



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 01.01.18

318.507.27 i

01.18

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, 402–405, 409, 410, 501, 601, 604, 701–706, 709–711, 801, 803, 901, 903–906, 1001, allegati, DCUAI: conti 5000, 5010, 5030, 5060, 5070, 5072, 5080, 5090, 5130, 5140, 5154, 5157, 5180, 5190, 5200, 5210, 5240, 5290, 5381, 5383, 6150 e 6310.

Nelle direttive contabili sono aggiunti conti di bilancio.

Le presenti modifiche entrano in vigore il 1° gennaio 2018 e si applicano per la prima volta al conto d'amministrazione 2018. Per la chiusura del conto d'amministrazione 2017 si applica la circolare valida dal 1° gennaio 2016.

Indice

Abbreviazioni.....	4
1. Campo d'applicazione	6
2. Basi normative della circolare.....	6
3. Principi.....	7
4. Contabilità / conto d'amministrazione	7
5. Acquisti.....	9
6. Sistema di controllo interno	9
7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione .	10
8. Rapporto dell'UAI all'attenzione dell'UFAS.....	15
9. Verifica	16
10. Entrata in vigore.....	17
11. Allegati	17
12. Direttive contabili	22

Abbreviazioni

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
ETP	Equivalente in posti a tempo pieno
FIAS	Federazione svizzera degli impiegati delle assicurazioni sociali
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 marginale
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
SIM	Swiss Insurance Medicine
SMR	Servizio medico regionale
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 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 (SMR inclusi) 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:**

1/18

- 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 delle casse di compensazione AVS (DRCC)
- Concept détaillé de l'optimisation du financement des offices AI (lettera circolare AI n. 255 dell'11.12.2007, disponibile in francese e tedesco)
- Modello delle risorse; tabella «Ripartizione dei posti 2013»
- Direttive per il periodo di preventivo 2014–2018 (lettere del 24 luglio 2013, 23 agosto 2013, 19 settembre 2013, 3 luglio 2014, 6 agosto 2015, 10 giugno 2016 e 2 agosto 2017)

3. Principi

- 301
1/18
- I rimborsi delle spese di amministrazione degli uffici AI da parte dei fondi di compensazione AVS/AI/IPG sono considerati indennità ai sensi della LSu.
 - Va rispettato il principio di una gestione aziendale razionale ed economica.
 - Nel conto d'amministrazione degli UAI (SMR inclusi) vanno indicati dettagliatamente i costi e i ricavi effettivi conformemente alle direttive esposte di seguito.
 - Eventuali superamenti del preventivo ordinario vanno comunicati senza indugio all'UFAS (v. N. 409).
 - Per il conto d'amministrazione vale il principio della contabilizzazione al lordo.
 - Nel conto d'amministrazione degli UAI (SMR e centro di formazione inclusi) e nei conti dei pool informatici non possono per principio essere costituiti/finanziati né accantonamenti né riserve tramite fondi dell'AI. Eccezioni: gli impegni derivanti dalla legge sul personale o dalle direttive cantonali in materia di saldi di vacanze, ore supplementari, orario flessibile e premi fedeltà possono essere contabilizzati nel conto 2500 «Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale».
 - Gli investimenti e i progetti (progetti informatici, cambiamenti di sede, spese di costruzione o trasformazione di immobili e simili) vanno annunciati all'UFAS prima di assumere impegni, nel quadro della richiesta per il preventivo ordinario. L'UFAS valuta gli investimenti e i progetti dal punto di vista della loro necessità, economicità e/o urgenza reale nonché della *compliance*. In seguito l'UFAS e l'UAI concordano la procedura concreta da seguire.
 - L'UFAS verifica secondo la situazione e in modo mirato l'applicazione della presente circolare.

4. Contabilità / conto d'amministrazione

- 401
- Ogni UAI deve disporre di un proprio conto d'amministrazione (SC 380).

- 402
1/18 Il consuntivo dell'UAI consta del bilancio nonché del conto d'amministrazione e del relativo allegato.
- 403
1/18 L'UAI redige l'allegato al conto d'amministrazione (Allegato 1) per il consuntivo.
- 404
1/18 I costi e i ricavi vanno indicati in modo plausibile nei relativi fogli contabili. Le causali contabili devono essere comprensibili ed eloquenti. Se nel foglio contabile della contabilità figurano almeno le informazioni del foglio contabile finora utilizzato (allegato al conto d'amministrazione), è possibile allegare al conto d'amministrazione una copia del primo.
- 405
1/18 La ripartizione dei costi per gruppo di costi (spese per beni e servizi, spese immobiliari ecc.) tra l'UAI, da un lato, e la CCC o l'IAS dall'altro, avviene in base ai principali fattori di costo verificabili (v. N. 801).
- 406 Le spese di amministrazione dei SMR vengono contabilizzate dall'UAI competente (SC 380).
- 407 I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) devono concordare con la contabilità dell'UAI o della CCC.
- 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 e 804 DCMF).
- 409
1/18 Nel quadro del preventivo 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. Sono escluse da questa regola i maggiori costi per l'informatica (conti 5151–5159, v. N. 706).
Se si profilano superamenti dell'importo complessivo approvato con il preventivo, essi vanno comunicati senza indugio all'UFAS, che d'accordo con l'UAI deciderà le misure da adottare per compensare le maggiori spese o evitare futuri superamenti del limite (v. N. 301). Eventuali crediti sup-

plementari sono considerati solo se si è in grado di provarne l'economicità e/o l'urgenza reale e l'UFAS viene consultato prima di contrarre un impegno al di fuori del preventivo approvato.

- 410
1/18
- Lasciti, donazioni o eredità a favore dell'UAI vanno registrati nella contabilità dell'UAI e indicati in modo trasparente nei conti attivi 1400–1440 del SC 3 (v. N. 517 e 743.1 DCMF). Il patrimonio va investito in titoli sicuri. 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
1/18
- 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). Nel caso di incarichi ricorrenti (p. es. lavori di pulizia) vanno osservate le regole di computo (durata, valore complessivo) delle pertinenti normative cantonali. La situazione giuridica, l'economicità e l'appropriatezza degli acquisti vanno verificate e documentate.

6. Sistema di controllo interno

- 601
1/18
- Per la loro contabilità, gli UAI (SMR inclusi) devono disporre di un sistema di controllo interno (SCI) adeguato ai rischi.
- 602
- Le attività di controllo, l'informazione e la comunicazione legate al SCI sono documentate in funzione dei rischi. La direzione esercita una vigilanza appropriata sul SCI.
- 603
- Le spese di amministrazione devono essere tenute sotto controllo dalla direzione dell'UAI attraverso processi e strumenti adeguati (controlling).

- 604
1/18
- Gli UAI devono disporre di un regolamento in materia di competenza finanziaria o prevedere una regolamentazione del diritto di firma.

7. Spiegazioni concernenti il conto d'amministrazione

Spese per il personale

- 701
1/18
- Indennità alle autorità di vigilanza/al comitato direttivo di cassa (conto 5000):*
- I costi per la vigilanza sugli UAI possono essere addebitati all'AI solo in base a chiavi di ripartizione ben determinate. Queste chiavi di ripartizione vanno calcolate in modo plausibile in funzione dei fattori di costo (v. N. 801). I costi già coperti dall'attività di vigilanza dell'UFAS non possono essere computati.

- 702
1/18
- Salari personale amministrativo ed altro personale (conto 5010):*
- Nel conto 5010 vanno indicati il totale dei salari lordi e quello dei posti (espresso in percentuale). L'elenco dell'organico (cognome, nome, funzione, unità organizzativa interna [sezione, unità ecc.], classe di stipendio, grado d'occupazione, salario lordo, durata del rapporto di lavoro [dal/al]) va inoltrato unicamente su esplicita richiesta dell'UFAS.

Il personale assente per malattia, servizio militare, civile o di protezione civile nonché maternità può essere sostituito (compensazione), al massimo nella misura delle prestazioni assicurative recuperate, assumendo personale ausiliario o nuovo oppure aumentando il grado d'occupazione di dipendenti attuali.

Per principio sono ammesse compensazioni di risorse di personale (in ETP e in fr.) tra gli UAI. La compensazione è effettuata mediante un trasferimento di credito o una richiesta di credito supplementare e **non** tramite una compensazione in contanti tra gli UAI. L'ufficio cedente deve informare senza indugio per iscritto l'UFAS delle compensazioni concordate.

- 703
1/18 *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 supplementare (indicando il numero di posti e il fabbisogno finanziario netto).
- 704
1/18 *Formazione e formazione continua (conto 5070):*
Per determinate formazioni (p. es. corsi post-universitari in orientamento professionale, diploma FIAS, perito SIM [medici]) va per principio conclusa con tutti i dipendenti interessati una convenzione di formazione (fatte salve direttive cantonali o interne di altro tenore).
- 705
1/18 *Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso (conto 5072):*
Gli UAI hanno diritto a indennità di formazione per i responsabili di corsi messi a disposizione del centro di formazione di Vevey. Queste indennità vanno accreditate al conto 380.6690.
- Per un'intera giornata di corso è previsto un importo di 2'000.– fr. (1'000.– fr. per corsi di durata più breve), da suddividere in proporzione al numero d'insegnanti che hanno impartito il medesimo corso. Esempio: se un corso è impartito da due persone provenienti da due UAI diversi, ciascun UAI riceve 1'000.– fr. per l'intera giornata di corso. Le indennità per i relatori vanno utilizzate unicamente per spese inerenti a «questioni di politica del personale» e vanno addebitate al conto 380.5072.
- Oltre ai 2'000.– fr. gli UAI (e non i collaboratori) ricevono un forfait di 300.– fr., 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.

Al momento della chiusura dell'esercizio, un'eccedenza di entrate o uscite nei conti 380.5072 e 380.6690 va registrata nei transitori attivi o passivi N. 803, 804 DCMF, SC 3).

Le indennità di formazione vanno interamente utilizzate nel corso del medesimo esercizio o al massimo entro tre anni. Scaduto questo termine, le indennità inutilizzate vanno passate a perdita a carico dell'esercizio corrente. Questa operazione non determina un aumento del preventivo autorizzato.

Spese per beni e servizi

706 *Informatica (conti 5151–5159):*

1/18 L'importo annuo massimo per tutte le spese informatiche è fissato, in media, a 15'000.– fr. per posto a tempo pieno occupato (conti 5010 e 5320 nonché personale informatico nei conti 5155 e 5157). La media non può essere superata su un periodo di cinque anni.

Le autorizzazioni finora rilasciate per il finanziamento di progetti informatici restano valide. Un eventuale superamento dell'importo medio massimo di 15'000.– fr. per ETP all'anno è tollerato, se è dovuto a progetti attualmente già esaminati e approvati.

Le spese informatiche sono escluse dalla regola di compensazione di cui al N. 409.

Nel preventivo, tutti gli investimenti previsti per l'anno in questione vanno considerati e indicati nei pertinenti conti e adeguatamente documentati (v. N. 301 «Investimenti e progetti»).

Tutte le spese per il personale informatico (CCC/IAS e UAI) vanno contabilizzate nel conto 5155 o 5157 e computate per il calcolo dell'importo massimo per le spese informatiche.

Eventuali superamenti di breve durata dell'importo massimo medio per le spese informatiche negli anni 2018 e 2019 sono tollerati dall'UFAS, se sono dovuti a una diversa attribuzione del personale informatico ed è presentato un elenco di misure concreto e coerente volto a ridurre queste spese a lungo termine.

Le spese informatiche vanno registrate nei conti 5151–5159:

Spese informatiche direttamente imputabili agli uffici AI, senza pool, senza CCC/IAS

- 5151 Informatica – hardware
- 5152 Informatica – software
- 5153 Informatica – noleggio/leasing
- 5154 Informatica – installazioni tecniche
- 5155 Informatica – costi di gestione e manutenzione
- 5156 Informatica – costi di sviluppo software

Spese informatiche CCC/IAS

- 5157 Informatica – compensazione interna

Spese informatiche del pool

- 5158 Informatica – costi per prestazioni di terzi
- 5159 Informatica – costi di consulenza e assistenza

Documentazione delle spese informatiche

L'UAI rende conto all'UFAS sui contributi finanziari versati al pool informatico di cui detiene quote di partecipazione e sul loro impiego da parte di quest'ultimo. A tal fine inoltra all'UFAS i rapporti d'attività e il conto annuale (bilancio, conto economico con allegato e rapporto/attestato dell'ufficio di revisione) del pool informatico in questione. In caso di bisogno, gli UAI 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 Fatte salve disposizioni diverse nel regolamento del personale, la caffetteria, sia essa gestita da personale dell'UAI o di terzi, deve 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 (conto 1011 o 1020). 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

709 *Manutenzione straordinaria dell'immobile (conto 5240: UAI*
1/18 *che utilizzano immobili dei fondi di compensazione*
AVS/AI/IPG)

Per gli investimenti, nel quadro della procedura di approvazione del preventivo vanno allegate le autorizzazioni dei fondi di compensazione AVS/AI/IPG.

710 *Affitti a terzi (conto 5210):*

1/18 Il rapporto di affitto va stabilito in forma scritta in un contratto di affitto. I contratti di affitto vanno sempre sottoposti all'approvazione dell'UFAS prima della loro stipulazione o modifica. Il prezzo di affitto deve essere conforme alle condizioni usuali del mercato locale.

711 *Affitto proprio (spese accessorie comprese) (conto 5200):*

1/18 L'affitto "ipotetico" da contabilizzare nel conto d'amministrazione deve essere conforme alle condizioni usuali del mercato locale.

Secondo accordo con i fondi di compensazione AVS/AI/IPG l'operazione si svolge unicamente sul piano contabile (procedendo simultaneamente all'accredito e all'addebito), senza alcun movimento di fondi (v. anche N. 508 DCMF).

Prestazioni di terzi

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

Fanno eccezione le spese seguenti (elenco esaustivo)
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

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

8. Rapporto dell'UAI all'attenzione dell'UFAS

801 **Da inoltrare annualmente, entro il 20 febbraio dell'anno**
1/18 **seguito:**

- conto d'amministrazione (su carta e in formato elettronico, con firma giuridicamente valida), modulo disponibile all'indirizzo <http://www.extranet.ahv-iv.ch/dokumente/00517/index.html?lang=de>;
- bilancio;
- Allegato 1 – Allegato al conto d'amministrazione;
- tabella indicante la chiave di ripartizione delle spese fra l'UAI e la CCC o l'IAS (N. 405);
- tabella indicante la chiave di ripartizione delle spese di vigilanza (N. 701);
- Allegato 2 – Dichiarazione di completezza firmata;
- commenti e spiegazioni dell'UAI sul conto d'amministrazione (N. 906).

- 802 **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;
 - organigramma;
 - regolamento interno;
 - regolamento in materia di competenza finanziaria o regolamentazione del diritto di firma;
 - contratti di locazione correnti (affitto e subaffitto).

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

- 803 **Da inoltrare annualmente, entro il 30 giugno dell'anno seguente:**
- 1/18
- rapporto di revisione (incluso il conto annuale approvato);
 - allegato all'attestato (v. Allegato 3);
 - rapporti di attività e conto annuale (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 La revisione del conto annuale dell'UAI è effettuata dall'ufficio di revisione della CCC (art. 59b LAI). L'organo di revisione decide liberamente di quali verifiche ha bisogno, e in quali ambiti, per valutare la regolarità della tenuta dei conti dell'UAI. A tal fine si fonda sulle sue conoscenze riguardo all'UAI, sugli standard professionali e su ulteriori accertamenti.
- 1/18
- 902 L'UFAS verifica l'applicazione materiale delle disposizioni legali.

- 903
1/18 L'ufficio di revisione redige un attestato, nel cui allegato deve documentare l'ampiezza della verifica, le proprie rilevazioni e le proprie raccomandazioni (v. Allegato 3).
- 904
1/18 L'ufficio di revisione attesta i risultati della sua verifica del bilancio e del conto d'amministrazione firmati dalla direzione dell'UAI nonché dell'allegato al conto d'amministrazione.
- 905
1/18 Se nel corso della sua verifica l'ufficio di revisione constata incongruenze a suo parere rilevanti o ne viene a conoscenza, deve informare senza indugio l'UFAS.
- 906
1/18 Dal momento della ricezione del rapporto dell'ufficio di revisione, l'UAI ha 30 giorni per trasmettere facoltativamente all'UFAS la sua presa di posizione in merito. L'UAI può rinunciare ad esprimere il suo parere, se per esempio il rapporto contiene già commenti e affermazioni riguardo alle misure adottate.

10. Entrata in vigore

- 1001
1/18 La presente circolare entra in vigore il 1° gennaio 2018.

11. Allegati

- Allegato 1: Allegato al conto d'amministrazione
Allegato 2: Dichiarazione di completezza
Allegato 3: Allegato all'attestato
Allegato 4: Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)

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

1/18

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 Numero di posti a tempo pieno occupati e vacanti Allegare l'organigramma
3	Basi giuridiche, regolamenti
	Legge d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità del Cantone XY Ordinanza d'applicazione della legge federale sull'assicurazione per l'invalidità del Cantone XY Regolamento interno del XY
4	Organi / Organizzazione
	Autorità di vigilanza: Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS Organo di vigilanza XY
	Direzione XY
	Ufficio di revisione XY Interlocutore, numero di telefono, indirizzo e-mail
5	Spiegazioni particolari Le cifre 5.1–5.6 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, con importo e commento (chiusura contabile del mese di dicembre, N. 408 CCAUAI).
5.3	Elenco dei contratti conclusi nell'esercizio corrente mediante gara d'appalto pubblica (N. 501 CCAUAI).
5.4	Elenco delle spese superiori ai 50'000.– fr. per l'acquisto di mobili e macchine (conto 5120) e veicoli di servizio (conto 5160).
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. 410 CCAUAI).
5.6	Prova del confronto tra la contabilità dell'UAI e i dati comunicati all'UCC (v. N. 407 CCAUAI).

Allegato 2 Dichiarazione di completezza per l'anno XY

1/18

La dichiarazione di completezza, firmata, deve essere inoltrata da tutti gli uffici AI unitamente al conto d'amministrazione annuale

In relazione alla verifica del conto d'amministrazione dell'ufficio AI XY (SMR incluso) e in base alla relativa documentazione messa a loro disposizione, i sottoscritti attestano secondo scienza e coscienza quanto segue.

1. Il conto d'amministrazione firmato dai sottoscritti include tutti gli eventi soggetti all'obbligo di contabilizzazione per l'esercizio in oggetto. Il conto annuale (bilancio, conto economico e allegato) è conforme alle disposizioni giuridiche vigenti e non presenta indicazioni inveritiere né omissioni.
2. Tutte le registrazioni contabili, i giustificativi e la corrispondenza relativa all'attività sono disponibili.
3. Non esistono altre casse 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. Le disposizioni della CCAUAI (DCMF incluse) sono rispettate.
6. I dati comunicati all'UCC (totali dei singoli conti) concordano con la contabilità dell'ufficio AI o della CCC (N. 407 CCAUAI).
7. Nell'ambito della contabilità è attuato un sistema di controllo interno adeguato ai rischi che prevede almeno il principio del doppio controllo e un regolamento in materia di competenza finanziaria o una regolamentazione del diritto di firma (N. 601 e 604 CCAUAI).
8. L'ufficio AI dispone di un controlling adeguato (processi e strumenti) per la gestione e il controllo delle spese di amministrazione (N. 603 CCAUAI).
9. L'ufficio AI (SMR incluso) e il pool informatico hanno rispettato le disposizioni in materia di acquisti pubblici cantonali (procedura di appalto o anche procedura mediante trattativa privata, N. 501 CCAUAI). La situazione giuridica, l'economicità e l'appropriatezza degli acquisti sono state verificate. Tutte le verifiche relative agli acquisti pubblici sono documentate in modo coerente.

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

Allegato 3 Allegato all'attestato (esempio)

1/18

Ufficio AI XY		
Allegato all'attestato	Principali risultati della verifica	Raccomandazioni
Ampiezza della verifica*		
Bilancio (verifica completa)	Nessuna rilevazione, tranne...	Nessuna raccomandazione, tranne...
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
Versamenti maggio 2013 (50 voci)	La documentazione può essere ulteriormente migliorata	Abbiamo discusso le nostre proposte con il cliente
Altre voci del conto d'amministrazione	Nessuna rilevazione	Nessuna raccomandazione

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

Allegato 4

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

Direttive contabili per gli uffici AI (DCUAI)

Valide dal 1° gennaio 2018

12. Direttive contabili

Abbreviazioni

AD	Assicurazione contro la disoccupazione
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
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
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
SCI	Sistema di controllo interno

SMR Servizio medico regionale

SwissDRG Swiss Diagnosis Related Groups

UAI Ufficio AI

UCC Ufficio centrale di compensazione

UFAS Ufficio federale delle assicurazioni sociali

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

Elenco dei conti

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

CONTO D'AMMINISTRAZIONE Attivi / Passivi	
SC 380 Uffici AI e SMR	
	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
2700	Transitori passivi

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

CONTO D'AMMINISTRAZIONE Costi / Ricavi	
SC 380 Uffici AI e SMR	
	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	Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso
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 – costi di gestione e manutenzione
5156	Informatica – costi di sviluppo software
5157	Informatica – compensazione interna
5158	Informatica – costi per prestazioni di terzi
5159	Informatica – costi di consulenza e assistenza
5160	Veicoli – costi d'esercizio e manutenzione
5171	Porti, tasse telefoniche
5175	Pubblicazioni, inserzioni
5180	Assicurazioni di cose e RC
5190	Altre spese per beni e servizi
	Spese immobiliari
5200	Affitto proprio (spese accessorie comprese)
5210	Affitti a terzi
5220	Acqua, energia, riscaldamento
5230	Pulizia e manutenzione ordinaria
5290	Altre spese dell'immobile (tasse pubbliche ecc.)

	Prestazioni di terzi
5320	Prestazioni della CCC/Servizio informatica
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
5390	Indennità ad altri enti
	Ricavi amministrativi
6150	Affitto proprio
6160	Ricavi da terzi per l'immobile
6310	Lavori per CCC 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
CONTO D'AMMINISTRAZIONE Costi / Ricavi	
SC 383 Centro di formazione	
AI	
	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
5072	Retribuzioni
	Spese immobiliari
5211	Affitto per locali adibiti ai corsi
	Ricavi amministrativi
6610	Ricavi da vendita

Descrizione dei singoli conti

UAI, SMR incluso – 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.

Si veda anche:

Conto 1020 Banca

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

Conto 5451 Spese bancarie e tasse postali

Conto 6690 Altri ricavi

N. 705 CCAUAI

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.

Si veda anche:

Conto 1011 Posta

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

Conto 5451 Spese bancarie e tasse postali

Conto 6690 Altri ricavi

N. 705 CCAUAI

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).

Si veda anche:

Conto 1390 Altri debitori

1390 Altri debitori

Descrizione / Particolarità

Crediti che non rientrano nel conto 1301.

Si veda anche:

Conto 1301 Debitori generali

1400 Conti a termine e prestiti fissi

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

Si veda anche:

Conto 1410 Libretti di risparmio

Conto 1420 Obbligazioni

Conto 1430 Azioni

Conto 1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

N. 410 CCAUAI

1410 Libretti di risparmio

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

Si veda anche:

Conto 1400 Conti a termine e prestiti fissi

Conto 1420 Obbligazioni

Conto 1430 Azioni

Conto 1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

N. 410 CCAUAI

1420 Obbligazioni

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

Si veda anche:

Conto 1400 Conti a termine e prestiti fissi

Conto 1410 Libretti di risparmio

Conto 1430 Azioni

Conto 1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

N. 410 CCAUAI

1430 Azioni

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

Si veda anche:

Conto 1400 Conti a termine e prestiti fissi

Conto 1410 Libretti di risparmio

Conto 1420 Obbligazioni

Conto 1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

N. 410 CCAUAI

1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

Descrizione / Particolarità

Lasciti, donazioni o eredità.

Si veda anche:

Conto 1400 Conti a termine e prestiti fissi
Conto 1410 Libretti di risparmio
Conto 1420 Obbligazioni
Conto 1430 Azioni
N. 410 CCAUAI

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 (p. es. le indennità di formazione).

Si veda anche:

Conto 5072 Spese finanziate tramite le indennità giornaliere del responsabile del corso
Conto 6690 Altri ricavi
N. 408 CCAUAI

UAI, SMR incluso – Passivi

2000 Creditori generali

Descrizione / Particolarità

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

Si veda anche:

Conto 2090 Altri creditori

2050 Contributi e prestazioni sociali

Descrizione / Particolarità

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

Si veda anche:

Conto 5030 Oneri sociali

2090 Altri creditori

Descrizione / Particolarità

Debiti che non rientrano nei conti 2000 e 2090.

Si veda anche:

Conto 2000 Creditori generali

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).

Si veda anche:

Conto 1400 Conti a termine e prestiti fissi

Conto 1410 Libretti di risparmio

Conto 1420 Obbligazioni

Conto 1430 Azioni

Conto 1440 Titoli di partecipazione (comprese le partecipazioni a fondi)

N. 410 CCAUAI

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 in materia di saldi di vacanze, ore supplementari, orario flessibile e premi fedeltà.

Si veda anche:

N. 301 CCAUAI

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 (p. es. le indennità di formazione).

Si veda anche:

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

Conto 6690 Altri ricavi

N. 408 CCAUAI

UAI, SMR incluso – Spese

5000 Indennità alle autorità di vigilanza/al comitato direttivo di cassa

Descrizione / Particolarità

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

Si veda anche:

N. 701 CCAUAI

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.

Non determinanti per il calcolo dei posti

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

Retribuzioni del personale informatico

Le remunerazioni del personale informatico degli UAI vanno finanziate tramite le spese informatiche (conto 5155 Informatica – spese di gestione e manutenzione). In questo modo non sono imputate alle risorse di posti.

Si veda anche:

Conto 2500 Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale
Conto 5040 Prestazioni salariali complementari
Conto 5155 Informatica – costi di gestione e manutenzione
Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica
Conto 5380 Indennità per servizi di terzi
N. 301, 702 e 706 CCAUAI

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.

Si veda anche:

Conto 2050 Contributi e prestazioni sociali
Conto 2500 Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale
Conto 5010 Salari personale amministrativo e altro personale
Conto 5040 Prestazioni salariali complementari
Conto 5155 Informatica – costi di gestione e manutenzione
N. 301 e 703 CCAUAI

5040 Prestazioni salariali complementari

Descrizione / Particolarità

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

Si veda anche:

Conto 2500 Accantonamenti per conto d'amministrazione in generale
N. 301 CCAUAI

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.

Si veda anche:

Conto 5070 Formazione e formazione continua
Conto 5160 Veicoli – costi d'esercizio e manutenzione

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.

Si veda anche:

Conto 5060 Rimborsi spese
Conto 6690 Altri ricavi
N. 704 CCAUAI

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.

Si veda anche:

Conto 1011 Posta
Conto 1020 Banca
Conto 1700 Transitori attivi
Conto 2700 Transitori passivi
Conto 6690 Altri ricavi
N. 408 e 705 CCAUAI

5080 Indennità per lavoratori temporanei

Descrizione / Particolarità

Personale il cui salario è pagato da un'impresa esterna (le spese vanno a carico dell'organico e sottostanno al limite massimo dei posti).

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 REKA-Check, 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).

Si veda anche:

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi
Conto 6690 Altri ricavi

5101 Materiale d'ufficio

Descrizione / Particolarità

Materiale d'ufficio di ogni genere.

Si veda anche:

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

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'augurid, biglietti da visita.

Si veda anche:

Conto 5175 Pubblicazioni, inserzioni

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.

Si veda anche:

Conto 5101 Materiale d'ufficio

5120 Mobili e macchine – acquisti

Descrizione / Particolarità

Spese per l'acquisto di mobili.

Si veda 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).

Si veda anche:

5155 Informatica – costi di gestione e manutenzione

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).

Si veda anche:

Conto 5153 Informatica – noleggio/leasing

Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica

5151 Informatica – hardware

Descrizione / Particolarità

Spese informatiche dell'ufficio AI (hardware), senza pool informatico, senza CCC/IAS

Spese per l'acquisto di hardware **non fatturate dal pool informatico né dalla CCC/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).

Si veda anche:

N. 706 CCAUAI

5152 Informatica – software

Descrizione / Particolarità

Spese informatiche dell'ufficio AI (software), senza pool informatico, senza CCC/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 dalla CCC/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 CCC/IAS

Spese di noleggio/leasing **non fatturate dal pool informatico né dalla CCC/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 CCC/IAS.

Spese per installazioni tecniche **non fatturate dal pool informatico né dalla CCC/dall'IAS**.

Attrezzatura per la fibra ottica o altri cablaggi per la connessione con la CCC 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 – costi di gestione e manutenzione

Descrizione / Particolarità

Spese per la gestione dei servizi informatici dell'ufficio AI, senza pool, senza CCC/IAS

Spese di gestione e manutenzione **non fatturate dal pool informatico né della CCC/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.

Si veda anche:

Conto 5010 Salari personale amministrativo e altro personale

Conto 5101 Materiale d'ufficio

Conto 5171 Porti, tasse telefoniche

5156 Informatica – costi di sviluppo software

Descrizione / Particolarità

Spese dell'ufficio AI per lo sviluppo di software, senza pool informatico, senza CCC/IAS

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

5157 Informatica – compensazione interna

Descrizione / Particolarità

Spese per la compensazione interna delle spese informatiche della CCC/dell'IAS

Totale complessivo delle spese informatiche per i compiti delegati alla CCC fatturati all'UAI (se non addebitate direttamente a un altro conto informatico), per esempio spese di gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi di contabilità, di rilevazione del tempo di lavoro e di accesso ai locali nonché spese per il personale informatico della CCC/dell'IAS.

Si veda anche:

Conto 5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica

5158 Informatica – costi 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'UAI 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).

5159 Informatica – costi di consulenza e assistenza

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'UAI dai pool o da altri fornitori di servizi informatici.

5160 Veicoli – costi 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 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».

Si veda 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).

Si veda 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 – 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)».

Si veda anche:

Conto 5160 Veicoli – costi 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.

Si veda anche:

Conto 5370 Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)

Conto 5383 Informazioni a terzi

Conto 6690 Altri ricavi

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 dei fondi 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 dei fondi 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.

Si veda anche:

Conto 5180 Assicurazioni di cose e RC
Conto 5240 Manutenzione straordinaria dell'immobile
Conto 6150 Affitto proprio (spese accessorie comprese)
N. 711 CCAUAI
N. 508 DCMF

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».

Si veda 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
N. 710 CCAUAI

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».

Si veda 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).

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.

Si veda 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 dei fondi di compensazione AVS/AI/IPG.

Si veda anche:

N. 709 CCAUAI

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

Descrizione / Particolarità

Eventuali spese di ripristino dei locali, spese d'imbalsaggio 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).

Si veda anche:

Conto 5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)

Conto 5210 Affitti a terzi

Conto 5220 Acqua, energia, riscaldamento

5320 Prestazioni della CCC/Servizio informatica

Descrizione / Particolarità

Salari lordi (inclusi gli oneri sociali).

In questo conto vanno registrate tutte le prestazioni fornite dalla CCC/dall'IAS all'UAI.

Nota bene

Le spese per il personale informatico (CCC/IAS) vanno registrate nel conto 5157 «Informatica – compensazione interna».

Si veda anche:

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

Conto 5157 Informatica – compensazione interna

Conto 5230 Pulizia e manutenzione ordinaria

N. 745 DCMF

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

Descrizione / Particolarità

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

5360 Spese ordinarie di organizzazione e consulenza

Descrizione / Particolarità

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

5370 Quota membro Conferenza degli uffici AI (CUAI)

Descrizione / Particolarità

Spese per la quota annuale quale membro della CUAI.

5380 Indennità per servizi di terzi

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) eseguiti da un altro UAI o da terzi. Contributo alle spese CII e spese per le verifiche DRG.

Si veda anche:

Conto 5090 Altre spese per il personale
N. 712 CCAUI

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).

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, scuole e istituti di formazione) espressamente autorizzate dall'UFAS.

Si veda anche:

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

5390 Indennità ad altri enti

Descrizione / Particolarità

Case Management Formazione Professionale.

5451 Spese bancarie e tasse postali

Descrizione / Particolarità

Spese bancarie e tasse postali.

Si veda anche:

Conto 1011 Posta

Conto 1020 Banca

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

Conto 6690 Altri ricavi

N. 705 CCAUI

UAI, SMR incluso : 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), investimenti, interessi.

Si veda anche:

Conto 5200 Affitto proprio (spese accessorie comprese)

N. 508 DCMF

N. 711 CCAUAI

6160 Ricavi da terzi per l'immobile

Descrizione / Particolarità

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

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

Descrizione / Particolarità

Entrate per prestazioni fornite alla CCC e a terzi da parte del personale AI. Indennità per le attività in seno al comitato direttivo CUIAI. Indennità per le attività in seno a consigli di vigilanza (p. es. pool informatico), 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 formazione continua (in caso di interruzione dei corsi o di interruzione prematura del rapporto di lavoro). 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.

Si veda anche:

Conto 1011 Posta

Conto 1020 Banca

Conto 1700 Transitori attivi

Conto 2700 Transitori passivi

Conto 5070 Formazione e formazione continua

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

Conto 5190 Altre spese per beni e servizi

N. 408, 705, 707 e 708 CCAUAI

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.).

Si veda anche:

N. 713 CCAUAI

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»).

Si veda 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.

Si veda 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 «Affitto per locali adibiti ai corsi».

Si veda anche:

Conto 5211 Affitto per locali adibiti ai corsi

5072 Retribuzioni

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

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

Si veda anche:

Conto 5061 Spese di vitto e alloggio dei partecipanti ai corsi

CFAI – Ricavi

6610 Ricavi da vendita

Descrizione / Particolarità

Entrate derivanti da corsi organizzati da terzi.