



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 2016

318.507.27i

10.15

## **Premessa**

Le modifiche e precisazioni contenute in questa nuova edizione della circolare si basano sostanzialmente sulla prassi vigente.

Numeri marginali modificati, completati o nuovi:  
201, 301, 409, 704, 706, 712, 803, Allegati (elenco), Allegato 1, Allegato 5 e Allegato 6 (nuovo: Direttive contabili).

Le presenti modifiche entrano in vigore il 1° gennaio 2016 e si applicano per la prima volta al conto d'amministrazione 2016.  
La validità della precedente circolare termina con la chiusura del conto d'amministrazione 2015.

**Indice**

Abbreviazioni.....	4
1. Campo d'applicazione.....	5
2. Basi legali federali.....	5
3. Principi.....	6
4. Contabilità.....	6
5. Acquisti.....	8
6. Sistema di controllo interno.....	8
7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione.....	8
8. Rapporto all'attenzione dell'UFAS.....	12
9. Verifica.....	13
10. Entrata in vigore.....	13
11. Allegati.....	14

**Abbreviazioni**

AI	Assicurazione invalidità
art.	articolo
cpv.	capoverso
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
FIAS	Federazione svizzera degli impiegati delle assicurazioni sociali
LAI	Legge federale del 19 giugno 1959 sull'assicurazione per l'invalidità (RS 831.20)
n.	Numero
N.	Numero marginale
OAI	Ordinanza del 17 gennaio 1961 sull'assicurazione per l'invalidità (RS 831.201)
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

## 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  
1/16 – 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  
– 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 e francese)  
– Tabella per la ripartizione delle risorse; Modello «Ripartizione delle risorse»  
– Direttive per il periodo di preventivo 2014–2017 (lettere del 24 luglio 2013, 23 agosto 2013, 19 settembre 2013 e 3 luglio 2014)  
– Direttive contabili per gli uffici AI (DCUI), Allegato 6

### 3. Principi

- 301 – Va rispettato il principio della gestione razionale.
- 1/16 – 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 (v. N. 409).
  - Nel conto d'amministrazione degli uffici AI (compresi i SMR e il centro di formazione) e nei conti dei pool informatici non possono essere costituiti né finanziati accantonamenti o riserve. Sono ammesse eccezioni, nel quadro del preventivo, per impegni quali il saldo attivo di vacanze, i premi fedeltà ecc. ai sensi della legge del personale e/o delle direttive cantonali (conti 5010 «Salari del personale» e 5320 «Prestazioni della cassa di compensazione»). Per quanto riguarda le spese informatiche, l'UFAS raccoglie i dati relativi agli importi forfettari massimi inutilizzati a disposizione dei uffici AI per la realizzazione di progetti informatici (v. anche N. 706).
  - Investimenti e progetti (progetti informatici, cambiamenti di sede, spese di costruzione o trasformazioni di immobili e simili) vanno annunciati preventivamente all'UFAS, che li valuterà dal punto di vista della necessità, dell'economicità e della *compliance*. L'UFAS e l'UAI stabiliscono di volta in volta la procedura concreta da seguire.
  - 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  
1/15 d'amministrazione, il relativo allegato ed eventualmente il bilancio.
- 403 L'allegato al conto d'amministrazione è steso dall'UAI e verificato dall'ufficio di revisione.

- 404 I costi e i ricavi vanno indicati in modo plausibile e il più dettagliato possibile per ogni conto.  
Se l'estratto conto dell'UAI riporta almeno le informazioni finora fornite con il foglio contabile, è possibile allegare al conto d'amministrazione una copia del primo.
- 405 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.
- 406 I costi amministrativi dei SMR vengono contabilizzati dall'UAI competente (SC 380).
- 407 I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell'UAI rispettivamente della cassa di compensazione.
- 408 Le registrazioni transitorie, per principio possibili, devono figurare nell'allegato al conto d'amministrazione (chiusura contabile del mese di dicembre, v. N. 616, 803, 804 DCMF).
- 409  
1/16 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 (v. N. 301). Eventuali crediti supplementari sono considerati solo se si è in grado di provarne l'economicità e/o l'urgenza materiale e l'UFAS viene consultato prima di contrarre un impegno al di fuori del preventivo ordinario.
- 410 Lasciti, donazioni o eredità a favore dell'UAI vanno registrati in modo trasparente nella contabilità dell'UAI (v. N. 517 e 743.1 DCMF). Per l'impiego dei patrimoni e/o dei redditi che ne derivano, deve essere creato un fondo, il cui regolamento va sottoposto all'esame dell'UFAS per approvazione.

## 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 (v. 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 Le spese d'amministrazione devono essere tenute sotto  
1/15 controllo dalla direzione dell'ufficio AI attraverso processi e strumenti adeguati (controlling).
- 604 Gli UAI devono disporre di un regolamento in materia di  
1/15 competenza finanziaria o quantomeno di un regolamento per il diritto di firma.

## 7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione

### Costi del personale

- 701 *Salari personale amministrativo ed altro 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. Per principio sono ammessi trasferimenti di risorse di personale tra gli UAI. In tal caso, gli uffici cedenti devono immediatamente informare per iscritto l'UFAS di tali accordi.
- 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):*  
1/15 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 post-universitari in orientamento professionale, 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 finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso (conto 5072):*  
1/16 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. Le indennità per i relatori vanno utilizzate unicamente per le spese nel quadro del gruppo di compensazione «Costi del personale». 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 5151–5159):*

1/16 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.

Il personale informatico degli UAI può essere finanziato tramite l'importo forfettario per l'informatica.

Le spese informatiche vanno registrate nei conti da 5151 a 5159:

### **Spese informatiche direttamente imputabili agli uffici AI, senza pool, senza IAS**

5151 Informatica – Hardware

5152 Informatica – Software

5153 Informatica – noleggio/leasing

5154 Informatica – installazioni tecniche

5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione

5156 Informatica – spese per lo sviluppo di software

### **Spese informatiche dell'IAS**

5157 Informatica – fatturazione interna

### **Spese informatiche del pool**

5158 Informatica – spese per prestazioni di terzi

5159 Informatica – consulenti (assistenza compresa)

### **Documentazione delle spese informatiche**

L'ufficio AI deve rendere conto all'UFAS sui contributi finanziari e sul loro impiego da parte del pool informatico di cui detiene quote di partecipazione. A tale scopo, con il conto annuale vanno consegnati all'UFAS i rapporti di attività (se disponibili: bilancio, conto economico con allegato e rapporto / attestato dell'ufficio di revisione) del pool informatico in questione.

In caso di bisogno, gli uffici AI possono anche organizzarsi altrimenti al fine di far pervenire congiuntamente all'UFAS tutti i documenti e i dati richiesti (p. es. per ogni pool).

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 da personale dell'UAI o di terzi, dovrà per principio autofinanziarsi (escluse le spese di locazione). Se la caffetteria è gestita dal personale dell'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 dettagliatamente nel conto d'amministrazione o nel relativo allegato. Per la caffetteria va effettuato un conteggio separato. Questo viene esaminato dall'ufficio di revisione, che indica il risultato nel rapporto di revisione.

### **Spese immobiliari**

710 *Manutenzione straordinaria dell'immobile (conto 5240) e altre spese dell'immobile (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.

712 *Affitto proprio (spese accessorie comprese) (conto 5200):*  
1/16 prima di ogni assemblea dei proprietari occorre comunicare per tempo l'ordine del giorno all'UFAS e definire una linea di condotta in caso di votazione. Al termine di ogni assemblea il relativo verbale dev'essere inoltrato all'UFAS.

### **Prestazioni di terzi**

713 *Indennità per servizi da terzi (conto 5380):*  
tutte le spese vanno a carico dell'organico e sottostanno al limite massimo di posti.  
Fanno eccezione le spese seguenti (elenco esaustivo):  
le prestazioni fornite da apprendisti, praticanti e personale addetto alle pulizie e alla portineria, che non vanno a carico dell'organico (v. N. 706).

## Ricavi amministrativi

- 714 *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 dell'anno seguente:

#### 1/15 ogni anno

- conto d'amministrazione (su carta e in formato elettronico), modulo disponibile all'indirizzo <http://www.extranet.ahviv.ch/dokumente/00517/index.html?lang=fr>
- allegato al conto d'amministrazione
- 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 2016, 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
- organigramma
- regolamento interno
- Regolamento in materia di competenza finanziaria o per il diritto di firma
- Contratti di locazione correnti (affitto e subaffitto)

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

### 803 Entro il 30 giugno dell'anno seguente:

- 1/16
- rapporto di revisione (incluso l'estratto del conto annuale)
  - allegati all'attestato
  - rapporti di attività e conto annuale (se disponibili: bilancio, conto economico con allegato e rapporto / attestato)

dell'ufficio di revisione) del pool informatico in questione (ev. la documentazione è inviata congiuntamente all'UFAS, v. N. 706).

## **9. Verifica**

- 901 Il conto annuale degli UAI è verificato 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'UAI nonché l'allegato al conto d'amministrazione.
- 906 Dalla ricezione del rapporto, l'UAI 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**

- 1001 La presente circolare entra in vigore il 1<sup>o</sup> gennaio 2016.  
1/16

## **11. Allegati**

- Allegato 1: Allegato al conto d'amministrazione
- Allegato 2: Precisazioni sulle verifiche eseguite dagli uffici di revisione
- Allegato 3: Modulo A – Gruppi di compensazione / Importi forfettari
- Allegato 4: Allegato all'attestato
- Allegato 5: Scadenze (preventivo, conto d'amministrazione, rapporto di revisione, attestato e allegati)
- Allegato 6: Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)

## Allegato 1: Allegato al conto d'amministrazione (N. 403 CCAUAI)

1/16

<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</b> <b>Le cifre 5.1–5.13 devono essere compilate in modo completo e munite, se necessario, di un commento.</b>
<b>5.1</b>	Elenco delle spese future importanti (p.es. finanziamento completo della cassa pensione).
<b>5.2</b>	La ripartizione dei costi (delimitazione) tra l'UAI e la cassa di compensazione in base ai gruppi di costo è corretta. N. 405 CCAUAI.
<b>5.3</b>	Elenco di tutte le registrazioni transitorie, con importo e commento (chiusura contabile del mese di dicembre). N. 408 CCAUAI.
<b>5.4</b>	Eventuali indennità di formazione sono state registrate correttamente alla fine dell'anno. N. 704 CCAUAI.
<b>5.5</b>	Non sono stati costituiti accantonamenti, N. 301 CCAUAI.
<b>5.6</b>	Acquisti (beni e servizi): Le disposizioni in materia di acquisti pubblici cantonali (procedura di appalto, trattative private comprese) sono state applicate correttamente. Gli aspetti concernenti il contesto giuridico, l'economicità e l'appropriatezza sono stati chiariti. Tutti gli accertamenti in materia di acquisti pubblici sono documentati in modo chiaro. N. 501 CCAUAI.
<b>5.7</b>	Elenco delle spese superiori ai 50 000 franchi per l'acquisto di mobili e macchine (conto 5120) e veicoli di servizio (conto 5160).

---

<b>5.8</b>	Le spese di affitto a carico dell'UAI corrispondono all'importo fissato nel contratto di locazione. N. 711 CCAUAI.
<b>5.9</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. N. 710 CCAUAI.
<b>5.10</b>	Elenco dei lasciti, delle donazioni e delle eredità e sintesi del loro impiego (scopo, importo, destinatari ecc.). Gli importi sono documentati nel dettaglio e registrati in modo trasparente nella contabilità dell'UAI. N. 410 CCAUAI, N. 517 e 743.1 DCMF.
<b>5.11</b>	Esistenza di un SCI sufficiente (principio del doppio controllo, regolamento in materia di competenza finanziaria, regolamento per il diritto di firma) ed è ben documentato. N. 601, 602, 604 e 904 CCAUAI.
<b>5.12</b>	Sono previsti processi e gli strumenti adeguati (controlling) per tenere sotto controllo le spese d'amministrazione. N. 603 CCAUAI.
<b>5.13</b>	I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) concordano con la contabilità dell'UAI/ della cassa di compensazione, N. 407 CCAUAI.



## **Allegato 2: Precisazioni sulle verifiche<sup>1</sup> eseguite dagli uffici di revisione (secondo l'Allegato al conto d'amministrazione)**

Ad eccezione del n. 5.1 dell'Allegato al conto d'amministrazione, gli uffici di revisione verificano tra l'altro, che:

- le informazioni fornite siano corrette (n. 1–4);
- la ripartizione dei costi in base ai gruppi di costo tra l'UAI e la cassa di compensazione sia stata effettuata correttamente (chiave di ripartizione, delimitazione ecc.; n. 5.2);
- i dati dell'elenco concordino con la contabilità (n. 5.3);
- le informazioni fornite siano corrette e concordino con la contabilità (n. 5.4);
- non siano stati costituiti accantonamenti (n. 5.5);
- gli aspetti concernenti il contesto giuridico, l'economicità e l'appropriatezza siano stati chiariti e documentati e che le disposizioni cantonali in materia di procedura di appalto in caso di affari di rilievo (acquisti pubblici, servizi oltre i valori limite) siano state applicate (n. 5.6);
- i dati dell'elenco concordino con la contabilità (n. 5.7);
- le spese di affitto a carico dell'UAI corrispondano all'importo fissato nel contratto di locazione (n. 5.8);
- gli investimenti in lavori di manutenzione, di trasformazione o restauro che superano i 150 000 franchi siano sempre stati contabilizzati solo previo accordo dell'UFAS (n. 5.9);
- i lasciti, le donazioni e le eredità siano elencati correttamente e gli importi registrati in modo trasparente nella contabilità secondo le DCMF e la CCAUAI (n. 5.10);
- sia previsto e documentato un SCI sufficiente (principio del doppio controllo, regolamento in materia di competenza finanziaria, regolamento per il diritto di firma; n. 5.11), qualora l'ufficio AI abbia l'equivalente di almeno 80 posti di lavoro a tempo pieno;
- i processi e gli strumenti necessari al controlling siano documentati (n. 5.12);
- i dati comunicati all'UCC concordino con la contabilità dell'UAI rispettivamente della cassa di compensazione (n. 5.13).

Gli uffici di revisione devono riportare nel proprio rapporto, in forma di osservazioni, la mancata osservanza delle disposizioni nonché l'assenza di elementi nel conto annuale (conto d'amministrazione, relativo allegato e, se disponibile, bilancio): nel primo caso le osservazioni vanno riportate nell'attestato e nel secondo caso nell'allegato al rapporto di revisione.

1) Elenco non esaustivo.

**Allegato 3: Modulo A – Gruppi di compensazione / Importi forfettari**

1/16

Settore contabile 380=UAI + SMR	Voce di costo	Preventivo approvato (compresi i costi accessori)	Conto d'amministrazione	Differenza
	<b>5 Costi amministrativi</b>			
	<b>50 Costi del personale</b>			
5000	Indennità alle autorità di sorveglianza/comitato di cassa			
5010	Salari del personale amministrativo ed altro personale			
5030	Oneri sociali			
5040	Prestazioni salariali complementari			
5050	Prestazioni ai pensionati			
5060	Rimborsi spese (1'500.--/ posto a tempo pieno)			
5070	Formazione e perfezionamento (1'000.--/ posto a tempo pieno)			
5080	Indennità lavoratori temporanei			
5090	Altre spese per il personale (700.--/ posto a tempo pieno e conform. al N. 705 CCAUAI)			
5320	Prestazioni della CCC			
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 – 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 (100.--/ posto a tempo pieno)			
5330	Spese uffici esterni di revisione			
5360	Spese ordinarie di organizzazione e consulenza			
5370	Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)			
5390	Indennità ad altri enti			
	<b>TOTALE</b>			

---

	<b>52 Spese immobiliari</b>			
5200	Affitto proprio			
5210	Affitti a terzi			
5220	Acqua, energia, riscaldamento			
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria			
5240	Manutenzione straordinaria dell'immobiliare			
5290	Altre spese dell'immobile			
	<b>TOTALE</b>			

## Allegato 4: 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 (Avvio del processo e controlli a campione)	La documentazione può essere ulteriormente migliorata	Abbiamo discusso le nostre proposte con il cliente
Verifica (N. 407 CCAUAI)		
Versamenti maggio 2013 (50 voci)	Nessun risultato di rilievo	Nessuna raccomandazione
Altre voci del conto d'amministrazione	...	...

\*Rilevazioni/anomalie in base agli standard svizzeri di revisione (SR), alla legge speciale e alle disposizioni delle autorità

**Allegato 5: Scadenze**

1/16

	Quando	Esercizio -1			Esercizio +1				
		Inizio luglio	Fine settembre	Fine dicembre	Metà gennaio	Metà febbraio	Fine giugno	Fine luglio	Fine agosto
Chi	<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	Rapporti di attività e conto annuale (se disponibili: bilancio, conto economico con allegato e rapporto / attestato dell'ufficio di revisione) del pool informatico in questione. In caso di bisogno, gli uffici AI possono anche organizzarsi altrimenti al fine di far pervenire congiuntamente all'UFAS tutti i documenti e i dati richiesti (p. es. per ogni pool).	eventuale presa di posizione dell'UAI	
	<b>Ufficio di revisione</b>						Inoltro rapporto di revisione (incluso conto annuale [bilancio, conto d'amministrazione e allegato]) Allegati all'attestato		



## **Allegato 6**

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

## **Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)**

Valide dal 1° gennaio 2016

## Indice

<b>Indice</b> .....	23
<b>Elenco delle abbreviazioni</b> .....	24
<b>In generale</b> .....	25
<b>Premessa</b> .....	25
<b>Elenco dei conti</b> .....	26
<b>Piano contabile DCMF (Conto d'amministrazione SC 380 + SC 383)</b> .....	26
<b>Descrizione dei singoli conti</b> .....	28
<b>UAI (SMR incluso) Costi</b> .....	28
<b>UAI (SMR incluso) Ricavi</b> .....	37
<b>CFAI: Costi</b> .....	38
<b>CFAI: Ricavi</b> .....	39

## Elenco delle abbreviazioni

AI	Assicurazione invalidità
AVS	Assicurazione vecchiaia e superstiti
CCAUI	Circolare sul conto d'amministrazione degli uffici AI
CCC	Cassa cantonale di compensazione
CFAI	Centro di formazione AI
CII	Collaborazione interistituzionale
CUAI	Conferenza degli uffici AI
DCMF	Direttive per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione
DCUAI	Direttive contabili per gli uffici AI
GILAI	Groupe informatique Latin Assurance-invalidité
IAS	Istituto delle assicurazioni sociali
IGS	Informatikgesellschaft für Sozialversicherungen
IPG	Indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità
LAI	Legge federale del 19 giugno 1959 sull'assicurazione per l'invalidità (RS 831.20)
N.	Numero marginale
OAI	Ordinanza del 17 gennaio 1961 sull'assicurazione per l'invalidità (RS 831.201)
OSIV	Open System Invaliden-Versicherung
SMR	Servizio medico regionale
SwissDRG	Swiss Diagnosis Related Groups
SU	Superficie utile
UFAS	Ufficio federale delle assicurazioni sociali
Ufficio AI	Ufficio dell'assicurazione invalidità



## In generale

---

### **Premessa**

In quanto allegato alla CCAUAI e complemento alle DCMF, le Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI) indicano come vanno contabilizzate 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 uffici AI 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:

- Peter Dekumbis, tel. 058 463 58 30  
([peter.dekumbis@bsv.admin.ch](mailto:peter.dekumbis@bsv.admin.ch))
- Adrian Vonlanthen, tel. 058 462 92 31  
([adrian.vonlanthen@bsv.admin.ch](mailto:adrian.vonlanthen@bsv.admin.ch))

## Elenco dei conti

### Piano contabile DCMF (Conto d'amministrazione SC 380 + SC 383)

<b>CONTO D'AMMINISTRAZIONE Costi / Ricavi</b>	
<b>SC 380 Uffici AI e SMR</b>	
	<b>Spese amministrative</b>
	<b>Costi del personale</b>
5000	Indennità alle autorità di sorveglianza/comitato di cassa
5010	Salari personale amministrativo ed altro personale
5030	Oneri sociali
5040	Prestazioni salariali complementari
5050	Prestazioni ai pensionati
5060	Rimborsi spese
5070	Formazione e perfezionamento
5072	Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso
5080	Indennità lavoratori temporanei
5090	Altre spese per il personale
	<b>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
5151	Informatica – Hardware
5152	Informatica – Software
5153	Informatica – noleggio/leasing
5154	Informatica – installazioni tecniche
5155	Informatica – spese di gestione e manutenzione
5156	Informatica – spese per lo sviluppo di software
5157	Informatica – fatturazione interna
5158	Informatica – spese per prestazioni di terzi
5159	Informatica – consulenti (assistenza compresa)
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

	<b>Costi dei locali e degli immobili</b>
5200	Affitto proprio (spese accessorie comprese)
5210	Affitti a terzi
5220	Acqua, energia, riscaldamento
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria
5240	Manutenzione straordinaria dell'immobile
5290	Altre spese dell'immobile
	<b>Prestazioni di terzi</b>
5320	Prestazioni della CCC/Servizio informatica
5330	Spese uffici esterni di revisione
5360	Spese ordinarie di organizzazione e consulenza
5370	Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)
5380	Indennità per servizi da terzi
5381	Collocamento attivo/collaborazione tra UAI e organizzazioni private
5382	Mandati di osservazione
5383	Informazione a terzi
5390	Indennità ad altri enti
	<b>Ricavi amministrativi</b>
6150	Affitto proprio
6160	Ricavi da terzi per l'immobile
6310	Lavori per casse e terzi (senza organi d'esecuzione AI)
6690	Altri ricavi
6730	Recupero di prestazioni assicurative (indennità giornaliere ecc.)
6750	Recupero spese immobiliari
6790	Recupero altre spese

<b>CONTO D'AMMINISTRAZIONE Costi / Ricavi</b>	
<b>SC 383 Centro di formazione</b>	
<b>AI</b>	
	<b>Spese amministrative</b>
	<b>Costi del personale</b>
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
5072	Retribuzioni
	<b>Spese immobiliari</b>
5211	Affitto per locali adibiti ai corsi
	<b>Ricavi amministrativi</b>
6610	Ricavi da vendita

## Descrizione dei singoli conti

### UAI (SMR incluso) Costi

#### 5000 Indennità alle autorità di sorveglianza/comitato di cassa

Descrizione / Particolarità

Indennità versate ai membri della Commissione di sorveglianza per la partecipazione a sedute (p. es. indennità di presenza, spese ecc.).

#### 5010 Salari personale amministrativo ed altro personale

Descrizione / Particolarità

Salari lordi (proprio personale addetto all'amministrazione, all'informatica, 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.

Non determinanti per il calcolo dei posti

Personale addetto alle pulizie e alla portineria, apprendisti e stagisti.

Retribuzioni del personale informatico

Le spese per il personale informatico dell'UAI possono essere finanziate tramite le spese per l'informatica (conto 5155 «Informatica – spese di gestione e manutenzione»). In questo modo non sono imputate alle risorse di posti.

Vedi anche:

Conto 5040 Prestazioni salariali complementari  
Conto 5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione  
Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica  
Conto 5380 Indennità per servizi da terzi  
CCAUI N. 701, 706; allegato 3, modulo A, gruppi di compensazione

#### 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.

Vedi anche:

Conto 5010 Salari personale amministrativo ed altro personale  
Conto 5040 Prestazioni salariali complementari  
Conto 5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione

---

## 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), i trasporti pubblici, le carte giornaliere e gli abbonamenti metà-prezzo nonché i buoni di trasporto. Spese per l'utilizzo del cellulare privato per motivi di lavoro.

### Vedi anche:

Conto 5070 Formazione e perfezionamento  
Conto 5160 Veicoli – spese d'esercizio e manutenzione  
CCAUI N. 702

---

## 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.

### Vedi anche:

Conto 5060 Rimborsi spese  
Conto 6690 Altri ricavi  
CCAUI N. 703

---

## 5072 Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso

### Descrizione / Particolarità

Indennità di formazione per i responsabili di corsi messi a disposizione del centro di formazione di Vevey. Tutte le spese finanziate o coperte con le indennità del CFAI (v. conto 6690 «Altri ricavi») vanno riportate dettagliatamente in questo conto.

### Vedi anche:

Conto 6690 Altri ricavi  
CCAUI N. 704

---

## 5080 Indennità lavoratori temporanei

### Descrizione / Particolarità

Spese per il personale il cui salario è versato da ditte esterne.

---

---

## 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 gli assegni REKA, la campagna di vaccinazione contro l'influenza, i test attitudinali, i contributi ai costi per la custodia di bambini complementare alla famiglia (p. es. per gli asili nido ecc.).

### Vedi anche:

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi  
Conto 6690 Altri ricavi  
CCAUI N. 705

---

## 5101 Materiale d'ufficio

### Descrizione / Particolarità

Materiale d'ufficio di ogni genere.

### Vedi anche:

Conto 5110 Materiale amministrativo e piccolo materiale  
Conto 5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione

---

## 5102 Stampati

### Descrizione / Particolarità

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

### Vedi anche:

Conto 5175 Pubblicazioni, inserzioni

---

## 5110 Materiale amministrativo e piccolo materiale

### Descrizione / Particolarità

Tutte le spese per il materiale amministrativo e il piccolo materiale, p. es. per abiti da lavoro, disinfettante e materiale di pronto soccorso.

### Vedi anche:

Conto 5101 Materiale d'ufficio

---

## 5120 Mobili e macchine – acquisti

### Descrizione / Particolarità

Spese per l'acquisto di mobili.

### Vedi anche:

Conto 5151 Informatica – Hardware  
Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

---

## 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/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).

### Vedi anche:

Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica

---

## 5151 Informatica – Hardware

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese informatiche dell'ufficio AI (hardware), senza pool informatico, senza IAS**

Spese per l'acquisto di hardware non fatturate dal pool informatico né dall'IAS (p. es. server o unità di memoria supplementari).

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).

### Vedi anche:

CCAUI N. 706

---

## 5152 Informatica – Software

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese informatiche dell'ufficio AI (software), senza pool informatico, senza IAS**

Spese per l'acquisto di software e altre spese d'esercizio legate ai software (inclusa la prima licenza) non fatturate dal pool informatico né dall'IAS (p. es. software AI).

Software antivirus, software per backup, software assurance Microsoft.

---

## 5153 Informatica – noleggio/leasing

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese dell'ufficio AI per noleggio/leasing di mezzi informatici, senza pool informatico, senza IAS**

Spese di noleggio/leasing non fatturate dal pool informatico né dall'IAS.

Noleggio/leasing di hardware, infrastrutture e apparecchi informatici nonché di apparecchi multifunzionali.

---

## 5154 Informatica – installazioni tecniche

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese dell'ufficio AI per installazioni tecniche, senza pool informatico, senza IAS**

Spese per installazioni tecniche non fatturate dal pool informatico né dall'IAS.

Attrezzatura per la fibra ottica o altri cablaggi per la connessione con la cassa di compensazione o la rete informatica cantonale, cablaggio per i PC (trasmissione di dati), impianto di raffreddamento del locale adibito alle installazioni informatiche, smartcard, lettori smartcard.

---

---

## 5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese per la gestione dei servizi informatici dell'ufficio AI, senza pool, senza IAS**

Spese di gestione e manutenzione non fatturate dal pool informatico né dell'IAS nonché spese per il proprio personale informatico.

Spese per piccolo materiale informatico nonché per le licenze e l'adeguamento del sito Internet. Spese di manutenzione per apparecchi multifunzionali.

Per poter essere contabilizzate, le spese di manutenzione, locazione e leasing devono essere comprovate da contratti o accordi.

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

### Vedi anche:

Conto 5010 Salari personale amministrativo ed altro personale

Conto 5101 Materiale d'ufficio

Conto 5171 Porti, tasse telefoniche

---

## 5156 Informatica – spese per lo sviluppo di software

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese dell'ufficio AI per lo sviluppo di software, senza pool informatico, senza IAS**

Spese di sviluppo e per servizi di terzi nel quadro di progetti informatici non fatturate dal pool informatico né dall'IAS.

---

## 5157 Informatica – fatturazione interna

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese per la fatturazione interna delle spese informatiche dell'IAS**

Totale delle spese informatiche fatturate all'ufficio AI per i compiti ceduti alla cassa di compensazione (a condizione che non siano contabilizzate direttamente in un altro conto per le spese informatiche); 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 dell'IAS.

### Vedi anche:

Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica

---

## 5158 Informatica – spese per prestazioni di terzi

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese per le prestazioni del pool informatico (GILAI, OSIV) e di altri fornitori di servizi informatici (p. es. Abraxas, T-Systems)**

Spese di gestione, manutenzione, preparazione ecc. fatturate all'ufficio AI dai pool informatici o da altri fornitori di servizi informatici (p. es. spese per la gestione di applicazioni AI, servizi di comunicazione, gestione del server ecc.).

---

## 5159 Informatica – consulenti (assistenza compresa)

### Descrizione / Particolarità

#### **Spese di sviluppo del pool informatico (GILAI, OSIV) e di altri fornitori di servizi informatici (p. es. Abraxas, T-Systems)**

Spese di sviluppo fatturate direttamente all'ufficio AI dai pool o da altri fornitori di servizi informatici.

---



---

## **5160 Veicoli – spese d'esercizio e manutenzione**

### Descrizione / Particolarità

Spese per servizi esterni (consulenza per l'integrazione, coaching professionale, accertamenti ecc.), per Mobility o propri veicoli di servizio (acquisto e manutenzione), quota 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 p. es. 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».

### Vedi anche:

Conto 5060 Rimborsi spese

Conto 5180 Assicurazioni di cose e RC

---

## **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).

### Vedi anche:

Conto 5090 Altre spese per il personale

Conto 5102 Stampati

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

---

## **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 – spese d'esercizio e manutenzione».

Per quanto concerne gli immobili del Fondo AI, le spese per l'assicurazione di stabili vanno contabilizzate nel conto 5200 «Affitto proprio (spese accessorie comprese)».

### Vedi anche:

Conto 5160 Veicoli – spese d'esercizio e manutenzione

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.

### Vedi anche:

Conto 5370 Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)  
Conto 5383 Informazioni a terzi  
Conto 6690 Altri ricavi  
CCAUI N. 708 e 709

---

## 5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)

### Descrizione / Particolarità

Spese per l'affitto proprio (uffici AI situati in locali del Fondo AI). Per quanto concerne gli immobili del Fondo AI, vanno contabilizzate in questo conto anche le relative spese assicurative.

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

### Vedi anche:

Conto 5180 Assicurazioni di cose e RC  
Conto 5240 Manutenzione straordinaria dell'immobile  
Conto 6150 Affitto proprio (spese accessorie comprese)  
CCAUI N. 712  
DCMF N. 508

---

## 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 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».

### Vedi anche:

Conto 5220 Acqua, energia, riscaldamento  
Conto 5230 Pulizia e manutenzione ordinaria  
Conto 5290 Altre spese dell'immobile  
Conto 6160 Ricavi da terzi per l'immobile  
CCAUI N. 711

---

---

## **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».

### Vedi anche:

Conto 5210 Affitti a terzi

Conto 5230 Pulizia e manutenzione ordinaria

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 ecc.).

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

### Vedi anche:

Conto 5210 Affitti a terzi

Conto 5220 Acqua, energia, riscaldamento

---

## **5240 Manutenzione straordinaria dell'immobile**

### Descrizione / Particolarità

Eventuale fondo restauri per proprietà per piani, spese di ripristino dei locali. Modifiche al sistema di chiusura (chiavi, porte). Manutenzione di installazioni tecniche (contratti di assistenza tecnica) per immobili del Fondo AI.

### Vedi anche:

CCAUI N. 710

---

## **5290 Altre spese dell'immobile**

### Descrizione / Particolarità

Eventuali spese di ripristino dei locali, spese d'imballaggio e di trasporto (trasloco, smaltimento, ma senza spese di arredamento dei nuovi locali). Questo vale anche per gli spostamenti all'interno dello stesso sito. Spese per misure di sicurezza (p. es. modifiche architettoniche, sistema di chiusura, servizi di sicurezza).

### Vedi anche:

Conto 5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)

Conto 5210 Affitti a terzi

Conto 5220 Acqua, energia, riscaldamento

CCAUI N. 710

---

---

### **5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica**

#### Descrizione / Particolarità

Salari lordi (inclusi gli oneri sociali).

In questo conto vanno registrate tutte le prestazioni fornite dall'IAS all'ufficio AI.

#### Nota bene

Le spese per il personale informatico dell'IAS vanno registrate nel conto 5157 «Informatica – fatturazione interna».

#### Vedi anche:

Conto 5140 Mobili e macchine – affitti/spese d'utilizzo

Conto 5157 Informatica – fatturazione interna

Conto 5230 Pulizia e manutenzione ordinaria

DCMF N. 745

---

### **5330 Spese uffici esterni di revisione**

#### Descrizione / Particolarità

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

---

### **5360 Spese ordinarie di organizzazione e consulenza**

#### Descrizione / Particolarità

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

---

### **5370 Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)**

#### Descrizione / Particolarità

Spese per la quota annuale quale membro della CUIAI.

---

### **5380 Indennità per servizi da terzi**

#### Descrizione / Particolarità

Spese per mandati o incarichi di accertamento (inclusi gli oneri sociali; p. es. per accertamenti giuridici o professionali, accertamenti concernenti i lavoratori indipendenti e l'agricoltura, traduzioni, orientamento professionale, contributo per l'assistenza ecc.) eseguiti da un altro ufficio AI o da terzi. Contributo alle spese CII e spese per le verifiche DRG.

#### Vedi anche:

Conto 5090 Altre spese per il personale

CCAUIAI N. 713

---

### **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), per esempio per i servizi di collocamento forniti da Profil (Arbeit & Handicap).

---

---

### **5382 Mandati di osservazione**

Descrizione / Particolarità

Tutte le spese cagionate dalle operazioni di sorveglianza (lotta agli abusi assicurativi / lotta alle frodi), p. es. onorari e spese.

---

### **5383 Informazioni a terzi**

Descrizione / Particolarità

Spese per attività di comunicazione nel quadro delle pubbliche relazioni (p. es. eventi per i datori di lavoro o i medici) espressamente autorizzate dall'UFAS.

Vedi anche:

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

---

### **5390 Indennità ad altri enti**

Descrizione / Particolarità

Case Management Formazione Professionale.

---

## **UAI (SMR incluso) Ricavi**

---

### **6150 Affitto proprio**

Descrizione / Particolarità

Accredito dell'affitto proprio (v. contropartita "Affitto proprio" nei costi).  
Calcolo dell'affitto proprio: prezzo di acquisto (m2x CHF SU SIA), investimenti, interessi

Vedi anche:

Conto 5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)  
DCMF N. 508

---

### **6160 Ricavi da terzi per l'immobile**

Descrizione / Particolarità

Entrate provenienti da subaffitti a terzi nonché dalla locazione di posteggi.

---

### **6310 Lavori per casse e terzi (senza organi d'esecuzione AI)**

Descrizione / Particolarità

Entrate per prestazioni fornite alle casse 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 sorveglianza (p. es. IGS GmbH ecc.), onorari per i relatori.

---

---

## 6690 Altri ricavi

### Descrizione / Particolarità

Indennità versate dal CFAI per i relatori messi a disposizione dagli uffici AI. Restituzione e rimborso delle spese di formazione e perfezionamento (in caso di interruzione dei corsi o di interruzione prematura del rapporto di lavoro). Importi incassati per telefonate private, rimborso tassa sul CO<sub>2</sub>, proventi derivanti dall'affitto delle sale riunioni. Vendita di beni (p. es. mobili, materiale informatico ecc.) a collaboratori o terzi. Entrate della caffetteria.

### Vedi anche:

Conto 5070 Formazione e perfezionamento

Conto 5072 Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

CCAUI N. 707 e 709

---

## 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.).

### Vedi anche:

CCAUI N. 714

---

## 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: Costi

---

## 5013 Onorari per consulenze e perizie

### Descrizione / Particolarità

Persone che lavorano per il centro di formazione su incarico o mandato. L'ufficio AI / 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'ufficio AI). 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»).

### Vedi anche:

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.

### Vedi anche:

Conto 5013 Onorari per consulenze e perizie

---

## **5061 Spese di vitto e alloggio dei partecipanti ai corsi**

### Descrizione / Particolarità

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

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

### Vedi anche:

Conto 5211 Affitto per locali adibiti ai corsi

---

## **5072 Retribuzioni**

### Descrizione / Particolarità

Indennità di formazione versate agli uffici AI che mettono a disposizione del centro di formazione AI i responsabili dei corsi.

---

## **5211 Affitto per locali adibiti ai corsi**

### Descrizione / Particolarità

Locali affittati per i corsi organizzati dalla centro di formazione AI.

### Vedi anche:

Conto 5061 Spese di vitto e alloggio dei partecipanti ai corsi

---

## **CFAI: Ricavi**

---

## **6610 Ricavi da vendita**

### Descrizione / Particolarità

---