

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

**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° luglio 2005

Indice

1.	Scopo del questionario	5
2.	Compiti dei(delle) contabili	5
3.	Il questionario IPG (parti A-C)	6
3.1	Compilazione della parte A da parte del(la) contabile...	7
4.	Consegna dei questionari alle persone prestanti servizio	10
5.	Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG	12
6.	Fogli complementari al questionario IPG.....	13
7.	Assegno per spese di custodia.....	14
8.	Informazioni destinate alle persone prestanti servizio.....	14
8.1	Durante il reclutamento	15
8.2	Durante l'istruzione di base generale (IBG/IBF) e gli altri servizi.....	16
9.	Informazioni.....	16
10.	Disposizioni finali.....	16

1. Scopo del questionario

- 01 Secondo l'articolo 1a capoversi 1 e 2^{bis} della legge federale sulle indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità (LIPG), le persone che sottostanno al reclutamento o effettuano il servizio militare hanno diritto a ad un'indennità di perdita di guadagno per ogni giorno di servizio retribuito. Esse fanno valere tale diritto consegnando un questionario al datore di lavoro o alla cassa di compensazione competente.
- 02 L'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno è applicato dalle casse di compensazione AVS con la collaborazione dei contabili dell'esercito. Alle presenti istruzioni, valide per i contabili dell'esercito è stata conferita forza vincolante dal Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport.

2. Compiti dei(delle) contabili

- 03 Il(la) contabile deve:
- 04 – attestare sul questionario IPG il numero di giorni di servizio con diritto al soldo (cfr. cap. 3.1: Compilazione della parte A da parte del(la) contabile);
- 05 – consegnare il questionario IPG alla persona prestante servizio (cfr. cap. 4: Consegna del questionario IPG alle persone prestanti servizio e cap. 5: Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG);
- 06 – la prima volta che è consegnato il questionario IPG nei servizi in ferma continuata, rendere attente le persone prestanti servizio sul fatto che, nel caso di bisogno, il questionario può essere richiesto ogni 10 giorni di servizio (cfr. N. 31, 44 e 45);
- 07 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e l'applicazione dei fogli complementari 1–3 del questionario

IPG (cfr. cap. 6: Fogli complementari del questionario IPG);

- 08 – informare le persone prestanti servizio sul modulo per la richiesta di un assegno per spese di custodia (cfr. cap. 7: Assegno per spese di custodia);
- 09 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e sulle modalità di consegna del questionario IPG e dei fogli complementari (cfr. cap. 8: Istruzioni destinate alle persone prestanti servizio nonché il cap. 8.1: Durante il reclutamento e il cap. 8.2: Durante l'istruzione di base generale (IBG/IBF) e gli altri servizi).

3. Il questionario IPG (parti A-C)

- 10 Il questionario IPG è composto di 3 parti:
- 11 – la **parte A**, che deve essere compilata e firmata dal(la) contabile (indicazioni sulla persona prestante servizio e sul genere di servizio prestato);
- 12 – 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);
- 13 – la **parte C**, che deve essere compilata dal datore di lavoro (certificato salariale).
- 14 Il questionario IPG contiene le indicazioni per la trasmissione dei questionari e le spiegazioni utili per la compilazione di alcune voci relative alle parti A–C.

3.1 Compilazione della parte A da parte del(la) contabile

- 15 Il(la) contabile è tenuto a compilare le seguenti rubriche riguardanti la persona che presta servizio:
- 16 **Punto 1.1 N. AVS:** Riferirsi al N. AVS di 11 cifre riportato dal libretto di servizio.
- 17 **Punto 1.2 Grado, Cognome, Nome:** le voci *Grado*, *Cognome* e *Nome*, devono corrispondere alle indicazioni figuranti nel "Controllo dei militari".
- 18 **Punto 1.3 Domicilio e indirizzo esatto:** l'ultimo luogo di domicilio e l'indirizzo esatto sono indicati nel libretto di servizio.
- 19 **Punto 2.1 N. di controllo:** trascrivere il N. di controllo determinante secondo il "Controllo dei militari". Se si tratta di singole prestazioni di servizio che sono registrate in una contabilità senza controllo dei militari (p. es. servizio d'arbitraggio, singole prestazioni di servizio negli uffici federali del DDPS e negli stati maggiori superiori) va sempre indicato il numero di controllo 999.
- 20 **Punto 2.2 Data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia:** per i servizi di durata inferiore ai 30 giorni, indicare la data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia. Per servizi di durata più lunga, indicare la data esatta dell'entrata in servizio secondo l'iscrizione del libretto di servizio (data d'entrata in servizio IBG,/IBF, cfr. anche N. 31).
- 21 **Punto 2.3 Periodo di servizio:** Indicare la data d'entrata e il giorno di proscioglimento della persona prestante servizio (e non il periodo di servizio dello stato maggiore o dell'unità). Queste date devono corrispondere a quelle trascritte nel libretto di servizio. Il numero dei giorni di servizio attestati deve concordare, tenuto conto d'eventuali mutazioni, con quello risultante dalla durata del 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
- 24 **per i militari in ferma continuata:**
- 11 nel corso della loro istruzione di base
 - 10 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG), **non è svolto alcun** servizio d'avanzamento
 - 14 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG), **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 dei questionari IPG provvisti di codici specifici (cfr. anche N. 32).

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 questionario, vi è una mutazione da soldo per reclute a soldo per persona prestante servizio che ha seguito una formazione, devono essere consegnati dei questionari 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/IBF/IDR). A titolo d'esempio, qualora delle persone che svolgono un servizio siano promosse al grado d'appuntato mentre svolgono 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 delle scuole 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 031 / 324 93 57). 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 questionari provvisti di codici differenti.

- 26 **Punto 2.4 Mutazioni:** sotto questa voce occorre indicare :
- 27 – i **giorni di congedo senza soldo**. Questi giorni devono corrispondere a quelli indicati nella contabilità della truppa;
- 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 compilare il questionario all'atto del pagamento del soldo. Se il questionario è distribuito durante un servizio di più giorni consecutivi (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;
- 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 2.5 Numero dei giorni con soldo:** per il *numero dei giorni di servizio con diritto al soldo* fa stato la contabilità. Nessun questionario può essere compilato 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). Qualsiasi rettifica è proibita.
- 31 Se la durata di un servizio è superiore a 30 giorni e devono perciò essere rilasciati più questionari, allora occorre indicare, quale periodo di servizio, il primo e l'ultimo giorno di servizio con soldo attestati. Per il primo giorno con soldo attestato (primo questionario IPG) si tratta quindi del giorno d'entrata in servizio della singola persona prestante servizio (cfr. N. 20) mentre per l'ultimo giorno con soldo attestato (ultimo questionario IPG) si tratta del giorno del suo proscioglimento.
- 32 Nel caso in cui avviene una mutazione nel corso del servizio (es. passaggio dall'istruzione di base IBG ad una formazione per quadri) che provoca una modifica del codice del servizio,

si dovrà consegnare il questionario IPG specifico (es. persona prestante servizio che passa alla scuola dei candidati al termine dell'istruzione di base generale: 1. Istruzione di base IBG = codice del servizio 11; 2. Passaggio al servizio d'avanzamento = codice del servizio 12). In caso di dubbio se una determinata prestazione di servizio possa essere considerata come servizio d'avanzamento, il(la) contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 031 / 324 93 57).

- 33 **Punto 2.6 Cognome, nome del(la) contabile:** deve essere indicato il cognome e il nome del(la) contabile responsabile dell'attestazione dei giorni di servizio con diritto al soldo.
- 34 **Punto 2.6 Bollo dell'unità e firma:** ogni questionario 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.
- 35 La parte A del questionario IPG deve riportare la firma manoscritta del(la) contabile responsabile.
- 36 Le indicazioni figuranti sul questionario sono poi verificate dall'Ufficio centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate, seguendo la via gerarchica, al(la) contabile, il quale dovrà prendere posizione a tale riguardo senza indugio. La consegna illecita dei questionari IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente e possono provocare responsabilità per i danni causati.

4. Consegna dei questionari alle persone prestanti servizio

- 37 Il questionario IPG deve essere consegnato alla persona prestante servizio nella sua lingua materna.

- 38 Per la stessa prestazione di servizio può essere consegnato un solo questionario e ciò anche nel caso in cui 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 (cfr. N. 64). È vietato fotocopiare i questionari IPG.
- 39 Immediatamente prima d'ogni consegna di un questionario IPG alla persona prestante servizio, il(la) contabile deve controllare se non siano intervenute mutazioni dopo la compilazione dell'ultimo questionario IPG. Se occorre rilasciare un nuovo questionario IPG, quello inesatto deve essere distrutto.
- 40 I questionari IPG devono essere consegnati personalmente alla persona prestante servizio:
- 41 – per prestazioni di servizio di durata non superiore a 30 giorni, all'ultima distribuzione del soldo immediatamente prima del proscioglimento (con riserva del N. 45);
- 42 – 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 (cfr. anche N. 44).
- 43 Se i questionari non possono essere consegnati personalmente, devono essere inviati per posta in busta chiusa alla persona prestante servizio.
- 44 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 questionario IPG è consegnato una prima volta dopo 10 giorni dall'inizio del periodo di servizio e in seguito, di regola, alla fine di ogni mese civile. 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 con un solo questionario 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 sullo stesso questionario IPG (con riserva del N. 45).

- 45 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 del mese civile, occorre rilasciarle un questionario ogni 10 giorni di servizio. Il(la) contabile terrà un controllo di questi casi.
- 46 Se constata che sono stati rilasciati questionari contenenti errori, il(la) contabile deve mettere a disposizione nuovi questionari e distruggere quelli contenenti errori.

5. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG

- 47 Se una persona prestante servizio dichiara durante il periodo di servizio di non aver ricevuto il questionario o di averlo smarrito, il(la) contabile le consegnerà, in sostituzione del questionario, un'**attestazione**.
- 48 Questa attestazione deve contenere le seguenti indicazioni (i N. 15-36 sono applicabili per analogia):
- N. AVS
 - Grado, cognome, nome
 - Domicilio e indirizzo esatto
 - Periodo di servizio
 - Numero dei giorni con soldo
 - Cognome, nome del(la) contabile
 - Bollo dell'unità, data e firma del(la) contabile
- 49 Si dovrà procedere analogamente qualora, alla fine del servizio, siano stati consegnati alle persone prestanti servizio questionari IPG redatti in modo inesatto o contenenti errori e che il(la) contabile non può distruggere.

- 50 La persona prestante servizio deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione, la quale redigerà un **duplicato** su un apposito modulo.
- 51 Se una persona prestante servizio dichiara, dopo il servizio, di non aver ricevuto il questionario o di averlo smarrito o che le è stato consegnato un questionario compilato in maniera inesatta o contenente errori deve richiedere un duplicato alla propria cassa di compensazione competente presentando il libretto di servizio.
- 52 Il(la) contabile non è autorizzato(a) a rilasciare ulteriori questionari dopo il periodo di servizio.

6. Fogli complementari al questionario IPG

- 53 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 naturali ai quali è tenuta a versare pensioni alimentari.
- 54 Il **foglio complementare 2** (modulo 318.741) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede un assegno per l'azienda avendo in essa il ruolo di familiare che collabora nell'azienda agricola. Il foglio complementare 2 deve essere consegnato solo per prestazioni di servizio che durano almeno 12 giorni consecutivi poiché la concessione di quest'assegno è subordinata al soddisfacimento di tale condizione. Le singole condizioni per il riconoscimento del diritto all'assegno sono descritte dettagliatamente sul foglio complementare stesso.
- 55 Il **foglio complementare 3** (modulo 318.742) deve essere compilato nei casi in cui la persona prestante servizio svolge un apprendistato o segue una formazione come studente e rivendica contemporaneamente delle prestazioni in qualità di persona che esercita un'attività lucrativa. Il N. 12 del prome-

moria sulle indennità perdita di guadagno fornisce informazioni più dettagliate in merito.

- 56 Le persone prestanti servizio possono richiedere i fogli complementari presso il datore di lavoro o la cassa di compensazione. Presso quest'ultima può inoltre essere richiesto il Promemoria sulle indennità di perdita di guadagno. Il foglio complementare 3 e il promemoria sono inoltre disponibili presso le Università. All'occorrenza il(la) contabile può procurarsi i fogli complementari e il promemoria presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione.

7. Assegno per spese di custodia

- 57 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.
- 58 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dalla persona prestante servizio direttamente presso la cassa di compensazione competente consegnando un formulario di richiesta (318.743) debitamente compilato e presentando il libretto di servizio.
- 59 Se la persona prestante servizio fa valere il diritto ad un assegno per spese di custodia e il libretto di servizio non è disponibile, il(la) contabile attesta direttamente sul formulario di richiesta il numero dei giorni di servizio prestati. I N. 47-52 sono applicabili per analogia.

8. Informazioni destinate alle persone prestanti servizio

- 60 All'atto della consegna del questionario il(la) contabile deve:
- 61 – invitare ogni persona prestante servizio a verificare se ha ricevuto il questionario corretto;

- 62 – invitare ogni persona prestante servizio a confrontare il numero dei giorni di servizio iscritti nel libretto di servizio con quello dei giorni di servizio retribuiti attestati nel questionario IPG (in particolare, l'attribuzione corretta, in base al N. 23, del codice del genere di servizio svolto);
- 63 – invitare ogni persona prestante servizio a compilare immediatamente la parte B del questionario IPG subito dopo averlo ricevuto e trasmetterlo senza indugio all'organo segnalato nelle Indicazioni di pagina 3 del suddetto questionario (datore di lavoro o cassa di compensazione);
- 64 – rendere attenta ogni persona prestante servizio che, nei casi in cui essa ha più di un datore di lavoro, essa è tenuta a trasmettere il questionario IPG al datore di lavoro da lei scelto e a sollecitare un'attestazione di salario presso gli altri datori di lavoro e in seguito ad indirizzare il tutto (attestazioni di salario e questionario IPG) alla cassa di compensazione del datore di lavoro prescelto;
- 65 – invitare ogni persona prestante servizio che è contemporaneamente indipendente e salariata a trasmettere il questionario IPG e le attestazioni di salario del(i) datore(i) di lavoro alla cassa di compensazione a cui versa i contributi AVS come indipendente;
- 66 – invitare ogni persona prestante servizio a procedere agli invii postali del questionario IPG esclusivamente in busta chiusa affrancata;
- 67 – rendere attenta ogni persona prestante servizio che essa è interamente responsabile della trasmissione del questionario e deve sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.

8.1 Durante il reclutamento

- 68 Durante il reclutamento, il coscritto riempie il questionario IPG secondo le istruzioni del(la) contabile.

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

- 69 Il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno deve essere distribuito a ogni persona prestante servizio contemporaneamente alla consegna del questionario IPG. Il questionario può essere richiesto all'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna (modulo 218.708). Il(la) contabile deve rendersi disponibile ad aiutare ogni persona nella compilazione del primo questionario IPG.
- 70 Per l'istruzione delle persone prestanti servizio, il(la) contabile può ottenere le direttive per l'istruzione delle persone prestanti servizio presso l'UFCL (opuscolo 318.704).

9. Informazioni

- 71 Tutte le informazioni utili possono essere richieste presso le casse di compensazione (gli indirizzi figurano nelle ultime pagine degli elenchi telefonici), le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

10. Disposizioni finali

- 72 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° luglio 2005 e sostituiscono quelle che erano in vigore dal 1° gennaio 2004.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali