



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS

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

Valida dal 1° gennaio 2025

318.507.27 i CCAUI

01.25

Premessa

Nella presente edizione della CCAUAI (versione 9) sono state aggiunte precisazioni in base alla prassi in vigore.

N. 301 (primo punto dell'enumerazione) – Le indennità degli UAI sono pagate dal Fondo di compensazione AI.

N. 301 (settimo punto dell'enumerazione) – Per gli acquisti a carattere di investimento occorre comprovare l'economicità ai sensi della LSu.

N. 401 – Precisazioni riguardo ai principi di pianificazione.

N. 501 – Soppressione della dicitura «applicabili per analogia»; i numeri marginali delle DCMF e la presente circolare si applicano esplicitamente alla tenuta dei conti d'amministrazione degli UAI.

N. 506 – Alla chiusura del bilancio dell'esercizio, se i costi e i ricavi non sono stati contabilizzati integralmente nel conto economico, vige l'obbligo di effettuare le registrazioni transitorie (non è più una semplice possibilità).

N. 901 – Precisazione riguardo al trasferimento dei dati del mese di dicembre alla chiusura dell'esercizio: gli UAI non sono autorizzati a effettuare registrazioni contabili nel periodo 13.

Piano contabile – Aggiunta del conto 5072; indennità per i responsabili di corsi dell'UAI, a condizione che siano conformi alle disposizioni di assunzione cantonali o vigenti.

I conti supplementari del piano contabile del CFAI possono essere utilizzati espressamente soltanto per il conto d'amministrazione del Centro nel SC 383. Per quanto riguarda i conti autorizzati nei SC 380 e 383 si rimanda al piano contabile.

Le presenti modifiche entrano in vigore il 1° gennaio 2025 e si applicano per la prima volta già al conto d'amministrazione 2024.

Indice

Abbreviazioni	4
1. Campo d'applicazione	6
2. Basi normative della circolare.....	6
3. Principi	6
4. Pianificazione	8
5. Contabilità / conto d'amministrazione	9
6. Investimenti / Acquisti pubblici.....	11
7. Gestione e controllo	12
8. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione.....	12
9. Consuntivo e rapporto	13
10. Verifica	15
11. Entrata in vigore	15
12. Allegati	16
Allegato 1 Allegato al conto d'amministrazione (N. 502 CCAUAI) 17	
Allegato 2 Dichiarazione di completezza per l'anno XY.....	18
Allegato 3 Allegato al rapporto dell'ufficio di revisione.....	19
Allegato 4 Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)	20
Elenco dei conti	22
Descrizione dei singoli conti	26
Ufficio AI – Attivi	26
Ufficio AI – Passivi.....	27
Ufficio AI – Spese	28
Ufficio AI – Ricavi	34
CFAI – Spese	35
CFAI – Ricavi	35
Allegato 5 Definizione delle dimensioni degli UAI (piccoli, medi, grandi).....	36

Abbreviazioni

Abrévia-tion	Description
AI	Assicurazione invalidità
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
CCAUI	Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI
CCC	Cassa cantonale di compensazione
DCMF	Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione
DCUAI	Direttive contabili per gli uffici AI
DRCC	Direttive sulla revisione delle casse di compensazione AVS
IAS	Istituto delle assicurazioni sociali
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)
SC	Settore contabile
SCI	Sistema di controllo interno
SMR	Servizio medico regionale
SVK	Federazione svizzera per compiti comunitari degli assicuratori malattia
TI	Tecnica dell'informazione
UAI	Ufficio AI
UCC	Ufficio centrale di compensazione
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali

1. Campo d'applicazione

101 Per la contabilità degli UAI (art. 54 OAI) si applicano le DCMF.

La presente circolare è stata elaborata per soddisfare le esigenze specifiche degli UAI.

Gli UAI devono rendere accessibili all'UFAS tutti i documenti richiesti, se necessario metterli a sua disposizione 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 AI (DCUAI), Allegato 4
- Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione (DCMF)
- Direttive sulla revisione finale delle casse di compensazione AVS (DRCC)

3. Principi

301
1/25

- I rimborsi delle spese di amministrazione degli UAI da parte del Fondo di compensazione AI sono considerati indennità ai sensi della LSu.
- Le spese amministrative 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 (conti: 5120, 5151, 5158, 5159; 5240 solo per gli investimenti ivi contabilizzati)

- 5381 Collocamento attivo
 - 5383 Informazioni a terzi (p. es. datori di lavoro)
 - 5384 Controllo delle fatture (SwissDRG)
 - 5385 Controllo delle fatture (SVK)
 - 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, i costi per la gestione e gli investimenti devono figurare separatamente.
 - Gli investimenti sono approvati soltanto se la loro appropriatezza, economicità e *compliance* (tra cui il rispetto del diritto sugli acquisti pubblici) sono comprovate e se la relativa richiesta è inoltrata prima di assumere impegni. L'economicità può essere garantita mediante adeguate procedure di economia aziendale e confrontando i diversi fornitori.
 - La pianificazione degli investimenti nel settore TI è effettuata sulla base di una pianificazione della strategia informatica degli UAI e dei fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro / degli assegni familiari. I dettagli per la verifica degli investimenti sono regolati nel relativo piano (importi "liberi" dei singoli UAI). Se i progetti già approvati vengono rinviati ad anni successivi o vengono ritardati, 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 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, Centro di formazione AI e in altre organizzazioni controllate da organi esecutivi del 1° pilastro / 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/o riserve va presentata una richiesta all'UFAS.

- Gli accantonamenti per saldi di vacanze, ore supplementari e orario flessibile o le variazioni di tali accantonamenti devono essere obbligatoriamente contabilizzati da tutti gli uffici AI.
- 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
1/25 La pianificazione delle spese di amministrazione è effettuata ogni quattro anni (un preventivo e un piano finanziario per i tre anni successivi), separando costi correnti e investimenti.

La pianificazione avviene secondo lo schema seguente:
preventivo AAAA (p. es. 2026);
piano finanziario 1 AAAA (p. es. 2027);
piano finanziario 2 AAAA (p. es. 2028);
piano finanziario 3 AAAA (p. es. 2029).

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 nel preventivo a livello del preventivo globale 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 pianificazione della strategia informatica, che va sottoposta all'UFAS. I fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro / degli assegni familiari possono procedere a raggruppamenti. La pianificazione della strategia informatica attua la strategia TDT 1° pilastro / AFam (in particolare per quanto riguarda la

strategia di base, comprensiva di visione, linee direttive e principi fondamentali).

La pianificazione riguarda i gruppi di conti seguenti:

- spese nette degli UAI (esclusi i conti elencati al N. 301 e gli investimenti);
- investimenti (v. N. 301 e 601);
- investimenti TI (separatamente per ogni progetto di investimento);
- conti esclusi dal preventivo globale: 5381 Collocamento attivo, 5383 Informazioni a terzi (p. es. datori di lavoro), 5384 Controllo delle fatture (SwissDRG), 5385 Controllo delle fatture (SVK) e 5390 Indennità ad altri enti (organi di coordinamento cantonali)

Le prescrizioni dettagliate (istruzioni per il preventivo e il piano finanziario) per un nuovo periodo di pianificazione sono impartite annualmente agli UAI con le istruzioni per il preventivo e preparate coinvolgendo previamente la CUA.

5. Contabilità / conto d'amministrazione

- 501 1/25 Conformemente alle disposizioni della presente circolare e i N. 508–510 e 743–744 DCMF, ogni UAI deve disporre di un proprio conto d'amministrazione (SC 300/380/383).
- 502 Il conto annuale dell'UAI consta del bilancio nonché del conto d'amministrazione e del relativo allegato (v. Allegato 1).
- 503 Su richiesta, i costi e i ricavi vanno spiegati all'UFAS in modo plausibile. Le causali contabili devono essere comprensibili ed eloquenti.
- 504 Al conto d'amministrazione dell'UAI possono essere addebitate soltanto le quote di costi e di investimenti imputabili all'UAI. Le rispettive chiavi di ripartizione dei costi devono essere plausibili e documentate.
- 505 I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell'UAI o della CCC.

-
- 506
1/25 Le registrazioni transitorie vanno contabilizzate alla chiusura del bilancio dell'esercizio e stornate negli stessi conti all'apertura del bilancio dell'esercizio successivo se i costi e i ricavi non hanno ancora potuto essere contabilizzati integralmente e conformemente al principio della conformità temporale nell'esercizio e devono figurare nell'allegato al conto d'amministrazione (v. anche N. 616, 803 e 804 DCMF). Se altre organizzazioni controllate da organi esecutivi del 1° pilastro / degli assegni familiari registrano posizioni o crediti / debiti transitori a partire da pagamenti effettuati dagli UAI, questi ultimi devono contabilizzare una contropartita corrispondente (p. es. in seguito al versamento di acconti troppo elevati).
- 507 Nel quadro del preventivo globale approvato, i maggiori costi in un gruppo di costi possono essere compensati con minori costi 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 gli eventuali maggiori costi o evitare futuri superamenti del limite.
- 508 Lasciti, donazioni o eredità a favore dell'UAI vanno registrati nella contabilità dell'UAI conformemente al N. 743.1 DCMF. Per i legati deve anche essere creato un fondo, il cui regolamento va sottoposto all'esame dell'UFAS per approvazione.
- 509
1/24 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), nella contabilità dell'UAI le spese devono essere trasferite dal conto 5320 ai conti informatici secondo il piano contabile degli UAI.
- 510
1/24 Dopo aver dedotto le quote delle spese informatiche, le compensazioni delle casse di compensazione / degli IAS vanno contabilizzate sul conto 5320 quali importi forfettari,

senza suddivisione in quote per le spese per il personale e per beni e servizi.

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

6. Investimenti / Acquisti pubblici

- 601
- Sono considerati investimenti le spese per l'acquisto di beni e investimenti mobili nonché di beni immateriali destinati in modo permanente 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 nel N. 301 vanno contabilizzati gli investimenti a partire da 10 000 franchi (per gli UAI di piccole dimensioni), da 25 000 franchi (per gli UAI di medie dimensioni) e da 50 000 franchi (per gli UAI di grandi dimensioni). Per la ripartizione degli UAI in base alle loro dimensioni si veda l'Allegato 5.

- 602
- Per gli acquisti di beni e servizi vanno osservate le disposizioni in materia di acquisti pubblici cantonali (procedura di appalto). I costi per il leasing rientrano nelle spese d'esercizio. La situazione giuridica, l'economicità e l'appropriatezza degli acquisti vanno verificate e documentate per ciascun investimento previsto (v. anche N. 301).

I costi per i beni oggetto di leasing sono registrati nel conto d'amministrazione. In allegato al conto annuale vanno elencati i debiti derivanti da contratti di leasing (indicando il bene oggetto del contratto, la sua durata, il tasso d'interesse, i pagamenti annuali, l'obbligo legale accumulato per la durata rimanente del contratto).

7. Gestione e controllo

- 701 Per la gestione e il controllo delle spese di amministrazione, gli UAI devono disporre di un SCI adeguato ai rischi.
- 702 I rischi, le attività di controllo, l'informazione e la comunicazione legate al SCI sono documentate in funzione dei rischi (tramite una matrice di controllo dei rischi). La direzione esercita una vigilanza appropriata sul SCI.

8. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione

Spese per il personale

- 801 Salari personale amministrativo ed altro personale (conto 5010):
l'elenco dell'organico (cognome, nome, funzione, unità organizzativa interna, salario, grado d'occupazione, salario lordo, durata del rapporto di lavoro [dal... al...]) va inoltrato unicamente su esplicita richiesta dell'UFAS.
- 802 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).
- 803 Formazione e formazione continua (conto 5070):
se i collaboratori desiderano seguire formazioni esterne di una certa entità o costose devono essere concluse convenzioni di formazione (secondo le direttive cantonali o proprie). Le formazioni dispensate dal Centro di formazione AI sono considerate formazioni interne.

Spese immobiliari

- 804 Affitto proprio (spese accessorie comprese) (conto 5200):

l'affitto «ipotetico» da contabilizzare nel conto d'amministrazione deve essere conforme alle condizioni usuali del mercato locale e va concordato con l'UFAS.

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

Ricavi amministrativi

- 805 Altri ricavi (conto 6690):
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 una giornata di corso 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, indennità di maternità, CAF, AINF) vanno richieste e contabilizzate come previsto.

9. Consuntivo e rapporto

- 901 Dopo la chiusura del mese di dicembre, l'UAI ha tempo fino
1/25 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 i costi

e i ricavi vanno contabilizzati correttamente, secondo il principio della conformità adeguatamente, entro il 20 gennaio dell'anno successivo; non sono autorizzate registrazioni contabili nel periodo 13. 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, 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 per la tabella relativa al consuntivo;
- bilancio (incluso il confronto con i dati dell'anno precedente);
- Allegato 1 al conto d'amministrazione;
- Allegato 2 al conto d'amministrazione con dichiarazione di completezza firmata;
- Allegato 3 (in caso di ulteriori spiegazioni, constatazioni o raccomandazioni);
- indennizzo della vigilanza cantonale a carico degli UAI, compresa la spiegazione concernente la chiave di ripartizione;
- modulo di reporting compilato per il conto 5383 Informazioni a terzi, secondo la griglia di rilevazione disponibile sul sito Extranet del Centro d'informazione AVS/AI ([Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI \[ahv-iv.ch\]](#));
- modulo di reporting compilato per il conto 5390 Indennità ad altri enti, secondo il modello disponibile sul sito Extranet del Centro d'informazione AVS/AI ([Diversi documenti | AI | Extranet | Centro d'informazione AVS/AI \[ahv-iv.ch\]](#)).

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

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

- 903 Da inoltrare annualmente, entro il 15 maggio dell'anno seguente:
- rapporto dell'ufficio di revisione (incluso il conto annuale approvato);
 - allegato al rapporto dell'ufficio di revisione (v. Allegato 3);
 - rapporti di attività e conto annuale (bilancio, conto economico con allegato e rapporto dell'ufficio di revisione) 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 dall'ufficio di revisione della CCC (art. 59b LAI) secondo gli standard in vigore nonché le disposizioni dei capitoli 2.6, 2.8, 2.9 e 3.2.2 DRCC e dei capitoli 5.3 e 7.6 DCMF.

11. Entrata in vigore

- 1101 La presente circolare entra in vigore il 1° gennaio 2025.

12. Allegati

- Allegato 1 – Allegato al conto d'amministrazione;
- Allegato 2 – Dichiarazione di completezza
- Allegato 3 – Allegato al rapporto dell'ufficio di revisione
- Allegato 4 – Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)
- Allegato 5 – Definizione delle dimensioni degli UAI (piccolo, medio, grande)

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

1	Basi e organizzazione
2	Forma giuridica e scopo
	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 d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità del Cantone Ordinanza d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità del Cantone 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 devono essere 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 CCAUI)
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 dei lasciti, delle donazioni e delle eredità e sintesi del loro impiego (scopo, importo, destinatari ecc.) Gli importi sono indicati in modo trasparente e registrati correttamente nella contabilità dell'UAI (conti attivi 1400–1440 del SC 3, v. N. 508 CCAUI).
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 invertire né omissioni.
2. Tutte le registrazioni contabili, i giustificativi e la corrispondenza relativa all'attività sono disponibili.
3. Non esistono altre casse né conti accessori che abbiano un qualsiasi legame con le spese di amministrazione. Gli impegni non contabilizzati sono dichiarati nell'allegato.
4. Non esistono altri contratti, controversie giuridiche o divergenze determinanti per la valutazione del conto d'amministrazione.
5. I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) concordano con la contabilità dell'UAI o della CCC.
6. Per le spese di amministrazione e gli investimenti è attuato un sistema di gestione e di controllo attuale e adeguato ai rischi.
7. Gli UAI hanno 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), gli UAI dispongono di attestati che confermano il rispetto delle disposizioni cantonali in materia di acquisti pubblici.

Luogo, data: _____ Direzione dell'ufficio AI: _____

Allegato 3 Allegato al rapporto dell'ufficio di revisione

UAI XY		
Allegato al rapporto dell'ufficio di revisione		
Ampiezza della verifica*	Principali risultati della verifica	Raccomandazioni

*Rilevazioni/anomalie in base agli standard di revisione (standard svizzeri di revisione [SR] e disposizioni delle autorità)

Allegato 4 Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)

(allegato alla Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI [CCAUI])

Valide dal 1° gennaio 2025

Direttive contabili

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 al Settore Controlling, risorse e sussidi dell'Ambito AI presso l'UFAS:

- Thierry Maurer,
(thierry.maurer@bsv.admin.ch)
- Adrian Vonlanthen, tel. 058 462 92 31
(adrian.vonlanthen@bsv.admin.ch)

Elenco dei conti

Piano contabile DCMF (Conto d'amministrazione degli UAI nei settori contabili 300 (bilancio), 380 (UAI) + 383 (CFAI))

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

Piano contabile DCMF (Conto d'amministrazione dell'UAI 380 + 383)

1/25

CONTO D'AMMINISTRAZIONE SC 380 Uffici AI	Costi / Ricavi
	Spese di amministrazione
	Spese per il personale
5000	Indennità alle autorità di vigilanza/al comitato direttivo di cassa
5010	Salari personale amministrativo e altro personale
5030	Oneri sociali
5040	Prestazioni salariali complementari
5050	Prestazioni ai pensionati
5060	Rimborsi spese
5070	Formazione e formazione continua
5072	Uscite finanziate tramite le indennità giornaliere dei responsabili di corsi
5080	Indennità per lavoratori temporanei
5090	Altre 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
5130	Mobili e macchine – manutenzione e riparazioni
5140	Mobili e macchine – affitti/costi d'utilizzo
5151	Informatica – hardware
5152	Informatica – software
5153	Informatica – noleggio/leasing
5154	Informatica – installazioni tecniche
5155	Informatica – spese di gestione e manutenzione; quote di membro del pool informatico
5157	Informatica – compensazione interna delle spese informatiche della CC/dell'IAS
5158	Informatica – Investimenti tramite fornitori di prestazioni esterni / pool informatico
5159	Informatica – spese di consulenza e assistenza al di fuori del pool informatico
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

CONTO D'AMMINISTRAZIONE SC 380 Uffici AI	Costi / Ricavi
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria
5240	Manutenzione straordinaria dell'immobile
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 organizzazioni private
5382	Mandati di osservazione
5383	Informazioni a terzi
5384	Controllo delle fatture SwissDRG
5385	Controllo delle fatture SVK
5390	Indennità ad altri enti
5451	Spese bancarie e tasse postali
	Ricavi amministrativi
6150	Affitto proprio
6160	Ricavi da terzi per l'immobile
6310	Lavori per CCC e terzi (senza organi esecutivi AI)
6490	Altri rimborsi delle spese di amministrazione
6690	Altri ricavi
6730	Recupero di prestazioni assicurative (indennità giornaliera ecc.)
6750	Recupero di spese immobiliari
6790	Recupero di altre spese

CONTO D'AMMINISTRAZIONE		Costi / Ricavi
SC 383 Centro di formazione (CFAI)		
Registrazioni contabili supplementari 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		Affitto per locali adibiti ai corsi
Ricavi amministrativi		
6610		Ricavi da vendita

Descrizione dei singoli conti

Ufficio AI – Attivi

1000 Cassa

Descrizione / Particolarità

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

1011 Posta

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'AI.

1020 Banca

Descrizione / Particolarità

Tutti gli eventi (accrediti/addebiti) vanno registrati in base alla data di valuta (data di contabilizzazione = data di valuta). Esempio: versamenti delle indennità di formazione del CFAI.

Controlli regolari mediante gli estratti conto bancari. Il saldo del conto bancario deve sempre essere attivo.

Contabilizzazione delle tasse e spese bancarie sul conto 5451 «Spese bancarie e tasse postali».

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

1201 Credito verso il settore contabile 1

Descrizione / Particolarità

Conto di passaggio. Crediti contabili nei confronti della CCC.

1301 Debitori generali

Descrizione / Particolarità

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

1390 Altri debitori

Descrizione / Particolarità

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

1400 Conti a termine e prestiti fissi

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

1410 Libretti di risparmio

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

1420 Obbligazioni

Descrizione / Particolarità
Lasciti, donazioni o eredità.

1430 Azioni

Descrizione / Particolarità
Lasciti, donazioni o eredità.

1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

Descrizione / Particolarità
Lasciti, donazioni o eredità.

1700 Transitori attivi

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 ereditario).

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 uffici AI devono contabilizzare le passività dovute a saldi positivi di vacanze e ore supplementari secondo il principio della conformità temporale.

2700 Transitori passivi

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/al 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 rincarato e per anzianità di servizio, nella misura in cui i singoli collaboratori sono impiegati per compiti legati all'assicurazione invalidità. Inoltre, costi per la custodia di bambini complementare alla famiglia (p. es. per gli asili nido).

5030 Oneri sociali

Descrizione / Particolarità

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

5040 Prestazioni salariali complementari

Descrizione / Particolarità

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

5050 Prestazioni ai pensionati

Descrizione / Particolarità

Rendite transitorie in seguito a pensionamento anticipato.

5060 Rimborsi spese

Descrizione / Particolarità

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

5070 Formazione e formazione continua

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 Uscite finanziate tramite le indennità giornaliere dei responsabili di corsi

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 per 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

Descrizione / Particolarità

Investimenti / Acquisti per beni mobili (mobili, veicoli ecc.).

5130 Mobili e macchine – manutenzione e riparazioni

Descrizione / Particolarità

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/costi 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

Descrizione / Particolarità

Spese per investimenti in infrastrutture informatiche dell'UAI, incluse le compensazioni della CCC/dell'IAS, inclusi 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).

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 incluse le compensazioni della CCC/dell'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 **incluse le compensazioni della CCC/dell'IAS.**

Noleggio/leasing di hardware, infrastrutture e apparecchi informatici nonché di apparecchi multifunzionali. Vi devono essere contratti con terzi.

5154 Informatica – installazioni tecniche

Descrizione / Particolarità

Spese correnti dell'UAI per installazioni tecniche, inclusi i fornitori di prestazioni controllati dagli organi esecutivi del 1° pilastro / degli assegni familiari inclusa 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 – costi 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 inclusa la compensazione della CCC/dell'IAS.

Spese di gestione e manutenzione (senza licenze, se distinguibili dai relativi costi), **incluse** le spese per il proprio personale informatico e le prestazioni di terzi per la gestione e la manutenzione.

Spese per piccolo materiale informatico nonché per le licenze e l'adeguamento del sito Internet, IncaMail.

Spese per l'accesso a Internet (p. es. criptaggio, modem ecc.) nonché per il cablaggio.

5157 Informatica – compensazione interna delle spese informatiche della CC/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); p. es.: le spese di gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi di contabilità, di rilevazione del tempo di lavoro e di accesso ai locali **nonché le spese per il personale informatico fatturate dalla CCC/dall'IAS.**

5158 Informatica –Investimenti tramite fornitori di prestazioni esterni / pool informatico

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 (tramite il pool informatico)

5159 Informatica – spese di consulenza e assistenza al di fuori del pool informatico

Descrizione / Particolarità

Investimenti in sviluppi interni degli UAI

Spese per consulenza e assistenza esterne (al di fuori del pool informatico).

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

Descrizione / Particolarità

Eventuale fondo restauri per proprietà per piani, spese di ampliamento e ripristino dei locali nonché spese di trasloco. Modifiche al sistema di chiusura (chiavi, porte) per immobili del fondo di compensazione AVS/AI/IPG. Se vengono contabilizzate spese con carattere di investimento, queste devono essere indicate separatamente all'UFAS.

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

Descrizione / Particolarità

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

5320 Prestazioni della CCC

Descrizione / Particolarità

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

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

Descrizione / Particolarità

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

5360 Spese ordinarie di organizzazione e consulenza

Descrizione / Particolarità

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

5370 Quota membro Conferenza degli UAI (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 contestazione della fattura saranno contabilizzati tramite il **conto 5380** e quindi rientreranno nel preventivo globale degli UAI.

5381 Collocamento attivo/collaborazione tra UAI e organizzazioni private

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:

- prestazioni correnti a cavallo tra il 2021 e il 2022 per gli assicurati (per il resto, queste prestazioni vanno rilevate mediante SUMEX/codici di prestazione); le spese nel contesto dell'articolo 54 capoverso 6 LAI (centri di competenza regionali per il collocamento come p. es. «Kooperation Arbeitsmarkt»)

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

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

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.

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 (m2x CHF 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 esecutivi)

Descrizione / Particolarità

Entrate per prestazioni fornite alla CCC e a terzi da parte del personale AI. Indennità per le attività in seno al comitato direttivo CUIAI. 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. «Kooperation Arbeitsmarkt»).

6490 Altri rimborsi delle spese di amministrazione

Descrizione / Particolarità

Entrate da regressi.

6690 Altri ricavi

Descrizione / Particolarità

Indennità del CFAI per i relatori degli 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 giornaliera ecc.)

Descrizione / Particolarità

Rimborso di IPG nonché di prestazioni dell'assicurazione malattie e contro gli infortuni (indennità giornaliera 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 i contributi sociali a queste persone (p. es. lavoratori interinali, 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'AI (incluse quelle dei relatori).

Alcuni enti fatturano separatamente le spese di affitto per i locali adibiti ai corsi. In questo caso i relativi importi vanno contabilizzati nel conto 5211 «Affitto 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 Affitto 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 5 Definizione delle dimensioni degli UAI (piccoli, medi, grandi)

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

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 segnala che la base per l'assegnazione ai singoli 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 pensionamento)].

Categorie: grandi – medi – piccoli

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