli uffici AI e spese per servizi di assistenza e consulenza esterni (al di fuori del pool IT) ai sensi del n. 601 / allegato 7.1.
Gli importi di modesta entità relativi agli onorari di consulenza devono essere contabilizzati nel conto 5155.

5160 Veicoli – spese d'esercizio e manutenzione

Descrizione/Particolarità
Spese per servizi esterni (consulenza per l'integrazione, coaching professionale, accertamenti ecc.; investimenti esclusi), per Mobility o propri veicoli di servizio (acquisto e manutenzione), quota della CCC/dell'IAS per i mezzi di trasporto pubblici, le tasse di circolazione e le assicurazioni di veicoli a motore (copertura casco). Le spese di viaggio del personale, per esempio per i titoli di trasporto FFS, le indennità per i chilometri percorsi con mezzi di trasporto privati ecc. sono contabilizzate nel conto 5060 «Rimborsi spese».

5171 Porti, tasse telefoniche

Descrizione/Particolarità
Spese per telefono, fax, invii postali, servizi di spedizione, invio di incarti su CD all'UFAS, invii Express o per raccomandata.

5175 Pubblicazioni, inserzioni

Descrizione/Particolarità
Totalità delle spese per pubblicazioni e inserzioni (senza bandi di concorso) relative alle prestazioni dell'assicurazione (secondo l'art. 68 OAI).

5180 Assicurazioni di cose e RC

Descrizione/Particolarità
Sono computabili i premi per le assicurazioni di cose (p. es. per danni al mobilio o danni naturali), per un'assicurazione ordinaria di responsabilità civile aziendale, un'assicurazione di responsabilità civile per i medici, un'assicurazione per gli impianti informatici.

Le spese per l'assicurazione di veicoli a motore vanno contabilizzate nel conto 5160 «Veicoli – costi d'esercizio e manutenzione».

Per quanto concerne gli immobili dei fondi di compensazione AVS/AI/IPG, le spese per l'assicurazione di stabili vanno contabilizzate nel conto 5200 «Affitto proprio (spese accessorie comprese)».

5190 Altre spese per beni e servizi

Descrizione/Particolarità
Spese per pubbliche relazioni (se non sono conteggiate nel conto 5383 «Informazioni a terzi»). Quote di membro, letteratura specialistica, periodici, contributo annuale del Centro d'informazione AVS/AI), spese per la caffetteria.

5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)

Descrizione/Particolarità
Spese per l'affitto «ipotetico» da contabilizzare nel conto d'amministrazione (UAI che occupano locali di proprietà del fondo di compensazione AVS/AI/IPG). Per quanto concerne gli immobili dei fondi di compensazione AVS/AI/IPG, vanno contabilizzate in questo conto anche le relative spese assicurative.

Le spese di ristrutturazione e di manutenzione per gli immobili del fondo di compensazione AVS/AI/IPG vanno contabilizzati nel conto 5240 «Manutenzione straordinaria dell'immobile».

La registrazione di pareggio (accredito) è effettuata nel conto ricavi 6150.

5210 Affitti a terzi

Descrizione/Particolarità
Spese di affitto nette (inclusi parcheggi e archivio, senza spese accessorie). Spese di affitto (quota) per le postazioni di lavoro del personale CCC/IAS che fornisce servizi per l'AI.

Le spese di trasloco vanno registrate nel conto 5290 «Altre spese dell'immobile».

Se è disponibile un conteggio dettagliato, le spese accessorie sono ripartite tra il conto 5220 «Acqua, energia, riscaldamento» e il conto 5230 «Pulizia e manutenzione ordinaria». In caso contrario, la totalità dei costi accessori è contabilizzata nel conto 5220 «Acqua, energia, riscaldamento».

Le entrate provenienti dal subaffitto a terzi e dalla locazione di parcheggi vanno contabilizzate nel conto 6160 «Ricavi da terzi per l'immobile»

5220 Acqua, energia, riscaldamento

Descrizione/Particolarità
Spese di riscaldamento, energia (solare, elettrica, luce) e acqua corrente (senza spese di manutenzione), spazzatura, acque luride, conteggio delle spese accessorie per gli immobili in affitto.

Le spese di manutenzione vanno registrate nel conto 5230 «Pulizia e manutenzione ordinaria». Le spese per lo smaltimento dei mobili vanno addebitate al conto 5290 «Altre spese dell'immobile».

5230 Pulizia e manutenzione ordinaria

Descrizione/Particolarità
Spese che non mirano ad aumentare il valore dell'immobile (p. es. spese per lo smaltimento dei rifiuti, lavori di manutenzione, piccolo materiale).

In questo conto vanno registrate anche le uscite per gli addetti alle pulizie esterni (su mandato; non fatturate dalla CCC/dall'IAS) nonché le spese di pulizia e manutenzione ordinaria riportate nel conteggio delle spese accessorie.

5240 Manutenzione straordinaria dell'immobile (conto per gli investimenti)

Descrizione/Particolarità
Eventuale fondo restauri per proprietà per piani, spese di ampliamento e ripristino dei locali, spese di trasformazione in caso di trasloco, modifiche al sistema di chiusura (chiavi, porte) per immobili del fondo di compensazione AVS/AI/IPG. Le spese per la manutenzione operativa devono essere registrate nel conto 5290.

5290 Altre spese dell'immobile (tasse pubbliche ecc.)

Descrizione/Particolarità
Tasse pubbliche, manutenzione di installazioni tecniche (contratti di assistenza tecnica, smaltimento, ma senza spese di arredamento dei nuovi locali).

5320 Prestazioni della CCC

Descrizione/Particolarità
Prestazioni fatturate dalla CCC/dall'IAS (p. es. servizio giuridico, accettazione ecc.), ma **senza** l'informatica, v. conto 5157.

5330 Revisioni delle casse/delle agenzie da parte di uffici esterni

Descrizione/Particolarità
Spese degli uffici di revisione esterni per la verifica del conto annuale dell'AI.

5360 Spese ordinarie di organizzazione e consulenza

Descrizione/Particolarità
Spese per studi speciali, analisi di riorganizzazione e certificazioni (p. es. ISO). Ampliamento/rinnovo SCI, elaborazione di strumenti per la valutazione del personale. Sviluppo di un piano di sicurezza. Verifica dell'organizzazione. Audit del sistema di gestione della qualità (SGQ).

5370 Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)

Descrizione/Particolarità
Spese per la quota annuale quale membro della CUAI.

5380 Indennità per servizi di terzi (DRG)

Descrizione/Particolarità
Spese per servizi di terzi (ad es. consulenza esterna) e spese per il controllo delle fatture Swiss DRG (variante 2 del contratto, livello di triage 2/ulteriore trattamento delle fatture contestate da parte del fornitore di servizi esterno).

Lettera dell'UFAS dell'11 ottobre 2021
Attuazione:
L'UAI invia i casi controversi al fornitore di prestazioni per una verifica approfondita delle fatture, insieme ai documenti necessari. Il fornitore di prestazioni controlla le fatture in questione e comunica il risultato all'UAI. Se necessario, l'UAI contesta la fattura a chi l'ha emessa (**variante 1**) o fa eseguire le contestazioni anche dal fornitore di prestazioni (**variante 2**),
Costi:
I costi per ogni caso vengono fatturati mensilmente dopo lo svolgimento della verifica e pagati attraverso le spese di amministrazione degli UAI. In base alla **variante 1** le spese sono contabilizzate tramite il **conto 5384**, che è escluso dal preventivo globale e quindi non influisce sul preventivo disponibile degli UAI. Se l'UAI opta per la **variante 2**, i costi per la parte della fattura contestata saranno contabilizzati tramite il **conto 5380** e quindi rientreranno nel preventivo globale degli UAI.

5381 Collocamento attivo/collaborazione tra UAI e organizzazioni priv (uscite speciali)

Descrizione/Particolarità
Spese nel quadro del servizio di collocamento attivo da parte di terzi (mantenimento dell'impiego, accompagnamento nelle misure di reinserimento).

A partire dal 2022 su questo conto si possono registrare soltanto le prestazioni e le spese seguenti:
- Spese nel quadro dell'articolo 54 capoversi 4–6 LAI (centri di competenza regionali per il collocamento, p. es. «cooperazione con il mercato del lavoro»).

5382 Mandati di osservazione

Descrizione/Particolarità
Tutte le spese derivanti dai mandati di osservazione (lotta agli abusi assicurativi/lotta alle frodi), per esempio onorari e spese.

5383 Informazioni a terzi (uscite speciali)

Descrizione/Particolarità
Spese per attività di comunicazione nel quadro delle pubbliche relazioni (p. es. eventi per datori di lavoro, medici, specialisti di scuole e istituti di formazione).

5384 Controllo delle fatture (SwissDRG)

Descrizione/Particolarità
Spese per il controllo delle fatture SwissDRG (variante 1 del contratto, livello di triage 1) Si vedano le spiegazioni concernenti il conto 5380 (variante 2).

5385 Controllo delle fatture (SVK)

Descrizione/Particolarità
Spese per il controllo delle fatture (verifica delle prestazioni mediche come le dialisi, i trapianti, la ventilazione meccanica a domicilio, l'alimentazione artificiale ecc.) da parte della Federazione svizzera per compiti comunitari degli assicuratori malattia (SVK).

5390 Indennità ad altri enti (uscite speciali)

Descrizione/Particolarità
Spese nell'ambito del cofinanziamento dei posti in equivalenti a tempo pieno di un organo di coordinamento cantonale (p. es. case management formazione professionale) secondo l'articolo 68bis capoverso 1bis LAI, tenendo conto delle prescrizioni dell'UFAS relative al preventivo e dell'esistenza di una convenzione di collaborazione tra l'AI e il Cantone.

5391 Spese per l'acquisto di chiavi di sicurezza FIDO (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)

Descrizione/Particolarità
I token VASCO oggi utilizzati per l'**autenticazione a due fattori** dalle applicazioni dell'UCC (p. es. **TeleZas 3**) saranno sostituiti dal servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV. In AGOV l'autenticazione a due fattori avviene o tramite l'Access APP oppure tramite una **chiave di sicurezza FIDO**. A tal fine sarà necessaria un'**identificazione tramite video**, che **costerà 30 franchi per identificazione** presso una ditta esterna. Questo importo potrà essere pagato o direttamente con una carta di credito o acquistando un buono. Le spese per l'identificazione tramite video o per l'acquisto della chiave di sicurezza FIDO potranno essere contabilizzate da subito rispettivamente sul conto 5391 e 5392.

5392 Spese per l'identificazione tramite video (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)

Descrizione/Particolarità
V. spiegazione relativa al conto 5391.

5451 Spese bancarie e tasse postali

Descrizione/Particolarità
Spese bancarie e tasse postali.

Ufficio AI – Ricavi

6150 Affitto proprio

Descrizione/Particolarità
Accredito per l'affitto «ipotetico» da contabilizzare nel conto d'amministrazione (v. registrazione in contropartita nel conto spese 5200 «Affitto proprio (spese accessorie comprese)»).
Calcolo dell'affitto «ipotetico»: prezzo di acquisto (CHF/m2 SU SIA), interessi.

6160 Ricavi da terzi per l'immobile

Descrizione/Particolarità
Entrate provenienti da subaffitti a terzi, dalla locazione di posteggi e da costi per i locali fatturati al SMR.

6310 Lavori per CCC e terzi (senza organi d'esecuzione AI)

Descrizione/Particolarità
Entrate per prestazioni fornite alla CCC e a terzi da parte del personale AI. Indennità per le attività in seno al comitato direttivo CUAI. Indennità per le attività in seno a consigli di vigilanza (p. es. per i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi [pool informatico ecc.]), onorari per i relatori. Ricavi nel contesto dell'articolo 54 capoversi 4 e 5 LAI (centri di competenza regionali per il collocamento, p. es. «cooperazione con il mercato del lavoro»).

6490 Altri rimborsi delle spese di amministrazione

Descrizione/Particolarità
Entrate da regressi.

6690 Altri ricavi

Descrizione/Particolarità
Indennità versate dal CFAI per i relatori messi a disposizione dagli UAI. Importi incassati per telefonate private, rimborso tassa sul CO_2, proventi derivanti dall'affitto delle sale riunioni. Vendita di beni (p. es. mobili, materiale informatico) a collaboratori o terzi. Entrate della caffetteria.

6730 Recupero di prestazioni assicurative (indennità giornaliere ecc.)

Descrizione/Particolarità
Rimborso di IPG nonché di prestazioni dell'assicurazione malattie e contro gli infortuni (indennità giornaliere in caso di malattia, infortunio, maternità e servizio militare, assegni familiari ecc.).

6750 Recupero spese immobiliari

Descrizione/Particolarità

Entrate derivanti dai bonus per il risparmio sull'elettricità e dalla restituzione delle spese accessorie pagate in eccesso.

6790 Recupero altre spese

Descrizione/Particolarità
Recupero di altre spese secondo le DCMF.

CFAI – Spese

5013 Onorari per consulenze e perizie

Descrizione/Particolarità
Persone che lavorano per il centro di formazione su incarico o mandato. L'UAI / Il centro di formazione non versa direttamente gli oneri sociali a queste persone (p. es. lavoratori temporanei, traduttori o altri lavoratori esterni che non figurano sull'elenco dei dipendenti dell'UAI). Tutte le uscite devono essere comprovate da contratti o accordi. Per i lavoratori indipendenti è necessario avere una conferma di iscrizione della cassa di compensazione AVS competente.

Gli insegnanti esterni salariati sottostanno all'obbligo contributivo per quanto riguarda le assicurazioni sociali (conto 5031 «Oneri sociali»).

5014 Spese di viaggio di consulenti e periti

Descrizione/Particolarità
Spese di viaggio dei relatori, dei periti e dei partecipanti (CFAI).

5031 Oneri sociali

Descrizione/Particolarità
Tra queste rientrano le prestazioni sociali per i relatori che operano per conto del centro di formazione e i cui contributi previdenziali non vengono versati autonomamente, ma gestiti tramite il centro di formazione.

5061 Spese di vitto e alloggio dei partecipanti ai corsi

Descrizione/Particolarità
Spese per i pernottamenti e i pasti dei partecipanti ai corsi organizzati dal centro di formazione dell'AI (incluse quelle dei relatori).

Alcuni enti fatturano separatamente le spese di affitto per i locali adibiti ai corsi. In questo caso i relativi importi vanno contabilizzati nel conto 5211 «Affitti per locali adibiti ai corsi».

5071 Onorari per i relatori/responsabili di corsi degli UAI

Descrizione/Particolarità
Indennità di formazione versate agli UAI che mettono a disposizione del centro di formazione AI i responsabili dei corsi.

5211 Affitti per locali adibiti ai corsi

Descrizione/Particolarità
Spese per la locazione di locali in alberghi per i corsi del CFAI.

CFAI – Ricavi

6610 Ricavi da vendita

Descrizione/Particolarità
Entrate derivanti da corsi organizzati da terzi.

Allegato 9 Definizione delle dimensioni degli UAI (piccoli, medi, grandi)

Raggruppamento degli UAI/definizione delle categorie e dei limiti

UAI di grandi dimensioni: prime richieste di prestazioni > 4 %
UAI di medie dimensioni: 4 % ≥ prime richieste di prestazioni > 1 %
UAI di piccole dimensioni: prime richieste di prestazioni ≤ 1 %

100 % = somma di tutte le prime richieste di prestazioni in Svizzera

1/26 Base per il computo delle prime richieste di prestazioni in questo contesto:
tutti i moduli per una prima richiesta di prestazioni inoltrati dalle persone residenti nel Cantone e dai frontalieri; fascia d'età: popolazione assicurata (da zero anni fino all'età di pensionamento); anno: 2019. Si osservi che la base per l'assegnazione ai vari gruppi è diversa da quella utilizzata per il calcolo della quota di prime richieste di prestazioni negli indicatori di risultato [ossia prime richieste di prestazioni inoltrate con il modulo «Integrazione professionale/rendita» dalle persone residenti nel Cantone e dai frontalieri; fascia d'età: popolazione attiva (dai 18 anni all'età di riferimento)]

Categorie: grandi – medi – piccoli

	Cantone	Prime richieste
Grandi	ZH	17,2 %
	BE	10,7 %
	VD	10,7 %
	AG	7,8 %
	GE	6,7 %
	SG	5,6 %
	VS	5,0 %
	LU	4,3 %
	TI	4,1 %
Medi	FR	3,7 %
	BL	3,6 %
	SO	3,3 %
	TG	3,2 %
	BS	2,8 %
	NE	2,3 %
	GR	2,0 %
	SZ	1,6 %
	ZG	1,2 %
Piccoli	JU	1,0 %
	AS	0,9 %
	AR	0,6 %
	NW	0,5 %
	GL	0,4 %
	OW	0,4 %
	UR	0,3 %
	AI	0,1 %

Allegato 10 – Modello di rapporto esplicativo dell'ufficio di revisione

Cassa di compensazione n°:	Persone dell'UAI responsabili per fornire informazioni (nome, cognome e funzione)	Anno 20__ Data:
Denominazione abbreviata UAI:	Ufficio di revisione: Revisore capo: Perito revisore:	

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
1. Bilancio			
1103	I saldi di bilancio nel programma di contabilità corrispondono a quelli dello stato patrimoniale?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1104	Per la revisione di chiusura, i revisori dispongono di bilanci allestiti conformemente agli Allegati 3 e 4 CCAUAI?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Le motivazioni fornite dall'UAI riguardo alle variazioni sono trasparenti e chiare per persone competenti in materia e i saldi di bilancio sono il risultato di una contabilità conforme alle prescrizioni?	Valutazione dei revisori	
1105	Il bilancio di apertura corrisponde al bilancio di chiusura dell'esercizio precedente?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1106	Le registrazioni transitorie sono state effettuate conformemente alle prescrizioni?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Sono state fornite motivazioni oggettive per le registrazioni transitorie effettuate?	Sì/No	
	Le motivazioni sono trasparenti e chiare per persone competenti in materia?	Valutazione dei revisori	

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
1107	Per tutti gli acconti versati sono disponibili conteggi finali dei fornitori di prestazioni?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1108	Nel bilancio vi sono voci di debito/credito?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Per queste voci vi sono conteggi delle prestazioni dell'esercizio precedente?	Valutazione dei revisori	
	In caso di voci non equilibrate di periodi precedenti, vi è una motivazione del mancato pareggio di queste voci nell'esercizio in esame?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	
1109	Nell'esercizio in esame sono stati costituiti accantonamenti (a destinazione vincolata) in previsione di compiti realmente attesi o in seguito a eventi verificatisi nell'esercizio in esame che comporteranno un futuro deflusso di fondi?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Sono state fornite motivazioni trasparenti e chiare per persone competenti in materia per la costituzione di tali accantonamenti?	Valutazione dei revisori	
1110	Le riserve sciolte nell'esercizio in esame sono state utilizzate conformemente alla destinazione per cui erano state costituite?	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1111	La variazione degli accantonamenti vacanze e ore supplementari (conto 300.2501) è motivata in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1112	L'UAI tiene fondi separati per le eredità, i lasciti e le donazioni?	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Per l'impiego dei fondi provenienti da eredità, lasciti e donazioni, l'UAI applica regolamenti/piani approvati dall'UFAS?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
2. Conto d'amministrazione			
1113	I valori del conto d'amministrazione corrispondono ai saldi della contabilità principale?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1114	Per la revisione di chiusura, il conto d'amministrazione è presentato conformemente all'Allegato 5 CCAUAI?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1115	Nell'esercizio in esame il principio di competenza temporale è stato rispettato? Sono state effettuate registrazioni contabili che non rispettano tale principio?	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Se sono state contabilizzate spese relative ad altri esercizi, queste registrazioni sono state motivate dall'UAI in modo trasparente e chiaro per persone competenti in materia?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	
1116	Le variazioni tra l'esercizio in esame e l'esercizio precedente e le differenze nel preventivo globale secondo l'Allegato 5 CCAUAI sono state motivate dall'UAI?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Le motivazioni fornite dall'UAI sono trasparenti e chiare per persone competenti in materia? A cosa sono dovute le differenze sostanziali?	Valutazione dei revisori	
Rispetto delle direttive contabili			
1117	Le quote di membro e le quote degli investimenti dei pool informatici e dei fornitori di servizi esterni sono state ripartite e contabilizzate correttamente? *(quote di membro, spese di gestione: conto 5155* *investimenti tramite il pool informatico e i fornitori di prestazioni esterni: conto 5158)*	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1118	Le spese per il controllo delle fatture esternalizzato a Swiss DRG/H+ e a RVK sono state contabilizzate in modo corretto e completo? *(1° livello di triage Swiss DRG/H+ e RVK: conto 5384* *2° livello di triage Swiss DRG/H+ e RVK: conto 5380*	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
	controllo delle fatture SVK: conto 5385)		
1119	Le compensazioni delle spese fatturate dall'IAS/dalla CCC sono state contabilizzate, conformemente alle prescrizioni, nei conti 5320 e 5157?	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1120	Gli acquisiti contabilizzati nel conto economico sono stati effettuati conformemente ai N. 601 e 602?	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
Compensazioni delle spese fatturate all'UAI			
1121	Le compensazioni delle spese fatturate all'UAI sono state calcolate in base al principio di causalità e la chiave di ripartizione delle compensazioni sono attuali, trasparenti e documentate in modo chiaro per persone competenti in materia?	Valutazione basata sulle indicazioni e le motivazioni dell'UAI	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
1122	All'UAI sono state addebitate spese dell'organizzazione sovraordinata (IAS) o della vigilanza cantonale?	Sì/No	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	Se sì, le chiavi di ripartizione sono attuali e documentate e hanno un nesso diretto con i compiti dell'UAI?	Valutazione dei revisori	
Sistemi d'informazione			
1123	Sono disponibili rapporti finali recenti (degli ultimi 12 mesi) sul rispetto delle D-SIPD e delle DASP.	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
Riepilogo delle constatazioni e raccomandazioni dell'ufficio di revisione Se necessario, consultazione della pertinente corrispondenza tra l'UAI, l'UFAS e l'UCC su eventi operativi di rilievo menzionati nel conto annuale (in particolare le istruzioni sul conto annuale destinate agli UAI).			