

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

Valida dal 1° gennaio 2026

Premessa

La presente versione della CCAUAI sostituisce la versione in vigore dal 1° gennaio 2025 e apporta le modifiche seguenti:

N. 301	 Le disposizioni sugli investimenti vengono spo- state nella sezione 6. 	
	 Le prescrizioni relative al preventivo globale, ai conti per gli investimenti e alle voci di uscita se- parate sono messe in evidenza (grassetto). 	
N. 401	La disposizione viene strutturata analogamente al N. 301, con l'aggiunta di trattini davanti ai vari paragrafi.	
N. 501	Conformemente alla DCMF, viene aggiunta la prescrizione secondo cui il conto d'amministrazione dell'ufficio Al deve essere aggiornato mensilmente.	
N. 508	È aggiunta una precisazione materiale concernente i fondi eredità: vanno allestiti conti di liquidità e attesta- zioni separati, secondo i modelli degli Allegati 4 e 6.	
N. 601	È aggiunta una precisazione sui valori soglia per gli acquisti a partire dai quali le uscite sono considerate come investimenti e vanno quindi contabilizzate come tali.	
	 Le uscite al di sotto degli importi forfettari indi- cati vanno contabilizzate quali piccoli acquisti o spese di manutenzione nell'ambito del preven- tivo globale. 	
	 Queste informazioni sono aggiunte anche nelle direttive contabili. 	
	 La disposizione relativa all'indicazione dei costi di leasing è spostata dal N. 602 al N. 601, poi- ché questo numero contiene le disposizioni di base per la contabilizzazione. 	

N. 602	 Il rispetto delle basi giuridiche cantonali in mate- ria di acquisti pubblici è di responsabilità della direzione dell'UAI.
	 Le disposizioni sulla motivazione dei progetti d'investimento (economicità, appropriatezza ecc.) figurano ora nei N. 603–607 e nell'Alle- gato 7.
N. 603 (nuovo)	 Questo nuovo numero marginale contiene di- sposizioni concernenti le richieste di investi- mento e la loro motivazione nei confronti dell'UFAS.
	 L'entità degli investimenti (principio dell'unità materiale) determina il grado di dettaglio della documentazione da fornire all'UFAS da parte dell'UAI.
N. 604 (nuovo)	Le ripercussioni, i rischi e la complessità degli investi- menti sono i fattori che determinano la necessità o meno di informare regolarmente l'UFAS.
N. 605 (nuovo)	Questo nuovo numero marginale contiene disposi- zioni sull'inserimento della pianificazione degli investi- menti nella pianificazione quadriennale.
	 Il finanziamento dei progetti d'investimento è inizialmente autorizzato soltanto per la fase di inizializzazione, in cui vengono preparate le informazioni necessarie per l'autorizzazione del finanziamento delle ulteriori fasi del progetto.
	 L'autorizzazione finale degli investimenti avviene soltanto al momento in cui è disponibile tutta la documentazione richiesta secondo i N. 602–607 e l'Allegato 7.
N. 606 (nuovo)	Gli investimenti informatici vanno integrati nella piani- ficazione della strategia informatica.
N. 607 (nuovo)	L'UAI deve ottenere dall'UFAS l'approvazione del fi- nanziamento di un progetto d'investimento prima dell'inizializzazione del progetto o dell'autorizzazione

	delle ulteriori fasi del progetto. Questa prescrizione vale anche per le gare d'appalto (tender) e le minigare d'appalto (minitender) che l'UAI indice per più progetti.
N. 901	I giustificativi relativi alla chiusura dell'esercizio vanno allestiti conformemente agli Allegati 1–6 e forniti all'ufficio di revisione prima della revisione di chiusura.
N. 903	Una copia del rapporto di revisione va inviata anche all'UCC (<u>Audit@zas.admin.ch</u>).
N. 1001	Alla revisione di chiusura degli UAI sono applicabili le disposizioni di diritto federale speciale (cfr. art. 67 e 68a LAVS, art. 66 cpv. 1 lett. f LAI, art. 160 e 169 OAVS).
Capitolo 11 (nuovo)	Vengono aggiunte disposizioni concernenti la revisione di chiusura (art. 67 e 68 <i>a</i> LAVS e norma di rinvio dell'art. 66 cpv. 1 lett. f LAI).
Capitolo 12	All'elenco degli allegati sono aggiunti i giustificativi da inoltrare.
Allegato 3 (nuovo)	In questo allegato è riportato un modello per la pre- sentazione del bilancio dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura.
Allegato 4 (nuovo)	In questo allegato è riportato un modello per la presentazione del bilancio del fondo eredità (SC 6–8) prima dell'inizio della revisione di chiusura.
Allegato 5 (nuovo)	In questo allegato è riportato un modello per la pre- sentazione del conto economico (spese/ricavi) dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura.
Allegato 6 (nuovo)	In questo allegato è riportato un modello per la presentazione del conto economico del fondo eredità (SC 6–8) prima dell'inizio della revisione di chiusura.
Allegato 7 (nuovo)	In questo allegato è riportata una lista di controllo per le motivazioni da fornire in relazione con gli investi- menti.

Allegato 8	Direttive contabili per gli uffici Al Apertura di due nuovi conti conformemente alle DCMF:
	380.5391 Spese per l'acquisto degli USB-Stick Fido (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)
	380.5392 Spese per l'identificazione tramite video (servizio di autenticazione delle autorità svizzere AGOV)
Alle- gato 10 (nuovo)	In questo allegato è riportato un modello di rapporto esplicativo dell'ufficio di revisione per la revisione di chiusura (art. 169 OAVS).

Indice

Abbrevi	azioni	. 8
1.	Campo di applicazione	10
2.	Basi normative della circolare	10
3.	Principi	10
4.	Pianificazione	11
5 .	Contabilità/conto d'amministrazione	13
6.	Investimenti/Acquisti pubblici	15
7.	Gestione e controllo	18
8.	Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione .	18
9.	Consuntivo e rapporto	20
10.	Verifica	23
11.	Revisione di chiusura degli UAI	23
Oggetto	della verifica	23
Ambiti di	verifica	23
Bilancio		23
Conto d'	amministrazione	25
Rispetto	delle direttive contabili	25
Compen	sazioni delle spese fatturate all'UAI (dalla CCC ecc.)	26
Sistemi d	d'informazione	26
Contenu	to del rapporto sulla revisione di chiusura ed eliminazione dei difetti accertati	
12.	Entrata in vigore	27
13.	Allegati	27
Allegato	1 Allegato al conto d'amministrazione (N. 502	
	CCAUAI)	29
Allegato	2 Dichiarazione di completezza per l'anno xy	30
Allegato	(conformemente alle disposizioni del 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della	3
	revisione di chiusura)	5 1

Allegato	4 Modello di presentazione del bilancio per fondi eredità, donazioni e lasciti, SC 6–8 (conformemente alle disposizioni dei N. 508 e 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)	
Allegato	5 Modello di presentazione del conto d'amministrazione dell'UAI, SC 380 e 383 (conformemente alle disposizioni del N. 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)	
Allegato	6 Modello di presentazione del conto economico d fondo eredità dell'UAI, SC 6–8 (conformemente alle disposizioni dei N. 508 e 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)	
Allegato	7 Lista di controllo per la documentazione da allegare all'autorità di vigilanza in caso di richieste d'investimento per progetti con un volume finanziario pari o superiore a 250 000 fr	
Allegato	8 Direttive contabili per gli uffici Al (DCUAI) relative	е
	alla Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici Al (CCAUAI)	
Descrizi	<u> </u>	39
	AI (CCAUAI)	39 45
Ufficio Al	Al (CCAUAI)one dei singoli conti	39 45 45
Ufficio Al Ufficio Al	Al (CCAUAI)one dei singoli conti	39 45 45
Ufficio Al Ufficio Al Ufficio Al	Al (CCAUAI) one dei singoli conti – Attivi –Passivi	39 45 45 46 47
Ufficio Al Ufficio Al Ufficio Al Ufficio Al	Al (CCAUAI) one dei singoli conti — Attivi —Passivi — Spese	39 45 46 47 53
Ufficio Al Ufficio Al Ufficio Al Ufficio Al CFAI – S	Al (CCAUAI) one dei singoli conti — Attivi —Passivi — Spese — Ricavi pese 9 Definizione delle dimensioni degli UAI (piccoli,	39 45 46 47 53

Abbreviazioni

Abbrevia- zione	Descrizione
Al	Assicurazione invalidità
AINF	Assicurazione contro gli infortuni
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
CAF	Cassa di compensazione per assegni familiari
CCAUAI	Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici Al
CCC	Cassa cantonale di compensazione
Circ.	Circolare
CUAI	Conferenza degli uffici Al
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)
EED	Elaborazione elettronica dei dati
IAS	Istituto delle assicurazioni sociali
IMat	Indennità di maternità
IPG	Indennità di perdita di guadagno
LAI	Legge federale del 19 giugno 1959 sull'assicurazione per l'invalidità (RS 831.20)
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)
PSI	Pianificazione della strategia informatica
SC	Settore contabile
SCI	Sistema di controllo interno
SCI	Sistema di controllo interno
SMR	Servizio medico regionale
SVK	Federazione svizzera per compiti comunitari degli assi- curatori malattia
TI	Tecnica dell'informazione
UAI	Ufficio Al
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
- Direttive contabili per gli uffici Al (Allegato 8 della presente circolare)
- 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. 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.
- 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 1/26 La pianificazione delle spese di amministrazione è effettuata costantemente per periodi di quattro anni secondo lo schema seguente:

preventivo (anno seguente) AAAA (p. es. 2026)

- piano finanziario 1 AAAA+1 (p. es. 2027) piano finanziario 2 AAAA+2 (p. es. 2028) piano finanziario 3 AAAA+3 (p. es. 2029)
- 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 del N. 301, disposizioni particolari dei N. 601–607 e Allegato 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. I fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro e degli assegni familiari possono procedere a raggruppamenti. 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

Per l'UAI deve essere tenuto un proprio conto d'ammini-1/26 strazione (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).
- 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.
- Al conto d'amministrazione dell'UAI possono essere addebitate soltanto le quote delle spese e degli investimenti imputabili all'UAI. Le chiavi di ripartizione delle spese applicate devono essere trasparenti e chiare per persone competenti in materia e vanno tenute aggiornate e documentate.
- I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell'UAI o della CCC.
- 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).

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.

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.

Per le eredità, i lasciti e le donazioni 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 conferimenti 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.

- 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.
- 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.

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/Acquisti pubblici

Sono considerati investimenti le spese per l'acquisto di beni e investimenti mobili nonché di beni immateriali destinati **in modo duraturo** all'attività dell'UAI (p. es. veicoli, arredamento per gli stabili amministrativi, impianti telefonici, mobili per ufficio, software e relative licenze).

Sui **conti per gli investimenti** previsti al N. 301 vanno contabilizzati **quali** uscite per investimenti gli investimenti **a partire da** 15 000 franchi (per gli UAI di piccole dimensioni), da 30 000 franchi (per gli UAI di medie dimensioni) e da 50 000 franchi (per gli UAI di grandi dimensioni). Alle uscite per investimenti previste o richieste si applicano le disposizioni dei N. 603 – 607.

Tramite i conti per gli investimenti, gli UAI possono contabilizzare senza l'approvazione preventiva dell'UFAS, complessivamente e per anno d'esercizio, piccoli investimenti fino a 15 000 franchi.

I piccoli acquisti e le spese di manutenzione che, singolarmente, non superano questi limiti vanno per principio contabilizzati quali piccoli acquisti, nell'ambito del preventivo globale, tramite i conti 5130, 5155, 5160 o 5290.

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

giuridico complessivo per la durata rimanente del contratto).

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

- Per gli acquisti di beni e servizi vanno osservate le disposizioni cantonali in materia di acquisti pubblici (procedura di appalto). La loro osservanza e le procedure di acquisto vanno documentate.
- Per i progetti d'investimento va presentata una richiesta di finanziamento all'UFAS (tramite la tabella di pianificazione o una richiesta di credito aggiuntivo). A seconda del volume degli investimenti è prevista una procedura di richiesta in una o due fasi, secondo la tabella sottostante.

Il limite di 250 000 franchi (importo finanziato tramite il Fondo AI) si riferisce al volume finanziario complessivo del progetto (dalla fase di inizializzazione fino alla conclusione) e comprende sia i costi interni che quelli esterni. Per valutare il raggiungimento o meno del limite, l'UFAS applica il principio dell'unità della materia (non è ammesso separare artificialmente progetti strettamente legati tra loro).

Volume degli investi- menti	Meno di fr. 250 000	Da fr. 250 000
Progetti per i quali sono già disponibili tutte le basi decisionali e non è prevista una fase d'ini- zializzazione separata	Breve descri- zione del pro-	Descrizione dettagliata e richiesta di finanziamento secondo l'Allegato 7
Progetti con una fase d'inizializzazione in cui è prevista l'elabora- zione delle basi decisio- nali per l'attuazione	getto con indi- cazioni su og- getto, obiettivi, scadenze, breve valuta- zione dei rischi, costi comples- sivi	Le fasi di inizializzazione e di attuazione del progetto vengono approvate nell'ambito di richieste di finanziamento separate. - Richiesta per la fase di inizializzazione: breve descrizione di oggetto, obiettivi, scadenze, valutazione dei rischi, costi complessivi interni ed esterni solo per la fase di inizializzazione. - Richiesta per la fase di attuazione: descrizione dettagliata secondo l'Allegato 7.

L'UFAS decide, tenendo conto della valutazione dei rischi o della complessità del progetto, se singoli progetti richiedano un reporting regolare (di regola progetti di una certa dimensione o pluriennali oppure progetti con notevoli ripercussioni sull'esecuzione dell'assicurazione invalidità).

I progetti previsti per il periodo di pianificazione seguente vanno inseriti per tempo nella relativa pianificazione degli investimenti del preventivo e della pianificazione finanziaria. L'approvazione dei singoli anni del piano finanziario è accordata con riserva della valutazione e autorizzazione finale dei singoli progetti d'investimento da parte dell'UFAS.

Se la fase di inizializzazione si conclude nel corso dell'anno, dopo il termine 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.

- Gli investimenti informatici vanno indicati e integrati nella 1/26 PSI.
- Se progetti d'investimento sono messi a concorso mediante mini-gare (minitender), la gara d'appalto, l'aggiudicazione e la successiva attribuzione delle commesse possono avere luogo soltanto con l'accordo dell'UFAS (la richiesta e l'approvazione del finanziamento devono avvenire prima dell'attribuzione della commessa).

7. Gestione e controllo

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

- Salari personale amministrativo ed altro personale (conto 5010):
 l'elenco dell'organico (cognome, nome, funzione, unità organizzativa interna, salario, grado d'occupazione, salario
 - ganizzativa interna, salario, grado d'occupazione, salario lordo, durata del rapporto di lavoro [dal... al...]) va inoltrato unicamente su esplicita richiesta dell'UFAS.
- Oneri sociali (conto 5030):

 le assicurazioni di indennità giornaliera in caso di malattia possono essere stipulate soltanto in virtù della legislazione cantonale. In caso di ripercussioni salariali dovute a un'assenza prolungata per malattia (a partire da 60 giorni), gli

UAI che non hanno stipulato una tale assicurazione possono inoltrare all'UFAS una richiesta di credito (indicando il fabbisogno finanziario netto).

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
Al sono considerate formazioni interne.

Spese immobiliari

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

Altri ricavi (conto 6690):

per i responsabili di corsi messi a disposizione del centro di formazione di Vevey, gli UAI hanno diritto alle seguenti indennità di formazione:

2000 franchi per una giornata di corso; 1000 franchi per mezza giornata di corso; 300 franchi supplementari per giornata di corso e per UAI. Se il corso è impartito da due insegnanti di due UAI diversi, l'indennità va suddivisa a metà.

La direzione dell'UAI è libera di versare un'indennità ai collaboratori che hanno tenuto un corso secondo le regole dell'UAI, dell'IAS o del Cantone.

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

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 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 (<u>Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI [ahv-iv.ch]</u>);
- 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 (<u>Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI [ahv-iv.ch]</u>).
- altri documenti d'accompagnamento che servono a spiegare il conto annuale.
- 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.

- I seguenti documenti vanno inoltrati al più tardi entro il1/26 15 maggio dell'anno successivo:
 - rapporto dell'ufficio di revisione (incluso il conto annuale approvato), con copia all'UCC;
 - rapporto esplicativo dell'ufficio di revisione (v. Allegato 10);
 - rapporti di attività e conto annuale (bilancio, conto economico con allegati e rapporto dell'ufficio di revisione)
 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 La revisione del conto annuale dell'UAI viene effettuata 1/26 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

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 Confrontare le cifre del bilancio riportato nel conto annuale con i saldi dei singoli conti.
- 1104 Verificare se i documenti di bilancio secondo gli Allegati 3 e 1/26 4 siano stati forniti, se vi siano variazioni sostanziali e se i documenti siano spiegati e motivati dall'UAI conformemente alle prescrizioni.
- 1105 Verificare la corrispondenza delle cifre del bilancio di aper-1/26 tura con quelle del bilancio di chiusura dell'anno precedente.

1106 Verificare se:

1/26

- 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 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.

Verificare l'elenco dei debitori e dei creditori e la composi zione 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 Verificare se:

1/26

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

1111 Verificare se:

1/26

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

Conto d'amministrazione

- 1113 Verificare se i valori del conto d'amministrazione figurante 1/26 nel conto annuale corrispondano ai saldi della contabilità principale.
- 1114 Verificare se la struttura del conto d'amministrazione corri-1/26 sponda alle prescrizioni dell'Allegato 5.
- 1115 Verificare se nell'esercizio in esame sia stato rispettato il 1/26 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 Verificare:

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

- 1119 Verificare il rispetto del principio dell'espressione al lordo 1/26 per la contabilizzazione delle compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS (ct. 5320, 5157) e di eventuali rimborsi nei conti di ricavo.
- 1120 Verificare se gli investimenti contabilizzati nell'esercizio in 1/26 esame siano stati effettuati conformemente ai principi dei N. 601 e 602.

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

- 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 Verificare e confermare che:

1/26

- all'UAI non siano state addebitate spese dell'IAS o della vigilanza cantonale; 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 (cfr. art. 155a cpv. 2 OAVS).

Sistemi d'informazione

1123 Verificare se nel corso dei 12 mesi precedenti sia stata
 1/26 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 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;
- 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;
- 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 I rapporti sulla revisione di chiusura vanno inoltrati 1/26 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 La presente circolare entra in vigore il 1° gennaio 2026. 1/26

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 dei progetti d'investimento
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 chiu-
· ·	sura

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.
- 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.
- 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 adequato ai rischi.
- 7. L'UAI ha rispettato le disposizioni cantonali in materia di acquisti 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 acquisti pubblici.

Allegato 3 Modello di presentazione del bilancio del SC 300 (conformemente alle disposizioni del 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1/26

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

Bilancio S	C 300 HAI				
Conto	Denominazione del conto	Stato esercizio in esame fr.	Stato esercizio prece- dente fr.	Variazione in fr.	Commento
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 SC 1				
2490	Altri impegni speciali**				
2500	Accantonamenti per conto d'amministra- zione in generale				
2501	Accantonamenti per vacanze e ore supplementari				
2700	Passivi transitori				

^{*} Se l'UAI tiene la contabilità di fondi eredità, donazioni e lasciti tramite il SC, nel conto 1390 del bilancio dell'UAI va indicato anche il valore del capitale proprio dei fondi alla chiusura dell'esercizio, conformemente al N. 508 CCAUAI e al N. 743.1 DCMF.

^{**} La registrazione in contropartita del capitale proprio del fondo eredità nel bilancio dell'UAI va effettuata nel conto 2490.

Allegato 4 Modello di presentazione del bilancio per fondi eredità, donazioni e lasciti, SC 6–8 (conformemente alle disposizioni dei N. 508 e 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1	ı /	n	2
	1/	_	U

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

Bilancio fo	ondo eredità UAI SC 6-8				
Conto	Denominazione del conto	Stato esercizio in esame Fr.	Stato esercizio prece- dente fr.	Variazione in fr.	Commento
Attivi					
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				
Passivi					
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 alle disposizioni del N. 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI prima dell'inizio della revisione di chiusura)

1	12	6
- 1	1/	•

Cassa di compensazione n°	Anno 20	Data
-	, <u></u>	
Denominazione abbreviata UAI:		

Conto d'amministrazione SC 380 UAI / SC 383	3 CFAI								
	Totale	Totale	Preventivo	Diff. rispetto	Diff. rispetto	Variazione ri-	Variazione ri-	Commento	Motivazione / commento
	esercizio pre-	esercizio in	esercizio in	al preven-	al preventivo	spetto all'eser-	spetto all'eser-	UFAS	UAI
	cedente	esame	esame	tivo in fr.	in %	cizio prece-	cizio prece-		
	Fr.	Fr.				dente in fr.	dente in %		
Totale conto d'amministrazione UAI									
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 d'uscita separate compresi)									
Spese per il personale									
Spese per beni e servizi									
Spese immobiliari									
Prestazioni di terzi									
Ricavi amministrativi per conto									
Redditi patrimoniali									
Ricavi da servizi						_		-	
Ricavi amministrativi generali									
Rimborsi									

- Sorpassi e variazioni nel preventivo globale pari o 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 pari o superiore al 5 % vanno motivati.
- Le variazioni pari o 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 del fondo eredità dell'UAI, SC 6–8 (conformemente alle disposizioni dei N. 508 e 901 CCAUAI, da allestire da parte dell'UAI 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 periodo prece- dente Fr.	Totale esercizio in esame Fr.	Deroga	Commento UAI	
Totale uscite					
Pagamenti a destinazione vincolata					
Spese bancarie					
Differenze di corso/perdite contabili					
Altre spese/perdite sugli investimenti di capitali					
Ricavi amministrativi per conto					
Interessi su conti					
Interessi/dividendi su titoli					
Altri ricavi/profitti da investimenti di capitali					

Allegato 7 Lista di controllo per la documentazione da allegare all'autorità di vigilanza in caso di richieste d'investimento per progetti con un volume finanziario pari o superiore a 250 000 fr.

Le richieste per i progetti d'investimento vanno sottoposte all'UFAS in modo chiaro e strutturato, conformemente alle disposizioni dei N. 602–607 (motivazione, obiettivi, valutazione dei rischi, costi ecc.). La griglia sottostante può essere d'aiuto per raccogliere la documentazione richiesta.

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.

Aspetti da va- lutare	Criteri				
1. Analisi della s	situazione iniziale/degli obiettivi del progetto				
2. Appropria- tezza e perti- nenza stra- tegica	 Contributo al raggiungimento degli obiettivi: l'investimento previsto dovrebbe essere in linea con gli obiettivi a lungo termine dell'UAI. Potenziale d'innovazione: l'investimento previsto permette per esempio di accedere a nuove tecnologie o iniziative di digitalizzazione, per migliorare i risultati raggiunti presso gli assicurati. Risparmi/sinergie: l'investimento previsto permette per esempio di beneficiare del valore aggiunto di nuove sinergie con unità organizzative o sistemi informatici già esistenti. 				
3. Scopo degli investimenti	 Mantenimento Rinnovo Diversificazione Razionalizzazione/ottimizzazione 				
4. Prescrizioni cantonali in materia di	 Indicazioni/attestazioni concernenti il rispetto delle disposizioni in materia di acquisti pubblici 				

acquisiti pubblici	 Quali impegni richiedono una gara d'appalto pubblica, quali sono stati aggiudicati per incarico diretto e con quale motivazione giuridica? In caso di sostituzione con requisiti identici: richiesta di diverse offerte o gara d'appalto
5. Aspetti giu- ridici e rego- latori dell'esecu- zione dell'Al/del 1° pilastro	 Conformità giuridica e disposizioni giuridiche vigenti Si tratta di progetti decentralizzati o di applicazioni centralizzate?
6. Valutazione dei rischi operativi	 Valutazione dei rischi in relazione ai processi operativi Ripercussioni sui rischi operativi: per garantire che il mandato legale possa essere adempiuto in modo economico, in linea con gli obiettivi e con un rapporto costi-benefici ottimale, in futuro occorrerà effettuare regolarmente anche analisi di sensitività per gli sviluppi prevedibili nell'attuazione dell'Al.
7. Economicità	 L'economicità dei progetti volti a sostituire integralmente processi o soluzioni esistenti o connessi a nuovi compiti va dimostrata mediante procedure di aggiudicazione adeguate e opportune (messa a concorso di prestazioni esterne, mediante bandi di concorso OMC oppure la richiesta di offerte a più fornitori al fine di scegliere l'offerta più conveniente;
	 I progetti volti a realizzare soluzioni per processi supplementari o nuovi processi vanno motivati con metodi adeguati sulla base del conto degli investimenti (p. es. durata di ammortamento, ri- torno sull'investimento, metodo del valore at- tuale, analisi costi-benefici). Nel limite del possi- bile, le considerazioni di economicità non pos- sono e non devono limitarsi alle sole spese di amministrazione, ma devono includere anche

altri ambiti (p. es. riduzione dei rischi, effetti sulle prestazioni o sui risultati). Gli investimenti vanno anche motivati dal punto di vista del costo totale di proprietà (total cost of ownership [TCO]), tenendo conto dei seguenti criteri: uscite esterne e spese interne per attività di progetto infrastruttura/rete investimenti in tecnologie innovative manutenzione e spese di esercizio future (sistemi informatici, rete, SLA, personale ecc.) calendario di implementazione del progetto: in caso di attuazione in più sottoprogetti sull'arco di più anni, l'economicità va valutata sull'intero periodo del progetto ambito del progetto, master plan, pietre miliari, organizzazione di progetto ecc. 8. Documenta- Descrizione dello svolgimento strutturato del zione sulla progetto in base agli elementi del metodo di gestione di progetti standard Hermes o di un altro gestione del standard riconosciuto. progetto La documentazione va inoltrata all'UFAS al più tardi alla conclusione o subito dopo la conclusione del mandato di avvio del progetto. L'UFAS decide se esigere un reporting regolare sullo stato di avanzamento del progetto e sull'evoluzione dei costi (di regola, per progetti di grandi dimensioni e/o pluriennali o progetti con forti ripercussioni sul panorama informatico dell'AI). 9. In caso di in- Quota degli investimenti dell'Al e chiave di riparvestimenti tizione, se il progetto è attuato tramite l'IAS o la da parte CCC (motivazione compresa). della CCC/dell'IAS

10. Conformità con la stra- tegia di base TID	Per i progetti informatici: illustrare e motivare la conformità con gli otto principi guida della strategia di base TID (secondo N. 401 CCAUAI).
	 Interazione con i gruppi di stakeholder: in una strategia multicanale i canali digitali hanno la priorità Servizi e informazioni adeguati ai gruppi target Processi automatizzati e continui Standardizzazione e interoperabilità Apertura e trasparenza Registrazione unica dei dati (once-only) Economicità (secondo n. 7 del presente Allegato) Dialogo e collaborazione
11. Altri fattori difficilmente quantifica- bili	Nella motivazione, spiegare per qual motivo non è possibile effettuare la valutazione dell'economicità.

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

Valide dal 1° gennaio 2025

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 64a 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 Al dell'UFAS:

- Reghina Hurni, (reghina.hurni@bsv.admin.ch)
- Adrian Vonlanthen, tel. 058 462 92 31, (adrian.vonlanthen@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'AMMINISTRAZIONE SC 300 UAI	Attivi/Passivi
	Attivi
1000	Cassa
1011	Posta
1020	Banca
1201	Credito verso il settore contabile 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 gene-
2501	rale
	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
5000	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/indennità lavoratori temporanei
5080	•
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;
0100	quote di membro del pool informatico
5157	Informatica – compensazione interna delle spese in-
5450	formatiche della CCC/dell'IAS
5158	Informatica – investimenti tramite fornitori di presta-
5159	zioni esterni/pool informatico Informatica – spese di consulenza e assistenza al di
3139	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

CONTO D'AMMINISTRAZIONE	Spese/Ricavi
SC 380 UAI	
5240	Manutenzione straordinaria dell'immobile (conto per gli investimenti)
5290	Altre spese dell'immobile (tasse pubbliche ecc.)
	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 organiz- zazioni 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 delle chiavi Fido (accesso ufficiale della autorità AGOV)
5392	Spese per l'identificazione tramite video (accesso ufficiale della autorità 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) Altri rimborsi delle spese di amministrazione
6490	·
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 supple- mentari solo per il CFAI	•
_	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
6610	Ricavi amministrativi 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 snack 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'Al.

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'Al.

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'Al 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 per beni mobili (mobili, veicoli ecc.). In questo conto vanno contabilizzati a titolo di investimenti soltanto gli acquisti d'importo pari o superiore ai valori limite indicati al N. 601. I piccoli acquisti/importi d'importo inferiore ai valori soglia vanno contabilizzati nel conto 5130.

5130 Mobili e macchine – manutenzione e riparazioni

Descrizione/Particolarità

Piccoli acquisti d'importo inferiore ai valori soglia indicati al N. 601, spese per la riparazione e la manutenzione di mobili e apparecchi d'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 vanno contabilizzati a titolo di investimenti soltanto gli acquisti superiori ai valori limite indicati al N. 601.I piccoli acquisti vanno contabilizzati 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 1º pilastro/degli assegni familiari, compresa la compensazione della CCC/dell'IAS.

Spese per installazioni tecniche (senza investimenti).

Posizioni secondo il conto 5151 inferiori al limite stabilito per essere contabilizzate come investimento.

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 sviluppi interni degli UAI e spese di consulenza e assistenza esterne (al di fuori del pool informatico) d'importo pari o superiore ai valori soglia indicati al N. 601. Le piccole spese d'importo inferiore ai valori in questione vanno contabilizzate 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 d'importo inferiore ai valori soglia indicati al N. 601 vanno contabilizzate 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'Al.

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 Al (CUAI)

Descrizione/Particolarità

Spese per la quota annuale quale membro della CUAI.

5380 Indennità per servizi di terzi (DRG)

Descrizione/Particolarità

Spese per il controllo delle fatture SwissDRG (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 private (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 fatture (verifica delle prestazioni mediche come le dialisi, i trapianti, la ventilazione meccanica a domicilio, l'alimentazione artificiale ecc.) 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 68^{bis} capoverso 1^{bis} 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 delle chiavi Fido (accesso ufficiale della autorità AGOV)

Descrizione/Particolarità

Le chiavette VASCO, utilizzate finora per l'autenticazione a due fattori delle applicazioni CSC (per es. **TeleZas 3**), saranno sostituite dalla connessione ufficiale delle autorità AGOV. Con AGOV, l'autenticazione a due fattori, potrà avvenire sia tramite l'applicazione Access o sia la chiavetta Fido. A tal fine, sarà necessaria una videoidentificazione, effettuata da una società esterna, che comporterà **un costo di CHF 30.– per ogni identificazione**. Il costo potrà essere pagato direttamente con una carta di credito o acquistando un buono. I costi legati alla videoidentificazione o quelli per l'acquisto delle chiavette Fido possono essere contabilizzati direttamente sui conti 5391 e 5392.

5392 Spese per l'identificazione tramite video (accesso ufficiale della autorità AGOV)

Descrizione/Particolarità

Vedi descrizione del 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 Al)

Descrizione/Particolarità

Entrate per prestazioni fornite alla CCC e a terzi da parte del personale Al. 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 CO₂, 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

Vi rientrano gli oneri sociali dei relatori che lavorano per 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'Al (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)

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

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

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 richie- ste
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 %
	Al	0,1 %

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

1/26

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

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
1. Bilanci	O		'
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	

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
	Le motivazioni sono trasparenti e chiare per persone competenti in materia?	Valutazione dei revisori	
1107	Per tutti gli acconti versati sono disponibili conteggi finali dei fornitori di prestazioni?	Valutazione basata sulle indi- cazioni 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 indi- cazioni 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 indi- cazioni 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 indi- cazioni e le motivazioni dell'UAI	- caso di ilicoligi delize

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
2. Conto	d'amministrazione	1	
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 indi- cazioni e le motivazioni dell'UAI	
1116	Le variazioni tra l'esercizio in esame e l'esercizio precedente e le dif- ferenze nel preventivo globale secondo l'Allegato 5 CCAUAI sono state motivate dall'UAI?	Valutazione basata sulle indi- cazioni 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 controllo delle fatture SVK: conto 5385)	Valutazione dei revisori	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze

N. CCAUAI	Oggetto della verifica	Risultato della verifica	Raccomandazioni/misure
1119	Le compensazioni delle spese fatturate dalla CCC/dall'IAS 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
Compens	azioni delle spese fatturate all'UAI	1	
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 indi- cazioni e le motivazioni dell'UAI	Raccomandazioni/motivazioni dell'UAI, in caso di incongruenze
	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	1	
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

Se necessario, consultazione della pertinente corrispondenza tra l'UAI, l'UFAS e l'UCC su operazioni contabili di rilievo menzionate nel conto annuale.