



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)**

Complemento alle Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione (DCMF)

Valida dal 1° gennaio 2013

318.507.27 i

01.13

## **Premessa**

La presente circolare viene applicata per il conto d'amministrazione e il preventivo a partire dal 2013.

**Indice**

Indice.....	3
Abbreviazioni.....	4
1. Campo d'applicazione.....	5
2. Basi legali federali.....	5
3. Principi.....	6
4. Contabilità.....	6
5. Acquisti.....	7
6. Sistema di controllo interno.....	7
7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione.....	7
8. Rapporto all'attenzione dell'UFAS.....	10
9. Verifica.....	10
10. Entrata in vigore.....	11
11. Allegati.....	11

**Abbreviazioni**

AI	Assicurazione invalidità
DCMF	Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione
DRCC	Direttive sulla revisione delle casse di compensazione AVS
FIAS	Federazione svizzera degli impiegati delle assicurazioni sociali
LAI	Legge federale sull'assicurazione per l'invalidità
n.	Numero
N.	Numero marginale
OAI	Ordinanza sull'assicurazione per l'invalidità
SC	Settore contabile
SCI	Sistema di controllo interno
SIM	Swiss Insurance Medicine
SMR	Servizio medico regionale
UAI	Ufficio dell'assicurazione per l'invalidità
UCC	Ufficio centrale di compensazione
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali
UFCL	Ufficio federale delle costruzioni e della logistica

## 1. Campo d'applicazione

101 Per la contabilità degli UAI (art. 54 OAI) si applicano le Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione (DCMF).

La presente circolare complementare è stata elaborata per soddisfare le esigenze specifiche degli UAI e dei servizi medici regionali (SMR).

Gli UAI (inclusi i SMR) devono rendere accessibili all'UFAS tutti i documenti richiesti, se necessario metterli a sua disposizione e fornirgli tutte le informazioni necessarie.

## 2. Basi legali federali

- 201
- Principio: articolo 64 LAI
  - Rimborso delle spese: articoli 67 capoverso 1 lettera a LAI
  - Rimborso delle spese: articoli 55 OAI
  - Revisione dei conti: articolo 59b LAI
  - Contabilità e revisione: articolo 54 OAI
  - Locali per gli organi d'esecuzione: articolo 56 OAI
  - Processi per la locazione, gli investimenti e la manutenzione dei locali per gli organi d'esecuzione dell'AI [coordinamento del processo tra l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS), l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL) e l'Ufficio centrale di compensazione (UCC)]
  - Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI (CCAUI)
  - Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione (DCMF)
  - Direttive sulla revisione delle casse di compensazione AVS (DRCC)
  - Lettera circolare dell'AI n. 255 dell'11.12.2007 «Detailkonzept Optimierung des Finanzierungsmodells der IV-Stellen» (disponibile solo in tedesco + francese)
  - Tabella per la ripartizione delle risorse; Modello "Ripartizione delle risorse"

### 3. Principi

- 301 – Va rispettato il principio della gestione razionale.
- L'UFAS può rimborsare le spese in funzione delle prestazioni fornite e dei risultati ottenuti (art. 67 cpv. 1 lett. a LAI).
- Eventi importanti al di fuori del processo budgetario ordinario vanno comunicati immediatamente all'UFAS (cfr. N. 408).
- L'UFAS verifica secondo la situazione e in modo mirato l'applicazione della presente circolare.

### 4. Contabilità

- 401 Ogni UAI deve disporre di un proprio conto d'amministrazione (SC 380).
- 402 Per la chiusura dell'esercizio, l'UAI deve presentare il conto d'amministrazione e il relativo allegato.
- 403 L'allegato al conto d'amministrazione è steso dall'UAI e verificato dall'ufficio di revisione.
- 404 La ripartizione delle uscite per gruppo di costi (costi per beni e servizi, costi dei locali e degli immobili ecc.) tra l'UAI, da un lato, e la cassa di compensazione o l'istituto cantonale delle assicurazioni sociali dall'altro, avviene in base ai principali fattori di costo.
- 405 I costi amministrativi dei SMR vengono contabilizzati dall'UAI competente (SC 380).
- 406 I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell'UAI rispettivamente della cassa di compensazione.
- 407 Le registrazioni transitorie, per principio possibili, devono figurare nell'allegato al conto d'amministrazione (chiusura contabile del mese di dicembre, cfr. N. 616, 803, 804 DCMF).
- 408 I conti sono riuniti in gruppi di compensazione, all'interno dei quali le maggiori uscite di un gruppo di costo possono essere compensate con le minori uscite di un altro gruppo, a condizione di non superare l'importo complessivo autorizzato con il preventivo per detto gruppo di compensazione. Nel modulo A

sono elencati i gruppi di compensazione con gli importi massimi stabiliti nella procedura di approvazione del preventivo per i singoli conti. Superamenti importanti dei limiti vanno comunicati immediatamente all'UFAS, che d'accordo con l'UAI deciderà le misure da adottare (cfr. N. 301).

## **5. Acquisti**

- 501 Per gli acquisti (beni mobili, macchine, materiale informatico ecc.), gli investimenti per progetti di trasformazione o restauro e i servizi di terzi vanno osservate le disposizioni in materia di acquisti pubblici cantonali (procedura di appalto).

## **6. Sistema di controllo interno**

- 601 Per principio, gli UAI (inclusi i SMR) devono disporre di un sistema di controllo interno (SCI) per la loro contabilità (cfr. N. 904).
- 602 Le attività di controllo, l'informazione e la comunicazione legate al SCI sono documentate in funzione dei rischi. La direzione esercita un vigilanza appropriata sul SCI.
- 603 Gli UAI devono disporre di un regolamento in materia di competenza finanziaria o quantomeno di un regolamento per il diritto di firma.

## **7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione**

### **Costi del personale**

- 701 *Salari del personale (conto 5010):*  
il personale assente per malattia, servizio militare, civile o di protezione civile nonché maternità può essere sostituito (compensazione), nella misura delle prestazioni assicurative recuperate, assumendo personale ausiliario o nuovo oppure aumentando il grado d'occupazione di attuali dipendenti.
- 702 *Rimborsi spese (conto 5060):*  
per le spese, l'importo annuo massimo è fissato, in media, a 1500 franchi per posto a tempo pieno.

- 703 *Formazione e perfezionamento (conto 5070):*  
per i costi di formazione e perfezionamento, l'importo annuo massimo è fissato, in media, a 1000 franchi per posto a tempo pieno.  
Per determinate formazioni (p. es. corsi in materia di orientamento professionale nel quadro di uno studio post-diploma parallelo all'esercizio della professione, diploma FIAS, perito SIM [medici] ecc.) è necessario concludere una convenzione di formazione in base a direttive sovraordinate (p. es. a livello cantonale) o, se queste non esistono, a direttive interne.
- 704 *Spese coperte da indennità per la formazione (conto 5072):*  
gli **uffici AI** hanno diritto alle indennità di formazione per i responsabili di corsi messi a disposizione del centro di formazione di Vevey. Per un'intera giornata di corso è previsto un importo di 2000 franchi (1000 franchi per corsi di durata più breve), da suddividere in proporzione al numero d'insegnanti che hanno impartito il corso. Esempio: se un corso è impartito da due persone provenienti da due UAI diversi, ciascun UAI riceve 1000 franchi per l'intera giornata di corso. Oltre ai 2000 franchi gli UAI (e non i collaboratori) ricevono un forfait di 300 franchi, a prescindere dal fatto che il loro collaboratore abbia impartito il corso da solo o con un insegnante di un altro UAI. La direzione dell'UAI è libera di versare un'indennità ai collaboratori che hanno tenuto il corso secondo le regole dell'UAI, dell'istituto cantonale delle assicurazioni sociali o del Cantone.  
Per quanto riguarda gli UAI e il centro di formazione, i movimenti sono contabilizzati sul conto 5072. Un eventuale saldo positivo alla fine dell'anno va riportato all'esercizio successivo (registrazione transitoria). Le registrazioni transitorie devono figurare nell'allegato al conto d'amministrazione.
- 705 *Altre spese per il personale (conto 5090):*  
l'importo annuo massimo per le altre spese per il personale è fissato, in media, a 700 franchi per posto a tempo pieno (più le spese per inserzioni, bandi di concorso ed eventuali partner esterni).

## **Costi per beni e servizi**

- 706 *Informatica (conti 5150-5159):*  
l'importo annuo massimo per l'informatica è fissato, in media, a 15 000 franchi per posto a tempo pieno. La media non può essere superata, di regola, su un periodo di quattro anni.
- 707 I ricavi provenienti dalla vendita di beni (mobilio, apparecchi, autoveicoli, PC ecc.) vanno accreditati sui conti ricavi corrispondenti del conto d'amministrazione dell'AI.
- 708 *Altre spese per beni e servizi (conto 5190):*  
l'importo annuo massimo per le relazioni pubbliche è fissato, in media, a 100 franchi per posto a tempo pieno.
- 709 Fatte salve disposizioni diverse nel regolamento del personale, la caffetteria, sia essa gestita dall'UAI o da terzi, dovrà per principio autofinanziarsi (escluse le spese di locazione) al più tardi a partire dal 1° gennaio 2014. Se la caffetteria è gestita dall'UAI, per le entrate e le uscite può essere utilizzato un conto (postale o bancario) separato, che dovrà essere dichiarato alla cassa compensazione competente. Le entrate (conto 6690) e le uscite (p. es. conto 5190) devono figurare nel conto d'amministrazione o nel relativo allegato. Per la caffetteria va effettuato un conteggio separato.

## **Spese immobiliari**

- 710 *Manutenzione straordinaria (conto 5240) e altre spese immobiliari (conto 5290):*  
I progetti di trasformazione o restauro o i lavori di manutenzione le cui spese superano 150 000 franchi vanno sottoposti all'UFAS per approvazione.
- 711 *Affitti a terzi (conto 5210):*  
– Se la conclusione o la modifica di un contratto di locazione ha importanti conseguenze finanziarie occorre chiedere preventivamente l'autorizzazione dell'UFAS.

## **Prestazioni di terzi**

- 712 *Indennità per servizi di terzi (conto 5380):*  
Tutte le spese per servizi di terzi vanno a carico dell'organico e sottostanno al limite massimo di posti.

Le prestazioni fornite da apprendisti, praticanti e personale addetto alle pulizie e alla portineria non vanno a carico dell'organico.

### **Ricavi amministrativi**

- 713 *Recupero di prestazioni assicurative (conto 6730):*  
Le prestazioni degli assicuratori (per malattia, infortunio, servizio militare, maternità ecc.) vanno richieste e contabilizzate.

## **8. Rapporto all'attenzione dell'UFAS**

- 801 **Entro il 20 febbraio:**  
***ogni anno***
- conto d'amministrazione (su carta e CD), modulo disponibile all'indirizzo <http://www.extranet.ahv-iv.ch/dokumente/00517/index.html?lang=fr>
  - commenti e spiegazioni dell'UAI sul conto d'amministrazione
  - tabella (chiave di ripartizione) sulla ripartizione dei costi fra UAI e Cassa di compensazione o Istituto cantonale delle assicurazioni sociali
- 802 **Allegati (da inoltrare con il conto d'amministrazione 2013):**
- legge cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità
  - ordinanza cantonale d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità
  - organigramma
  - regolamento interno
  - Regolamento in materia di competenza finanziaria o per il diritto di firma
  - Contratti di locazione (affitto e subaffitto)

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

## **9. Verifica**

- 901 La gestione contabile degli UAI è verificata dall'ufficio di revisione della cassa di compensazione (art. 59b LAI). Gli organi

di revisione decidono liberamente di quali verifiche hanno bisogno e in quali ambiti eseguirle per valutare la regolarità delle attività degli UAI. A tal fine si fondano sulle loro conoscenze degli UAI, sugli standard professionali e su ulteriori accertamenti.

- 902 L'UFAS verifica l'applicazione materiale delle disposizioni legali.
- 903 Se l'ufficio di revisione viene a conoscenza d'importanti irregolarità o ne constata l'esistenza durante la revisione, deve informarne immediatamente l'UFAS.
- 904 L'ufficio di revisione redige un attestato. In allegato vanno documentati l'ampiezza della verifica, i risultati importanti e le raccomandazioni. L'esistenza di un SCI va accertata per gli UAI con l'equivalente di almeno 80 posti di lavoro a tempo pieno.
- 905 L'ufficio di revisione controlla il bilancio e il conto d'amministrazione firmati dalla direzione dell'ufficio AI nonché l'allegato al conto d'amministrazione.
- 906 Dalla ricezione del rapporto, l'ufficio AI ha 30 giorni per trasmettere all'UFAS la sua presa di posizione in merito. L'UAI può rinunciare ad esprimere il suo parere, se p. es. il rapporto contiene già commenti e affermazioni riguardo alle misure adottate.

## **10. Entrata in vigore**

- 907 La presente circolare viene applicata a partire dal preventivo 2013.

## **11. Allegati**

Allegato al conto d'amministrazione;

Modulo A: gruppi di compensazione; importi forfettari;

Modulo B: allegato all'attestato

Modulo C: scadenze (budget, conto d'amministrazione, rapporto di revisione, attestato e allegati).

## Allegato al conto d'amministrazione

<b>1</b>	<b>Basi e organizzazione</b>
<b>2</b>	<b>Forma giuridica e scopo</b>
	L'UAI del Cantone ... è l'organo esecutivo dell'assicurazione federale per l'invalidità per il Cantone .... È un istituto di diritto pubblico con/senza personalità giuridica propria con sede a ... e uffici decentrali a .... Allegare l'organigramma
<b>3</b>	<b>Basi legali, regolamenti</b>
	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...
<b>4</b>	<b>Organi / Organizzazione</b>
	Autorità di vigilanza: Ufficio federale delle assicurazioni sociali Organo di vigilanza...
	Direzione...
	Ufficio di revisione... Interlocutore, numero di telefono, e-mail
<b>5</b>	<b>Spiegazioni particolari / Elementi verificati nel quadro di un mandato</b>
<b>5.1</b>	Elenco delle spese future importanti (p.es. versamenti retroattivi per risanare la cassa pensione).
<b>5.2</b>	La ripartizione dei costi (limitazione) tra l'UAI e la cassa di compensazione in base ai gruppi di costo è corretta.
<b>5.3</b>	Elenco di tutte le registrazioni transitorie, con importo e commento (chiusura contabile del mese di dicembre). Eventuali indennità per la formazione sono state registrate correttamente alla fine dell'anno.
<b>5.4</b>	Non sono stati costituiti accantonamenti.
<b>5.5</b>	Le disposizioni in materia di acquisti pubblici cantonali (procedura di appalto) sono state applicate.
<b>5.6</b>	Le spese di affitto a carico dell'UAI corrispondono all'importo fissato nel contratto di locazione.
<b>5.7</b>	Spese immobiliari: i progetti di trasformazione o restauro o i lavori di manutenzione le cui spese superano 150'000 franchi sono sempre stati contabilizzati previo accordo dell'UFAS.

**Modulo A: Gruppi di compensazione / Importi forfettari****2013**

Settore contabile 380=UAI + SMR	Voce di costo	Preventivo 2013 approvato (compresi i costi accessori)	Conto d'amministrazione 2013	Differenza
	<b>5 Costi amministrativi</b>			
	<b>50 Costi del personale</b>			
5000	Indennità alle autorità di vigilanza			
5010	Salari del personale (secondo lista)			
5030	Oneri sociali			
5050	Prestazioni ai pensionati			
5060	Rimborsi spese (1'500.--/ posto a tempo pieno)			
5070	Formazione e perfezionamento (1'000.--/ posto a tempo pieno)			
5090	Altre spese per il personale (700.--/ posto a tempo pieno e conform. al N. 705 CCAUAI)			
5320	Prestazioni della cassa di compensazione			
5380	Indennità per servizi di terzi			
6730	Recupero di prestazioni assicurative			
	<b>TOTALE</b>			
	<b>51 Costi per beni e servizi</b>			
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/spese d'utilizzo			
5160	Veicoli di servizio			
5171	Porti, tasse telefoniche			
5175	Pubblicazioni secondo l'art. 68 OAI			
5180	Assicurazioni di cose e RC			
5190	Altre spese per beni e servizi (100.--/ posto a tempo pieno)			
5330	Spese uffici esterni di revisione			
5360	Spese ordinarie di organizzazione e consulenza			
5370	Quota associativa Conferenza degli uffici AI (CUAI)			
5381	Collocamento attivo/collaborazione tra UAI e organizzazioni private			
5382	Mandati di osservazione			
	<b>TOTALE</b>			

---

	<b>52 Spese immobiliari</b>			
5200	Affitto proprio (uffici AI di BE, BS e LU)			
5210	Affitti a terzi			
5220	Acqua, energia, riscaldamento			
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria			
5240	Manutenzione straordinaria (uffici AI di BE, BS e LU)			
5290	Altre spese immobiliari			
	<b>TOTALE</b>			

## Modulo B: Allegato all'attestato

Ufficio AI XY  <b>Allegato all'attestato</b>		
<b>Ampiezza della verifica</b>	<b>Principali risultati della verifica</b>	<b>Raccomandazioni</b>
Bilancio (verifica completa)	Nessun risultato di rilievo, tranne le osservazioni seguenti	Nessuna raccomandazione, tranne quanto segue
Verifica della cassa	L'UAI ha tre casse, i cui movimenti contabili sono raggruppati in un solo e unico conto	Raccomandiamo di tenere un conto separato per ciascuna delle casse
Processo SCI versamenti (Awio del processo e controlli a campione)	La documentazione può essere ulteriormente migliorata	Abbiamo discusso le nostre proposte con il cliente
Versamenti maggio 2013 (50 voci)	Nessun risultato di rilievo	Nessuna raccomandazione
Altre voci del conto d'amministrazione	...	...

**Modulo C: Scadenze**

	Quando	Esercizio -1			Esercizio +1				
		Inizio luglio	Fine settembre	Fine dicembre	Metà gennaio	Metà febbraio	Fine giugno	Fine luglio	Fine agosto
<b>Chi</b>	<b>UFAS</b>	Invio modulo preventivo		Approvazione preventivo	Invio modulo conto d'amministrazione				Approvazione del conto d'amministrazione
	<b>UAI</b>		Inoltro modulo preventivo			Inoltro modulo conto d'amministrazione		eventuale presa di posizione dell'UAI	
	<b>Ufficio di revisione</b>						Inoltro rapporto di revisione (attestato e allegati) Bilancio conto d'amministrazione e allegato al conto d'amministrazione		