



Newsletter

Informazioni sulla statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale

13 Sicurezza sociale

Neuchâtel, novembre 2019

Editore:	Ufficio federale di statistica (UST)
Informazioni:	Sezione SHS, info@bfs.admin.ch
Redazione:	Annegret Bieri, UST
Contenuto:	Annegret Bieri, UST; Bettina Gerber, UST
Settore:	13 Sicurezza sociale
Testo originale:	Tedesco
Traduzione:	Servizi linguistici dell'UST

Concetto di layout:	Sezione DIAM
Download:	https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home.html
Copyright:	UST, Neuchâtel 2019 Riproduzione autorizzata, eccetto per scopi commerciali, con citazione della fonte

Indice

1	Punti fondamentali per la rilevazione dei dati per il 2019	3
1.1	Principi per la rilevazione	3
1.2	Indicazioni in merito a singole variabili	4
2	Indicazioni per la fornitura di dati	5
2.1	Esportazione di dati con sedex	5
2.2	Rispettare la protezione dei dati	5
3	Infobox	6
3.1	Altri documenti e informazioni in merito alla rilevazione	6
3.2	Responsabilità o sistema di gestione dei dossier: eventuali cambiamenti	6

1 Punti fondamentali per la rilevazione dei dati per il 2019

La rilevazione dei dati 2019 per la statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale è alle porte. L'Ufficio federale di statistica (UST) prega i servizi di rilevazione di rispettare i punti fondamentali indicati di seguito.

Prima di esportare i dati occorre aggiornare al mese di riferimento i dossier rilevanti per la statistica, plausibilizzarli e, se necessario, correggerli. Come gli anni scorsi, dopo l'esportazione dei dati i servizi di rilevazione riceveranno dal responsabile della rilevazione presso i Cantoni un rapporto sulla qualità della fornitura, che comprende indicazioni sul volume di dati forniti nonché una lista delle inesattezze da chiarire e degli errori da correggere.

Una fornitura di dati accuratamente plausibilizzata prima dell'esportazione riduce considerevolmente l'onere di rilevazione.

1.1 Principi per la rilevazione

Quali classi e tipi di prestazione vanno registrati?

Ai fini della statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale vanno registrati i dati relativi alle sette classi di prestazione con i relativi specifici tipi di prestazione secondo l'offerta di prestazioni nei rispettivi Cantoni/Comuni (vedere tabella T1).

I casi di emergenza che non ricevono un aiuto sociale regolare, ma solo il soccorso d'emergenza, non vanno rilevati per la statistica. Di norma questo riguarda:

- i richiedenti l'asilo con decisione di non entrata in materia e con decisione di espulsione passata in giudicato (compresi i casi Dublino);
- i richiedenti l'asilo con decisione negativa passata in giudicato e con decisione di espulsione passata in giudicato;
- le persone la cui ammissione a titolo provvisorio è stata revocata;
- le persone che hanno perso il diritto di restare in virtù del diritto in materia di stranieri.

Quali dossier occorre registrare?

1. Tutte le nuove domande del 2019: per i dossier della classe di prestazione ASF, SH-FlüStat e SH-AsylStat aperti nel corso dell'anno di rilevazione e il cui primo versamento ordinario sia stato effettuato nell'anno di rilevazione va rilevata la situazione iniziale.
2. Dossier con un versamento nel 2019: la situazione al giorno di riferimento rappresenta la situazione del mese in cui l'unità assistita ha ricevuto l'ultima prestazione finanziaria ordinaria nel 2019.
3. Dossier per i quali è stato effettuato un ultimo versamento tra luglio e dicembre 2018, ovvero durante il periodo di rilevazione precedente: non va dimenticato che la chiusura del dossier deve avvenire sei mesi dopo l'ultimo versamento. Anche questi dossier vanno inviati all'UST, come dossier chiusi.

Come avviene la classificazione corretta della chiusura di un dossier?

Affinché la comparabilità dei dati sia garantita in tutta la Svizzera è stata stabilita una regola – *Regola dei 6 mesi* – per la statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale secondo cui un dossier va chiuso esattamente sei mesi dopo l'ultimo versamento ordinario (rimborsi esclusi), indipendentemente dal motivo della chiusura. Anche in caso di decesso o trasloco in un altro Comune bisogna attendere sei mesi per chiudere il dossier.

Cosa va considerato in caso di interruzione del versamento di prestazioni?

La regola dei sei mesi vale anche in caso di interruzione dei versamenti:

- se l'interruzione dura meno di sei mesi, su presentazione di una nuova domanda viene ripreso il vecchio dossier. La data del primo versamento registrata rimane in essere;
- se invece l'interruzione dura più di sei mesi, deve essere chiuso il dossier vecchio e aperto uno nuovo con una nuova data di apertura e di primo versamento.

I dossier che sono stati chiusi in virtù della regola dei sei mesi non possono più essere segnati come «attivi» ed esportati per la statistica. Questo perché nel processo di preparazione dei dati presso l'UST a seguito del controllo dei dopplioni vi è il rischio di cancellazioni o che la durata di percezione sia troppo lunga.

Esempio: nel 2017 una persona richiedente si trasferisce dal Comune A nel Comune B, dove è rimasta sino a fine 2018. Poi la persona passa nel Comune C, ma nel 2019 torna nel Comune A. Se nel Comune A viene riattivato il «vecchio caso» del 2017 ed esportato per la statistica 2019, nel processo di preparazione dei dati svolto dall'UST questo dossier viene rilevato e classificato come dossier attivo e, a seguito del controllo dei dopplioni, i dossier dei Comuni B e C, pur gestiti correttamente, verranno cancellati. Inoltre, la durata di percezione nel dossier del Comune A è troppo lunga.

Modifica della classe di prestazione

Qualora un'unità assistita cambi la classe di prestazione, bisogna chiudere il dossier in essere e aprirne uno nuovo con un altro numero e un'altra data di apertura e del primo versamento.

Può capitare, per esempio, che un dossier venga tenuto per l'aiuto sociale finanziario stanziato da Cantoni e Comuni. In marzo s'interrompe il sostegno dell'aiuto finanziario, vengono invece versati assegni per genitori e di maternità. Qualora questo tipo di aiuto si sia protratto per sei mesi prima che sia tornato a subentrare l'aiuto sociale finanziario, per l'unità assistita in questione occorre aprire tre dossier.

- Primo dossier: aiuto sociale finanziario con ultimo versamento in febbraio e chiusura in agosto (regola dei sei mesi).
- Secondo dossier: assegni per genitori e di maternità con primo versamento in marzo, ultimo versamento in agosto, chiusura nel febbraio dell'anno successivo.

Classe e tipo di prestazione della statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale

T1

Classe di prestazione	Tipo di prestazione	Codice UST tipo di prestazione
Aiuto sociale finanziario (ASF)	Caso regolare senza contratto d'inserimento	1
	Caso regolare con contratto d'inserimento	2
	Versamento unico con budget	3
	Versamento unico senza budget	4
	Anticipo AD	5
Aiuto sociale ai rifugiati (SH-FlüStat)	Aiuto sociale ai rifugiati	40
Aiuto sociale ai richiedenti l'asilo (SH-AsylStat)	Aiuto sociale ai richiedenti l'asilo	50
Anticipo degli alimenti (AAL)	Anticipo degli alimenti	25
Assegni per genitori/di maternità (AssMat)	Assegni per genitori/di maternità	23
Sussidi cantonali supplementari alle prestazioni complementari dell'AVS/AI (PCC)	Sussidi cantonali alla rendita di vecchiaia	35
	Sussidi cantonali alla rendita d'invalidità	36
	Sussidi cantonali alla rendita per superstiti	37
Prestazioni complementari all'AVS/AI nel Cantone di Zurigo (PC ZH)	Prestazioni complementari alla rendita di vecchiaia nel Cantone di Zurigo	32
	Prestazioni complementari alla rendita d'invalidità nel Cantone di Zurigo	33
	Prestazioni complementari alla rendita per superstiti nel Cantone di Zurigo	34

- Terzo dossier: aiuto sociale finanziario con primo versamento in settembre (situazione iniziale e situazione al giorno di riferimento).

Un altro esempio è quello dei rifugiati ammessi provvisoriamente, delle persone ammesse provvisoriamente e dei rifugiati con asilo. Se queste persone, dopo un determinato numero di anni (cinque o sette), passano dall'aiuto sociale ai rifugiati o dall'aiuto sociale ai richiedenti asilo all'aiuto sociale finanziario, occorre chiudere il dossier della vecchia classe di prestazione e aprirne uno nuovo.

Come vanno registrati gli altri membri dell'economia domestica?

Un dossier della statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale deve comprendere tutti i membri dell'economia domestica, anche quelli che non ricevono alcun aiuto sociale o che sono assistiti nel quadro di un altro dossier. Essi sono importanti ai fini del calcolo della quota relativa all'economia domestica. Degli altri membri dell'economia domestica si richiedono i seguenti dati:

- grado di parentela rispetto alla persona richiedente (var 5.i.1);
- sostegno separato (dossier proprio) (var 5.i.2) – Sì / NO;
- qualora nel mese di riferimento un altro membro dell'economia domestica riceva l'aiuto sociale nel quadro di un altro dossier (alla variabile 5.i.2 è stato risposto affermativamente), occorre rilevare anche il numero d'assicurato (var 5.i.4).

Qualora i bambini siano collocati in famiglie affidatarie, le persone che la compongono vanno registrate nel dossier come altri membri dell'economia domestica (numero delle persone dell'economia domestica = bambino collocato presso terzi + numero delle persone della famiglia affidataria).

Qualora i bambini siano collocati in un istituto, le altre persone che ci vivono non vanno registrate come altri membri dell'economia domestica.

1.2 Indicazioni in merito a singole variabili

Soppressione del codice di risposta «Divieto di lavoro»

Con la revisione della legge sull'asilo, da marzo 2019 i richiedenti l'asilo non sono più soggetti al divieto di lavoro per i primi tre mesi dopo l'inoltro della richiesta, contrariamente alla procedura applicata prima di tale data. Di conseguenza, il codice di risposta 27 «Divieto di lavoro» della variabile relativa alla situazione occupazionale (7.011-7014, 5.p.101-104) sarà disattivato per il periodo di rilevazione 2019.

Estensione del codice di risposta «Alloggio collettivo per richiedenti l'asilo, rifugiati con asilo e rifugiati ammessi provvisoriamente»

Per la variabile relativa alla situazione abitativa (6.01), dal periodo di rilevazione 2019 sarà possibile selezionare il codice di risposta 19 «Alloggio collettivo per richiedenti l'asilo, rifugiati con asilo e rifugiati ammessi provvisoriamente» non solo per le classi di prestazione «Aiuto sociale ai rifugiati (SH-FlüStat)» e «Aiuto sociale ai richiedenti asilo (SH-AsylStat)», ma anche per la classe «Aiuto sociale finanziario (ASF)».

2 Indicazioni per la fornitura di dati

2.1 Esportazione di dati con sedex

Con l'introduzione del nuovo software «PlausEx central» e con l'installazione di sedex come prerequisito, a partire dal periodo di rilevazione 2018 non è più possibile esportare i dati statistici per e-mail nel formato convenzionale .exp. I servizi di rilevazione che non hanno ancora richiesto un adattatore sedex sono pregati di ordinarlo e configurarlo, in modo da assicurare la fornitura dei dati del 2019. Il modulo di ordinazione può essere scaricato nel registro «Documentazione» all'indirizzo www.plauscentral.ch. L'UST raccomanda di configurare un adattatore sedex per servizio di rilevazione e sistema di gestione dei casi. Se nel servizio di rilevazione alcune prestazioni sono elaborate con il sistema di gestione dei casi A e altre con il sistema di gestione dei casi B, il servizio di rilevazione dovrebbe ordinare un adattatore per il sistema di gestione dei casi A e uno per il B. In tal modo si evita che il sistema di gestione dei casi A riceva i riscontri di PlausEx central destinati al sistema di gestione dei casi B. Inoltre occorre evitare che vari servizi di rilevazione (ovvero servizi che possiedono codici d'istituzione differenti) condividano un medesimo adattatore sedex, anche se dovessero lavorare con lo stesso sistema di gestione dei casi e la stessa banca dati. Se in questo caso i dati per la statistica dell'aiuto sociale di entrambi i servizi di rilevazione sono trasmessi nella stessa fornitura, il servizio competente per la rilevazione non può decidere individualmente per ogni servizio di rilevazione se accettare o respingere la fornitura.

2.2 Rispettare la protezione dei dati

La statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale lavora con dati sensibili, tanto che alla loro protezione viene attribuita la massima priorità. La protezione dei dati è disciplinata dalla legge sulla statistica federale e dalla legge sulla protezione dei dati (legge federale del 19 giugno 1992 sulla protezione dei dati LPD).

I servizi di rilevazione, dal canto loro, sono responsabili del rispetto della protezione dei dati. A questo proposito è importante che, in caso di scambio di informazioni scritte tra un servizio di rilevazione e l'UST o il servizio specializzato competente a livello cantonale, non vengano comunicati nomi di persona o di numeri d'assicurato. Di solito la trasmissione dei dati avviene attraverso la piattaforma per l'esportazione sicura dei dati, sedex. Si tratta di una piattaforma concepita per lo scambio dati asincrono sicuro tra unità organizzative. Se per qualche ragione una trasmissione dei dati via sedex non dovesse essere possibile, questi ultimi devono essere trasmessi attraverso una piattaforma di trasmissione web protetta da password. Esempio: Filetransfer Service FTS:

<https://www.sas.admin.ch/sas/it/home/publikationen/fts.html>.

I dati vengono poi importati nel sistema informatico codificato dell'UST. I dati degni di protezione vengono conservati in forma codificata. L'accesso a questi dati è consentito solo a pochi collaboratori specializzati dell'UST. La Confederazione non è in nessun caso autorizzata a trasmettere a terzi dati del settore dell'aiuto sociale che possano ricondurre a singole persone.

3 Infobox

3.1 Altri documenti e informazioni in merito alla rilevazione

Per supplementari documenti e informazioni sulla rilevazione statistica dei beneficiari dell'aiuto sociale consultare il sito <https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home/statistiche/sicurezza-sociale/rilevazioni/shs.html>.

Oltre alle FAQ generali e alle FAQ relative ai settori dell'asilo e dei rifugiati, dalla homepage si accede anche ai documenti per la rilevazione seguenti:

Guida per la rilevazione

La nuova versione è stata pubblicata il 15 novembre 2019.

Una versione stampata della parte metodologica sarà inviata ai servizi di rilevazione durante il mese di dicembre 2019.

Catalogo delle variabili

La nuova versione è stata pubblicata il 15 novembre 2019.

Questionari

La nuova versione è stata pubblicata il 15 novembre 2019.

In caso di **domande sul contenuto o domande generali** sulle modalità di rilevazione dei dati, **contattare i responsabili della rilevazione presso i Cantoni**: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home/statistiche/sicurezza-sociale/rilevazioni/shs.html>
=>Informazioni supplementari => Servizio competente.

Per **domande o problemi tecnici** legati a PlausEx/PlausEx central o a SOSTAT, contattare per telefono o via e-mail la

Hotline PlausEx e SOSTAT

Orari d'ufficio: lunedì–venerdì dalle 9.00 alle 12.00

social@bfs.admin.ch

tel.: 058 463 66 03

3.2 Responsabilità o sistema di gestione dei dossier: eventuali cambiamenti

I servizi di rilevazione sono pregati di informare tempestivamente i servizi competenti dell'UST:

- delle loro mutate o nuove **responsabilità** nei confronti dei Comuni e delle classi di prestazione;
- della **migrazione** prevista da un sistema di gestione dei dossier a un altro.