

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

Indennità di perdita di guadagno

**Istruzioni agli
organi d'esecuzione del servizio civile
sull'attestazione del numero di giorni
di servizio**

Valide dal 1° gennaio 2004

1. Scopo del questionario

- 1 Secondo l'articolo 1a capoverso 1 bis della Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno in caso di servizio militare, servizio civile o servizio di protezione civile (LIPG) del 25 settembre 1952, le persone che prestano servizio civile hanno diritto a un'indennità per ogni giorno di servizio computabile giusta la legge sul servizio civile. Esse devono far valere questo diritto presentando un questionario al datore di lavoro o alla cassa di compensazione competente.
- 2 L'esecuzione dell'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno è compito degli organi dell'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti in collaborazione con gli organi d'esecuzione del servizio civile

2. Compiti degli organi d'esecuzione

- 3 L'organo d'esecuzione deve:
- 4 • ordinare i questionari presso l'Ufficio centrale federale degli stampati e del materiale (UCFSM). Essi sono disponibili in tedesco, francese e italiano e devono essere consegnati alle persone prestanti servizio civile nella loro lingua madre;
- 5 • attestare sul questionario il numero di giorni di servizio civile computabili;
- 6 • consegnare alle persone prestanti servizio civile i questionari e, su richiesta, i fogli complementari dei questionari o la domanda di assegno per spese di custodia;
- 7 • in caso di servizio di lunga durata, al momento della prima consegna del questionario indicare alle persone prestanti servizio civile che, in caso di bisogno, possono richiedere un questionario ogni 10 giorni;
- 8 • informare le persone prestanti servizio civile sullo scopo e sulla procedura di trasmissione del questionario e sui fogli

complementari del questionario o sulla domanda di assegno per spese di custodia.

3. Attestazione dei giorni di servizio sul questionario

- 9 Il questionario comprende
- 10 • la parte A, istruzioni per la persona che presta servizio civile e indicazioni sulla spedizione;
- 11 • la parte B, che va compilata dalla persona prestante servizio civile (dati personali);
- 12 • la parte C, che va compilata dall'organo d'esecuzione (attestazione dei giorni di servizio computabili);
- 13 • la parte D, che va compilata dal datore di lavoro della persona prestante servizio civile (attestazione di salario).
- 14 Istruzioni per compilare alcuni punti della parte C
- 15 Punto 1: sotto *n. di conto* indicare il numero di conto dell'organo d'esecuzione (vedi elenco degli organi d'esecuzione del servizio civile).
- 16 Punto 2: il *numero AVS* a 11 cifre è riportato nel libretto di servizio.
- 17 Punto 3: sotto *cognome, nome* indicare i dati figuranti nel libretto di servizio.
- 18 Punto 4: *l'ultimo domicilio* è riportato nel libretto di servizio.
- 19 Punto 5: il *recapito postale* è riportato nel libretto di servizio.
- 20 Punto 6: i codici per i vari tipi di servizio sono i seguenti:
 - 41 per il numero dei giorni di servizio equivalenti a una scuola reclute;
 - 40 per tutti gli altri servizi.

- 21 La durata di una scuola reclute corrisponde ai primi 124 giorni di servizio compiuti nel servizio civile, fintanto che la persona che svolge il suddetto servizio non sia incorporata in un'arma.
- 22 Al contrario, se la persona in questione era stata già incorporata in un'arma prima d'essere integrata nel servizio civile, è determinante la durata della scuola reclute dell'arma corrispondente.
- 23 Per le persone che stanno svolgendo il servizio civile e che, al 31 dicembre 2003, hanno effettuato almeno 103 giorni di servizio o per le quali il servizio ha preso avvio nel 2003 per terminare nel 2004, a decorrere dal 104° giorno di servizio dovrà essere utilizzato il codice 40.
- 24 Punto 7: sotto *durata del servizio* indicare il primo e l'ultimo giorno del periodo ad esso corrispondente. Indicare anche le modifiche, ovvero i giorni compresi tra il primo e l'ultimo giorno di servizio che non possono essere computati. Queste indicazioni devono corrispondere a quelle riportate nel ZIVI+ o nel libretto di servizio. Il numero di giorni di servizio attestati deve corrispondere a quello del periodo dichiarato tenendo conto di eventuali modifiche. Per i giorni di servizio compiuti isolatamente indicare sotto *durata del servizio* la data esatta di ogni giorno di servizio e aggiungere sotto *modifiche* l'annotazione giorni di servizio isolati. Se il periodo dichiarato comprende giorni festivi non computabili, occorre menzionarlo sotto *modifiche*.
- 25 Punto 8: per il *numero dei giorni di servizio computabili secondo il controllo dei giorni di servizio civile* è determinante il controllo eseguito dall'organo d'esecuzione competente. Non si può rilasciare nessun questionario per i giorni di servizio risultanti dal controllo di un altro organo d'esecuzione. Il numero di giorni attestati deve essere indicato con due cifre (ad esempio 5 giorni di servizio = 05) e non può essere corretto.
- 26 Punto 9: *la parte C* del questionario deve recare la firma manoscritta di una persona designata dall'organo d'esecuzione competente per il servizio civile nonché il timbro del suddetto organo. Le indicazioni contenute nei questionari sono verificate

dall'Ufficio centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni possono essere comunicate per la via di servizio all'organo d'esecuzione, che deve immediatamente pronunciarsi in merito. Indicazioni inesatte possono essere oggetto di sanzioni e l'autore può dover rispondere dei danni cagionati.

4. Consegna dei questionari

- 27 Per lo stesso periodo di servizio si può consegnare un solo questionario.
- 28 Se l'organo d'esecuzione costata che sono stati consegnati questionari inesatti, deve rilasciarne dei nuovi e distruggere quelli vecchi.
- 29 Per i servizi di durata superiore a 30 giorni il questionario viene consegnato per la prima volta dopo 10 giorni e in seguito alla fine di ogni mese civile. Se i primi 10 giorni terminano nella seconda metà del mese, i giorni rimanenti di quel mese e quelli del mese seguente possono essere attestati su un solo questionario. Se il servizio termina nella prima metà del mese, i giorni di questo mese e di quello precedente possono essere attestati sullo stesso questionario. E' riservato il N. 27.
- 30 Se una persona prestante servizio civile fa valere che, per provvedere al proprio sostentamento, essa stessa o i suoi familiari hanno bisogno dell'indennità di perdita di guadagno già prima della fine del servizio o, nel caso di servizi di lunga durata, prima della fine del mese, verrà rilasciato un questionario ogni 10 giorni. Questi casi devono essere sottoposti a un controllo.
- 31 Se, durante il servizio civile, una persona dichiara di non aver ricevuto il questionario o di averlo perso, l'organo d'esecuzione le consegna, al posto del questionario, un attestato da esso firmato e timbrato nel quale vengono riportati il tipo e la durata del servizio come anche il numero di giorni di servizio computabili. Si procede allo stesso modo se questionari errati o inesatti sono stati consegnati alle persone prestanti servizio civile alla fine del servizio e non hanno potuto essere distrutti dall'or-

gano d'esecuzione. La persona prestante servizio civile deve inviare l'attestato alla sua cassa di compensazione affinché questa rilasci un duplicato su un modulo speciale. Se, dopo il servizio civile, una persona dichiara di aver ricevuto un questionario errato o inesatto oppure di non averlo ricevuto o di averlo perso, deve richiedere un duplicato alla cassa di compensazione competente presentando il libretto di servizio o un estratto del ZIVI+.

- 32 Una volta ultimato il servizio, l'organo d'esecuzione non è più autorizzato a rilasciare questionari.

5. Fogli complementari del questionario

- 33 Le persone prestanti servizio civile che chiedono gli assegni per i figli elettivi accolti gratuitamente e per una durata indeterminata devono compilare il foglio complementare 1 (modulo 318.740).
- 34 Le persone prestanti servizio civile che fanno valere il loro diritto all'assegno per l'azienda in quanto lavorano nell'azienda agricola familiare devono compilare il foglio complementare 2 (modulo 318.741). Questo foglio deve essere consegnato solo se il servizio è durato almeno 12 giorni consecutivi poiché l'assegno viene concesso solo se questa condizione è soddisfatta. Le altre condizioni di diritto sono indicate in modo particolareggiato sul foglio complementare.
- 35 Le persone prestanti servizio civile che seguono una formazione e chiedono un'indennità quali persone esercitanti un'attività lucrativa devono compilare, in certi casi, il foglio complementare 3 (modulo 318.742). Per ulteriori informazioni in merito si veda il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno.
- 36 I fogli complementari sono ottenibili presso i datori di lavoro o le casse di compensazione, alle quali si può anche chiedere il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno. Il foglio complementare 3 e il promemoria sono anche disponibili presso le università. Se necessario l'organo d'esecuzione può

chiedere i fogli complementari o i promemoria alle agenzie comunali delle casse di compensazione cantonali.

6. Assegno per spese di custodia

- 37 Hanno diritto all'assegno per spese di custodia coloro che prestano servizio civile durante almeno due giorni consecutivi e vivono in comunione domestica con figli di età inferiore ai 16 anni.
- 38 La persona prestante servizio civile deve far valere il diritto all'assegno per spese di custodia inoltrando un modulo di richiesta (modulo 318.743) e presentando il libretto di servizio direttamente alla cassa di compensazione competente.
- 39 Se, durante il servizio civile, una persona fa valere il suo diritto all'assegno per spese di custodia senza essere in possesso del libretto di servizio, l'organo d'esecuzione attesta il numero di giorni di servizio compiuti direttamente sul modulo di richiesta. Il N. 25 è applicabile per analogia.

7. Informazioni per le persone prestanti servizio civile

- 40 Il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno sarà consegnato ad ogni persona che per la prima volta presta servizio civile al più tardi con la consegna del primo questionario. Le altre persone prestanti servizio lo riceveranno solo su richiesta. Esso è ottenibile presso le casse di compensazione AVS (N. 6.01).
- 41 Al momento della consegna del questionario ogni persona che presta servizio civile deve essere invitata a
- 42 • confrontare il numero di giorni di servizio effettivamente prestati con quello dei "giorni di servizio computabili secondo il controllo dei giorni di servizio civile" riportato sul questionario;

- 43 • compilare immediatamente la parte B del questionario e a inoltrarlo senza indugio all'organo indicato nella parte A;
- 44 • avvertita che
- per inviare per posta il questionario deve utilizzare una busta chiusa e affrancata;
 - essa si assume la piena responsabilità dell'invio del questionario e risponde delle conseguenze derivanti da un'eventuale perdita del documento o da un ritardo.

8. Ulteriori informazioni

- 45 Si possono ottenere informazioni presso le casse di compensazione, i cui indirizzi figurano sulle ultime pagine degli elenchi telefonici, le agenzie comunali delle casse di compensazione cantonali e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

9. Disposizioni finali

- 46 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° gennaio 2004 e sostituiscono quelle valide dal 1° luglio 1999.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali