



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

Istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per i contabili dell'esercito riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno

In vigore dal 1° giugno 2026

318.702 i

05.26

Premessa alla versione in vigore dal 1° gennaio 2025

Con l'entrata in vigore della riforma AVS 21 e delle relative modifiche legislative, si è reso necessario adeguare anche le presenti istruzioni.

Premessa alla versione in vigore dal 1° gennaio 2026

Il N. 35 è stato precisato e adeguato alla prassi attuale per quanto riguarda i compiti dei contabili in caso di interruzione tra due servizi di formazione.

Premessa alla versione in vigore dal 1° giugno 2026

Con la revisione dell'ordinanza concernente l'obbligo di prestare servizio militare (OOPSM), che entrerà in vigore il 1° giugno 2026, il libretto di servizio sarà sostituito da un documento d'identificazione elettronico. Nella presente versione sono stati adeguati i numeri marginali interessati ed è stato soppresso il termine «libretto di servizio».

Indice

1.	Scopo del modulo di richiesta IPG	6
2.	Compiti dei contabili	7
3.	Modulo di richiesta IPG (Modulo 318.730; parti A-C).....	7
4.	Consegna dei moduli di richiesta IPG alle persone prestanti servizio	13
5.	Smarrimento o mancata ricezione del modulo di richiesta IPG.....	15
6.	Fogli complementari alla richiesta IPG	17
7.	Assegno per spese di custodia.....	17
8.	Informazioni destinate alle persone prestanti servizio	18
8.1	Durante il reclutamento	19
8.2	Durante l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR) e gli altri servizi.....	19
9.	Informazioni	20
10.	Disposizioni finali.....	20
	Allegato I	21
	<i>Diritto</i> a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione	21
	Nessun <i>diritto</i> a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione	23

1. Scopo del modulo di richiesta IPG

- 01 Secondo l'[articolo 1a capoversi 1 e 2^{bis} della legge del 25 settembre 1952 sulle indennità di perdita di guadagno \(LIPG; RS 834.1\)](#), le persone che sottostanno al reclutamento o effettuano il servizio militare hanno diritto a un'indennità di perdita di guadagno (IPG) per ogni giorno di soldo. Le persone salariate fanno valere tale diritto consegnando il modulo di richiesta IPG al datore di lavoro mentre le persone che esercitano un'attività lucrativa indipendente e quelle senza attività lucrativa consegnando il modulo alla cassa di compensazione AVS competente.
- 02 Non hanno diritto all'indennità le persone che
- hanno raggiunto l'età di riferimento ([art. 21 cpv. 1 LAVS e disposizioni transitorie della modifica del 17 dicembre 2021 \[AVS 21\]](#)) o
 - hanno già riscosso anticipatamente la totalità della rendita di vecchiaia dell'AVS ([art. 1a cpv. 4^{bis} LIPG](#)) o
 - tra due servizi d'istruzione non sono considerate disoccupate (v. [art. 1a cpv. 1^{bis} LIPG](#)).
- 03 L'ordinamento delle IPG è applicato dalle casse di compensazione AVS con la collaborazione dei contabili dell'esercito. Le presenti istruzioni per i contabili dell'esercito si fondano [sull'art. 21 cpv. 1 LIPG](#). L'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) ha inoltre la facoltà di emanare disposizioni d'esecuzione per l'applicazione dell'ordinamento delle IPG ([art. 43 cpv. 2 dell'ordinanza del 24 novembre 2004 sulle indennità di perdita di guadagno \[OIPG; RS 834.11\]](#)). Le presenti istruzioni sono state dichiarate vincolanti dal Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport per i contabili dell'esercito.

2. Compiti dei contabili

- 04 Il contabile deve:
- 05 – attestare sul modulo di richiesta IPG il numero di giorni di servizio con diritto al soldo (v. cap. 3: Il modulo di richiesta IPG);
- 06 – consegnare il modulo di richiesta IPG alla persona prestante servizio (v. cap. 4: Consegna del modulo di richiesta IPG alle persone prestanti servizio e cap. 5: Smarrimento o mancata ricezione del modulo di richiesta IPG);
- 07 – la prima volta che consegna il modulo di richiesta IPG nei servizi in ferma continuata, rendere attente le persone prestanti servizio al fatto che, in caso di bisogno, possono esigere un modulo ogni 10 giorni di servizio (v. N. 31, 48 e 49);
- 08 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e sull'utilizzo dei fogli complementari 1, 2 e 4 alla richiesta IPG (v. cap. 6: Fogli complementari alla richiesta IPG);
- 09 – informare le persone prestanti servizio sul modulo per la domanda di un assegno per spese di custodia (v. cap. 7: Assegno per spese di custodia);
- 10 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e sulle modalità di inoltro del modulo di richiesta IPG e dei fogli complementari (v. cap. 8: Istruzioni destinate alle persone prestanti servizio).

3. Modulo di richiesta IPG (Modulo 318.730; parti A-C)

- 11 Il modulo di richiesta IPG deve essere emesso esclusivamente tramite il sistema di contabilità della truppa (MIL OFFICE). Esso è composto di tre parti:

-
- 12 – la **parte A**, che deve essere compilata e firmata dal contabile (indicazioni sulla persona prestante servizio e sul genere di servizio prestato);
 - 13 – la **parte B**, che deve essere compilata e firmata dalla persona prestante servizio (indicazioni sulla sua situazione personale: quadro familiare, attività esercitata prima di entrare in servizio, indicazioni utili per il versamento dell'indennità su un conto bancario o postale);
 - 14 – la **parte C**, che deve essere compilata dal datore di lavoro (certificato salariale).
 - 15 Il modulo di richiesta IPG contiene indicazioni per il suo inoltro e spiegazioni utili per la compilazione di alcune voci delle parti A–C.
 - 16 Il contabile è tenuto a compilare le seguenti rubriche riguardanti la persona che presta servizio:
 - 17 **Punto 1.1 Numero AVS:** il numero AVS viene ripreso dal modulo personale MIL OFFICE.
 - 18 **Punto 1.2 Grado, Cognome, Nome:** indicazioni *Grado*, *Cognome* e *Nome* figuranti nel «Controllo dei militari».
 - 19 **Punto 1.3 Domicilio e indirizzo esatto:** l'ultimo domicilio e l'indirizzo esatto vengono ripresi dal modulo personale MIL OFFICE.
 - 20 **Punto 2.1 Data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia:** per i servizi di durata inferiore ai 30 giorni, vale la data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia. Per i servizi di durata più lunga viene ripresa la data esatta dell'entrata in servizio secondo l'iscrizione nel modulo personale MIL OFFICE (data d'entrata in servizio IBG/IBF; v. anche N. 31).

- 21 **Punto 2.2 Periodo di servizio:** in questa rubrica sono indicati la data d'entrata in servizio e il giorno di proscioglimento della persona prestante servizio sulla base dei dati riportati nel modulo personale MIL OFFICE. Non si tratta però del periodo di servizio dello stato maggiore o dell'unità. Il numero dei giorni di servizio attestati deve concordare, tenuto conto di eventuali mutazioni, con quello del periodo di servizio.
- 22 **I Codici delle diverse prestazioni di servizio** sono i seguenti:
- 23 **Servizio militare:**
- 11 per le reclute ¹
 - 12 per i servizi d'avanzamento ²
 - 13 per il reclutamento
 - 10 per tutte le altre prestazioni di servizio
 - 15 per interruzione prima della scuola di sottoufficiali
 - 16 per interruzione durante il servizio d'avanzamento

¹ Per principio sono considerate reclute le persone prestanti servizio che percepiscono un soldo per reclute. Nei casi in cui, durante il periodo di scuola reclute per il quale è rilasciato il modulo di richiesta, vi è una mutazione da soldo per reclute a soldo per persona prestante servizio che ha seguito una formazione, devono essere consegnati moduli di richiesta con codici differenti solo ed esclusivamente a condizione che i giorni di servizio non siano più contabilizzati come giorni di scuola reclute o non facciano più parte dell'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR). A titolo d'esempio, qualora una persona che svolge un servizio sia promossa al grado d'appuntato mentre svolge ancora la scuola reclute, per designare il servizio successivo a questa promozione deve sempre essere utilizzato il codice 11.

² Sono considerati servizi d'avanzamento tutti i servizi prestati in scuole oppure in corsi elencati nella tabella dei corsi nonché i corsi speciali destinati esclusivamente al perfezionamento dell'istruzione per accedere a un grado superiore e che da soli, o nell'ambito di un periodo d'istruzione dello stesso tipo, durano almeno 18 giorni. I servizi che non hanno questo scopo non fanno parte dei servizi d'avanzamento, anche se sono prestati in scuole, oppure in corsi regolari o speciali indicati come servizi d'avanzamento (p. es. servizi definiti nell'Ordinanza del Consiglio federale del 1° gennaio 2004 concernente l'obbligo di prestare servizio militare oppure servizi computati come servizi di perfezionamento della truppa). In caso di dubbio se una determinata prestazione di servizio possa essere considerata come servizio d'avanzamento, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03). Per i summenzionati servizi d'avanzamento, ogni singolo giorno di servizio con soldo deve essere attestato. Ciò vale anche quando, a causa di un proscioglimento anticipato, sono stati prestati meno di 18 giorni di servizio. Se solo una parte di un corso d'istruzione può essere considerata come servizio d'avanzamento, devono essere distribuiti moduli di richiesta provvisti di codici differenti.

- 24 **per i militari in ferma continuata:**
- 11 nel corso della loro istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR)
 - 10 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR), **non è svolto alcun** servizio d'avanzamento
 - 14 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR), **è svolto** un servizio d'avanzamento
- 25 Al momento del passaggio dall'istruzione di base al servizio normale o alla formazione per quadri, devono essere utilizzati moduli di richiesta IPG provvisti di codici diversi (v. anche N. 32).
- 26 **Punto 2.3 Mutazioni:** sotto questa voce occorre indicare:
- 27 – i **giorni di congedo senza soldo**. Essi devono corrispondere a quelli indicati nella contabilità della truppa o nel periodo contabile. Questi giorni vanno assolutamente menzionati nel modulo di richiesta IPG emesso per il relativo periodo di servizio;
- 28 – i **singoli giorni di servizio** prestati prima di un servizio di una certa durata (es. ricognizioni avvenute prima di un servizio di perfezionamento della truppa). In questi casi occorre emettere il modulo di richiesta al momento del pagamento del soldo. Se il modulo di richiesta è emesso durante il servizio di una certa durata (servizio di perfezionamento della truppa), i singoli giorni prestati anteriormente dovranno essere menzionati – indicando le date esatte – sotto la voce «mutazioni» e saranno aggiunti al numero di giorni con soldo secondo la contabilità. Possono essere riportati unicamente i giorni di servizio che figurano nella propria contabilità;
- 29 – le **prestazioni periodiche di servizio**. Le singole date della prestazione di servizio devono essere trascritte

sotto la voce «periodo di servizio», mentre sotto «mutazioni» va indicata la menzione «prestazioni periodiche di servizio».

- 30 **Punto 2.4 Numero dei giorni con soldo:** è determinante il numero dei giorni di servizio con diritto al soldo registrati nel sistema di contabilità della truppa (MIL OFFICE). Ciascun giorno di servizio con diritto al soldo può essere attestato una volta. Nessun modulo di richiesta può essere emesso per giorni di servizio registrati in un altro conteggio. Il numero dei giorni attestati deve essere indicato con due cifre (es. 5 giorni di servizio = 05). Sul modulo di richiesta IPG non può essere effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti da 2.1 a 2.4.
- 31 Se la durata di un servizio è superiore a 30 giorni e devono perciò essere rilasciati più moduli di richiesta (fa eccezione il N. 34), allora occorre indicare, quale periodo di servizio, il primo e l'ultimo giorno di servizio con soldo attestati. Il primo giorno con soldo attestato (primo modulo di richiesta IPG) è quindi il giorno d'entrata in servizio della persona prestante servizio (v. N. 20) mentre l'ultimo giorno con soldo attestato (ultimo modulo di richiesta IPG) è il giorno del suo proscioglimento.
- 32 Nel caso in cui avvenga una mutazione nel corso del servizio che provoca una modifica del codice di servizio, si dovrà consegnare un modulo di richiesta IPG con un codice diverso (es. persona prestante servizio che passa al servizio d'avanzamento = codici di servizio dal 12 al 14 o viceversa). In caso di dubbio se una determinata prestazione di servizio possa essere considerata come servizio d'avanzamento, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).

- 33 Per i giorni di servizio con soldo, in caso d'interruzione tra due servizi d'istruzione (p. es. scuola sottoufficiali e servizio pratico continuativo), si ha diritto a IPG soltanto se si è stati disoccupati durante questo periodo. Sono considerate disoccupate le persone che durante l'interruzione non hanno esercitato alcuna attività lucrativa e/o che non disponevano più di un contratto di lavoro. Le persone che erano senza attività lucrativa già prima dell'entrata in servizio non sono considerate disoccupate. Lo stesso vale per le persone affiliate all'AVS in qualità di indipendenti o considerate senza attività lucrativa secondo le disposizioni della LAVS.
- 34 Il modulo di richiesta IPG per il periodo d'interruzione può dunque essere rilasciato solo alle persone che durante quel periodo erano da considerare disoccupate. Per accertare la disoccupazione occorre procedere come descritto di seguito.
- 35 Al momento della convocazione dopo l'interruzione, bisogna consegnare alla persona prestante servizio il foglio complementare 4. Questo modulo compilato viene sottoposto a un controllo sommario da parte del contabile militare. Se le condizioni di diritto sono adempiute, la persona prestante servizio riceve un modulo di richiesta IPG per il periodo d'interruzione in questione (per determinare il periodo d'interruzione v. allegato I). In caso di dubbio o se la persona prestante servizio vuole esplicitamente far valere il diritto a IPG, il contabile militare deve rilasciare un relativo modulo di richiesta. La cassa di compensazione competente verifica la richiesta ed emana se necessario una decisione formale. Se l'interruzione si è verificata tra la scuola reclute e la scuola sottoufficiali, occorre utilizzare il codice di servizio 15. Se invece l'interruzione si è verificata tra la scuola sottoufficiali e altri servizi d'avanzamento (p. es. corso di formazione per diventare furiere, sergente maggiore o ufficiale), occorre utilizzare il codice di servizio 16). In caso di dubbio, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).

- 36 **Punto 2.5 Cognome, nome del contabile:** devono essere indicati il cognome e il nome del contabile responsabile dell'attestazione dei giorni di servizio con diritto al soldo.
- 37 **Bollo dell'unità e firma:** ogni modulo di richiesta IPG deve riportare il bollo dello Stato maggiore o dell'unità. Nelle scuole, invece del bollo dell'unità, è altresì ammesso procedere all'impressione a stampa del nome della truppa ricavato dalla banca dati.
- 38 La parte A del modulo di richiesta IPG deve riportare la firma manoscritta del contabile responsabile.
- 39 Le indicazioni figuranti sul modulo di richiesta IPG sono verificate dalle casse di compensazione AVS e dalla Centrale di compensazione di Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate al contabile che è tenuto a prendere immediatamente posizione al riguardo. La consegna illecita di moduli di richiesta IPG o la loro compilazione con indicazioni scientemente false sono punibili penalmente.

4. Consegna dei moduli di richiesta IPG alle persone prestanti servizio

- 40 Il modulo di richiesta IPG deve essere consegnato alla persona prestante servizio nella sua lingua madre. Ogni modulo di richiesta IPG può essere consegnato solo dopo aver stilato il relativo conteggio del soldo.
- 41 Per la stessa prestazione di servizio può essere consegnato un solo modulo di richiesta, vale a dire che ciascun giorno di servizio con diritto al soldo non può essere attestato più di una volta. Perciò, anche se la persona che presta servizio ha più di un datore di lavoro o esercita contemporaneamente una o più attività lucrative come salariato e una o più come indipendente è vietato rilasciarle più di un modulo di richiesta per un medesimo giorno di servizio con diritto al soldo (v. N. 70-71). È vietato fotocopiare i moduli di richiesta IPG.

-
- 42 Immediatamente prima di ogni consegna di un modulo di richiesta IPG alla persona prestante servizio, il contabile deve controllare se non siano intervenute mutazioni dopo la compilazione dell'ultimo modulo di richiesta IPG. Se occorre rilasciare un nuovo modulo di richiesta IPG, quello inesatto deve essere distrutto.
- 43 Il modulo di richiesta IPG deve essere consegnato personalmente alla persona prestante servizio:
- 44 – per prestazioni di servizio di durata non superiore a 30 giorni, immediatamente prima del proscioglimento (con riserva del N. 48);
- 45 – per servizi di durata superiore a 30 giorni, la prima volta terminati gli iniziali 10 giorni di servizio e in seguito, di regola, per la fine del mese civile (v. anche N. 48);
- 46 – in caso d'interruzione tra due servizi d'istruzione, dopo la convocazione al servizio d'avanzamento seguente. I giorni di servizio durante l'interruzione sono attestati su un'unica richiesta IPG.
- 47 Se il modulo di richiesta non può essere consegnato personalmente, deve essere inviato per posta in busta chiusa alla persona prestante servizio.
- 48 Per periodi di servizio militare di durata superiore a 30 giorni (in particolare per le scuole reclute, le scuole sottufficiali e ufficiali nonché per i militari in servizio continuato) il modulo di richiesta IPG è consegnato una prima volta dopo 10 giorni dall'inizio del periodo di servizio e, in seguito, alla fine di ogni periodo contabile. Se i primi 10 giorni di servizio terminano dopo la metà del mese, i restanti giorni con diritto al soldo dello stesso mese e quelli del mese seguente possono essere attestati sul medesimo modulo di richiesta IPG. Analogamente, se il servizio termina prima della metà di un mese, i giorni con diritto al soldo di quest'ultimo mese e quelli del mese precedente

possono essere attestati su un medesimo modulo di richiesta IPG (con riserva del N. 49).

- 49 Se una persona prestante servizio fa valere che essa stessa o i suoi congiunti hanno bisogno dell'indennità di perdita di guadagno per il proprio sostentamento già prima della fine del servizio o, per servizi di lunga durata, prima della fine di ogni periodo contabile, occorre consegnarle un modulo di richiesta ogni 10 giorni di servizio. Il contabile terrà un controllo di questi casi.
- 50 Le disposizioni del N. 49 non sono applicabili per il periodo di interruzione tra due servizi d'istruzione.
- 51 Se constatata che un modulo di richiesta IPG contiene errori, il contabile deve emettere un nuovo modulo di richiesta IPG e distruggere quello errato. Se il contabile non può distruggere un modulo di richiesta IPG errato (per esempio, perché esso è già stata consegnato alla persona prestante servizio), non è autorizzato a redigerne uno nuovo (v. N. 54).

5. Smarrimento o mancata ricezione del modulo di richiesta IPG

- 52 Se una persona prestante servizio dichiara durante il periodo di servizio di non aver ricevuto il modulo di richiesta IPG o di averlo smarrito, il contabile le consegnerà, in sua sostituzione, un'**attestazione**.

- 53 Questa attestazione deve contenere le seguenti indicazioni (i N. 16-39 sono applicabili per analogia):
- Numero AVS
 - Grado, cognome, nome
 - Domicilio e indirizzo esatto
 - Periodo di servizio (incluse le vacanze e i giorni di servizio isolati)
 - Numero dei giorni con soldo
 - Codice di servizio
 - Cognome, nome del contabile
 - Bollo dell'unità, data e firma del contabile
- 54 Si dovrà procedere analogamente qualora, alla fine del servizio, sia stato consegnato a una persona prestante servizio un modulo di richiesta IPG redatto in modo inesatto o contenente errori e che il contabile non può distruggere.
- 55 La persona prestante servizio deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione, la quale redigerà un **dupplicato** su un apposito modulo.
- 56 Se una persona prestante servizio dichiara, dopo il servizio, di non aver ricevuto il modulo di richiesta IPG o di averlo smarrito o che le è stato consegnato un modulo compilato in maniera inesatta o contenente errori deve richiederne un duplicato alla cassa di compensazione competente presentando il libretto di servizio.
- 57 Se smarrisce il modulo di richiesta IPG per i giorni di servizio con soldo durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione, la persona prestante servizio deve rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).
- 58 Dopo il periodo di servizio della truppa, il contabile non è autorizzato a rilasciare né moduli di richiesta IPG né attestazioni (N. 52 segg.).

6. Fogli complementari alla richiesta IPG

- 59 **Il foglio complementare 1** (modulo 318.740) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede assegni per figli elettivi, accolti gratuitamente e per una durata indeterminata, nonché per figli nati fuori del matrimonio per i quali è tenuta a versare pensioni alimentari.
- 60 **Il foglio complementare 2** (modulo 318.741) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede un assegno per l'azienda agricola in cui collabora come familiare. Il foglio complementare 2 deve essere consegnato solo per periodi di servizio che durano almeno 12 giorni consecutivi poiché la concessione di quest'assegno è subordinata al soddisfacimento di tale condizione. Le condizioni per il riconoscimento del diritto all'assegno sono elencate dettagliatamente sul foglio complementare.
- 61 **Il foglio complementare 4** deve essere consegnato alla persona prestante servizio che intende richiedere IPG per il periodo tra due servizi d'istruzione (v. allegato I).
- 62 Le persone prestanti servizio possono richiedere i fogli complementari (ad eccezione del foglio complementare 4, v. N. 72) al datore di lavoro o alla cassa di compensazione. Presso quest'ultima può inoltre essere richiesto l'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno. All'occorrenza il contabile può procurarsi i fogli complementari e l'opuscolo presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione. I fogli complementari e l'opuscolo possono essere scaricati anche sul sito Internet www.ahv-iv.ch.

7. Assegno per spese di custodia

- 63 Le persone prestanti servizio che vivono con figli d'età inferiore ai 16 anni hanno diritto ad un assegno per spese di custodia a condizione che la prestazione di servizio duri almeno 2 giorni consecutivi.

-
- 64 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dalla persona prestante servizio direttamente presso la cassa di compensazione competente consegnando un modulo di richiesta (modulo 318.743) debitamente compilato.
- 65 Per il periodo tra due servizi d'istruzione non può essere fatto valere il diritto a un assegno per spese di custodia.

8. Informazioni destinate alle persone prestanti servizio

- 66 Al momento della consegna del modulo di richiesta si deve invitare o rendere attenta ogni persona prestante servizio:
- 67 – a verificare se ha ricevuto il modulo di richiesta corretto;
- 68 – a verificare se il periodo di servizio indicato nel modulo di richiesta IPG e il numero di giorni di servizio con soldo sono corretti;
- 69 – a compilare e firmare immediatamente la parte B del modulo di richiesta IPG dopo averlo ricevuto e a trasmetterlo subito all'organo segnalato nelle Indicazioni alla pagina 3 del suddetto documento (datore di lavoro o cassa di compensazione);
- 70 – che, se ha più di un datore di lavoro, essa è tenuta a trasmettere il modulo di richiesta IPG al datore di lavoro da lei scelto, a sollecitare un'attestazione di salario dagli altri datori di lavoro e, in seguito, a indirizzare il tutto (attestazioni di salario e modulo di richiesta IPG) alla cassa di compensazione del datore di lavoro prescelto;
- 71 – che, se è contemporaneamente indipendente e salariata, deve trasmettere il modulo di richiesta IPG e le attestazioni di salario del(i) datore(i) di lavoro alla cassa di compensazione a cui versa i contributi AVS come indipendente;

-
- 72 – che per far valere il diritto alle IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione, oltre al modulo di richiesta IPG deve trasmettere alla cassa di compensazione competente anche il foglio complementare 4 debitamente compilato;
- 73 – che l'inoltro postale del modulo di richiesta IPG deve avvenire esclusivamente in una busta chiusa;
- 74 – che essa è personalmente responsabile di inoltrare il modulo di richiesta e dovrà sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.

8.1 Durante il reclutamento

- 75 Durante il reclutamento, il coscritto compila il modulo di richiesta IPG secondo le istruzioni del contabile.

8.2 Durante l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR) e gli altri servizi

- 76 Al momento del rilascio del primo modulo di richiesta IPG, a ogni persona prestante servizio deve essere consegnato anche l'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno. Quest'ultimo può essere ordinato presso l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna (opuscolo 6.01) o scaricato dal sito Internet www.ahv-iv.ch. Il contabile deve offrire a ogni persona prestante servizio la possibilità di compilare il primo modulo di richiesta IPG con il suo aiuto.
- 77 Per l'istruzione delle persone prestanti servizio, il contabile può ottenere le direttive per l'istruzione delle persone che prestano servizio presso l'UFCL (opuscolo 318.704) o scaricarle dal sito Internet www.bsv.admin.ch/vollzug.

9. Informazioni

- 78 Per qualsiasi informazione ci si può rivolgere alle casse di compensazione (i loro recapiti figurano all'indirizzo Internet: www.ahv-iv.ch), alle agenzie comunali delle casse di compensazione cantonali e all'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

10. Disposizioni finali

- 79 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° giugno 2026 e sostituiscono quelle in vigore dal 1° gennaio 2026.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

Allegato I

Diritto a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione

Hanno diritto all'IPG per il periodo d'interruzione tra due servizi d'istruzione soltanto le persone prestanti servizio che durante l'interruzione sono senza lavoro; sono considerate senza lavoro le persone prestanti servizio che

- hanno interrotto il rapporto di lavoro prima dell'inizio del servizio o durante il primo periodo di servizio, o
- hanno concluso il tirocinio precedentemente alla prima entrata in servizio o durante il primo periodo di servizio, o
- sono disoccupati e fino alla prima entrata in servizio hanno percepito un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione oppure
- durante l'interruzione hanno esercitato un'attività lucrativa con un salario medio (lordo) **inferiore** a 345 franchi a settimana.

Sono interessate le persone prestanti servizio che nel foglio complementare 4 hanno contrassegnato una delle seguenti risposte:

1.1 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ho esercitato un'attività lucrativa come:

- a) salariato/a?
 Il rapporto di lavoro sussiste ancora? sì no Data dello scioglimento:
- b) lavoratore/trice indipendente?

1.2 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ero:

- a) apprendista? Fine del tirocinio:
- b) disoccupato, con un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione? no sì, fino a quando:.....

2. Durante l'interruzione non ho esercitato **nessuna** attività lucrativa.

Durante l'interruzione ho esercitato un'attività lucrativa.*

Ho lavorato nei seguenti giorni:

Mese (contrassegnare i giorni che fanno al caso)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

Mese(contrassegnare i giorni che fanno al caso)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

Occupazione presso:

Nome e indirizzo Salario mensile
 Fr. (senza salario in natura) Fr. _____

del datore di lavoro: Salario orario:
 Salario per ore di lavoro Fr. _____

..... Altra retribuzione: Fr. _____

*Se il salario medio conseguito è **inferiore a 345 franchi** a settimana la persona prestante servizio ha diritto a IPG. In questo caso dunque **può** esserle rilasciato un modulo di richiesta IPG.

Nessun diritto a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione

Non hanno diritto all'IPG per il periodo d'interruzione tra due servizi d'istruzione le persone prestanti servizio che durante l'interruzione

- hanno un rapporto di lavoro, o
- sono considerate lavoratori indipendenti secondo il diritto dell'AVS, o
- sono considerate persone senza attività lucrativa ai sensi della LAVS, o
- sono disoccupate ma, fino alla prima entrata in servizio, non hanno percepito un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione oppure
- hanno esercitato un'attività lucrativa con un salario medio (lordo) **superiore** a 345 franchi a settimana.

In questi casi dunque **non può** essere rilasciato loro un modulo di richiesta IPG. Sono interessate le persone prestanti servizio che nel foglio complementare 4 hanno contrassegnato una delle seguenti risposte:

1.1 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ho esercitato un'attività lucrativa come:

- a) salariato/a?
 Il rapporto di lavoro sussiste ancora? sì
 no Data dello scioglimento:
- b) lavoratore/trice indipendente?

1.2 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ero:

- a) apprendista? Fine del tirocinio:
- b) disoccupato, con un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione? no
 sì, fino a quando:.....

2. Durante l'interruzione non ho esercitato **nessuna** attività lucrativa.

Durante l'interruzione ho esercitato un'attività lucrativa.*

Ho lavorato nei seguenti giorni:

Mese (contrassegnare i giorni che fanno al caso)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31

Mese(contrassegnare i giorni che fanno al caso)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
 26 27 28 29 30 31

Occupazione presso:

Nome e indirizzo Salario mensile
 Fr. (senza salario in natura) Fr. _____

del datore di lavoro: Salario orario:
 Salario per ore di lavoro Fr. _____

..... Altra retribuzione: Fr. _____

*Se il salario medio conseguito è **superiore a 345 franchi** a settimana la persona prestante servizio non ha diritto a IPG. In questo caso dunque **non può** esserle rilasciato un modulo di richiesta IPG.