



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

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

Valide dal 1° febbraio 2015

318.707 i

01.15

Indice

| | |
|--|----|
| 1. Scopo del questionario | 3 |
| 2. Compiti degli organi d'esecuzione | 3 |
| 3. Attestazione dei giorni d'impiego sul questionario IPG | 4 |
| 4. Consegna dei questionari IPG alla persona prestante servizio..... | 6 |
| 5. Fogli complementari del questionario IPG | 8 |
| 6. Assegno per spese di custodia | 9 |
| 7. Informazioni per le persone prestanti servizio civile | 9 |
| 8. Informazioni | 10 |
| 9. Disposizioni finali | 10 |

1. Scopo del questionario

- 1 Secondo l'articolo 1a capoverso 2 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 d'impiego computabile giusta la legge sul servizio civile. Tuttavia tale diritto non è riconosciuto alle persone che hanno già raggiunto l'età della pensione (64 anni per le donne e 65 per gli uomini) o che sono già al beneficio di una rendita di vecchiaia anticipata (art. 1a cpv. 6 LAPG). Il diritto a l'indennità è esercitato presentando un questionario IPG 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 • consegnare alle persone prestanti servizio civile il formulario IPG nella loro lingua madre;
 - 5 • attestare sul questionario IPG il numero di giorni di servizio civile computabili;
 - 6 • consegnare alle persone prestanti servizio civile i questionari IPG e, su richiesta, i fogli complementari dei questionari IPG o la domanda di assegno per spese di custodia;
 - 7 • in caso d'impiego di lunga durata, al momento della prima consegna del questionario IPG indicare alle persone prestanti servizio civile che, in caso di bisogno, possono richiedere un questionario IPG ogni 10 giorni;

- 8 • informare le persone prestanti servizio civile sullo scopo e sulla procedura di trasmissione del questionario IPG e sui fogli complementari del questionario IPG o sulla domanda di assegno per spese di custodia.

3. Attestazione dei giorni d'impiego sul questionario IPG

- 9 Il questionario IPG deve essere redatto esclusivamente tramite E-ZIVI. Esso comprende
- 10 • la parte A, che deve essere compilata e firmata dall'organo d'esecuzione (indicazioni riguardanti la persona prestante servizio e la natura del servizio effettuato);
- 11 • la parte B, che deve essere compilata dalla persona prestante servizio civile (indicazioni riguardanti la situazione personale, la situazione familiare, l'attività esercitata prima dell'entrata in servizio nonché le informazioni per il pagamento dell'indennità – conto bancario o postale);
- 12 • la parte C, che deve essere compilata dal datore di lavoro della persona prestante servizio (attestazione di salario);
- 13 Il questionario IPG contiene inoltre le informazioni per il suo inoltro e dei commenti riguardanti la compilazione di alcune voci delle parti da A a C.
- 14 Per ciò che concerne la persona prestante servizio, l'organo d'esecuzione deve riportare sul questionario IPG le seguenti informazioni.
- 15 **Punto 1.1 Numero d'assicurato:** Riferirsi al numero d'assicurato riportato nell'E-ZIVI.
- 16 **Punto 1.2 Cognome, Nome:** le voci *Cognome* e *Nome*, devono corrispondere alle indicazioni figuranti nell'E-ZIVI.
- 17 **Punto 1.3 Domicilio e indirizzo:** l'ultimo luogo di domicilio e l'indirizzo esatto figurano nell'E-ZIVI.

- 18 **Punto 2.1 Numero di controllo:** questo deve corrispondere al numero dell'organo d'esecuzione competente:
- 11 = Losanna
 - 13 = Lucerna
 - 14 = Rivera
 - 15 = Rütli
 - 16 = Thun
 - 17 = Aarau.
- 19 **Punto 2.2 Data d'entrata in servizio secondo la convocazione:** per ciò che concerne i servizi, deve essere indicata la data di convocazione.
- 20 **Punto 2.3 Periodo d'impiego:** indicare il primo e l'ultimo giorno del periodo indicato nel formulario di dichiarazione dei giorni d'impiego. Indicare anche le modifiche, ovvero i giorni compresi tra il primo e l'ultimo giorno d'impiego che non possono essere computati. Queste indicazioni devono corrispondere a quelle riportate nell'E-ZIVI. Il numero di giorni d'impiego attestati deve corrispondere a quello del periodo dichiarato tenendo conto di eventuali modifiche.
- 21 I codici di servizio sono i seguenti:
- 41 per il numero dei giorni d'impiego equivalenti a una scuola reclute;
 - 40 per tutti gli altri servizi.
- 22 La durata di una scuola reclute corrisponde ai primi 124 giorni d'impiego compiuti nel servizio civile, fintanto che la persona che svolge il suddetto servizio non sia incorporata in un'arma.
- 23 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.
- 24 **Punto 2.3 Mutazioni:** nella rubrica "Mutazioni" devono essere indicate le date esatte dei giorni che rientrano in questa categoria. Se il periodo d'impiego dichiarato contiene dei giorni di congedo che non possono essere presi in conto, ciascuno di

questi giorni deve essere indicato separatamente sotto la rubrica “Mutazioni”.

- 25 **Punto 2.4 Numero dei giorni d’impiego computabili:** per il controllo dei giorni d’impiego civile computabili, è decisivo unicamente il *numero dei giorni d’impiego* registrati nell’E-ZIVI. Nessun questionario IPG può essere rilasciato per dei giorni d’impiego computabili che non sono repertoriati come tali in E-ZIVI. Il numero di giorni attestati deve essere indicato con due cifre (ad esempio 5 giorni d’impiego = 05). Sul questionario non può essere effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti da 2.1 a 2.5.
- 26 **Punto 2.6 Cognome, nome della persona competente in seno all’organo d’esecuzione:** deve essere indicato il cognome e il nome della persona che, per l’organo d’esecuzione, è responsabile dell’attestazione dei giorni d’impiego computabili.
- 27 **Punto 2.7 Bollo dell’unità e firma:** ogni questionario IPG deve riportare il bollo dell’organo d’esecuzione. Qualora il bollo non fosse disponibile, può essere fatto figurare l’indirizzo dell’organo d’esecuzione come appare nell’E-ZIVI. Il questionario IPG deve essere firmato di proprio pugno dalla persona responsabile. Non sono autorizzate le firme elettroniche.
- 28 Le indicazioni figuranti sul questionario IPG sono verificate dalle casse di compensazione AVS e dalla Centrale di compensazione di Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate alla persona responsabile che è tenuta a prendere immediatamente posizione al riguardo. La consegna illecita dei questionari IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente e i responsabili possono essere chiamati a rispondere per i danni causati.

4. Consegna dei questionari IPG alla persona prestante servizio

- 29 Per lo stesso periodo d’impiego può essere consegnato un solo questionario IPG.

- 30 Se viene constatato che dei questionari IPG contengono degli errori, l'organo d'esecuzione deve mettere a disposizione nuovi questionari e distruggere quelli errati. Se l'organo d'esecuzione non può distruggere un questionario IPG errato (per esempio, perché il questionario è già stato consegnato alla persona prestante servizio), è vietato all'organo d'esecuzione di redigerne uno nuovo (cfr. N. 33).
- 31 Per gli impieghi di durata superiore a 30 giorni il questionario IPG 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 l'impiego 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. 32.
- 32 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 dell'impiego o, nel caso d'impieghi di lunga durata, prima della fine del mese, verrà rilasciato un questionario ogni 10 giorni. Questi casi devono essere sottoposti a un controllo.
- 33 Se, durante il servizio civile, una persona dichiara di non aver ricevuto il questionario IPG o di averlo perso, al posto del questionario IPG l'organo d'esecuzione le consegna un attestato da esso firmato e timbrato nel quale sono indicati il tipo e la durata dell'impiego nonché il numero di giorni d'impiego computabili.
- 34 Si procede allo stesso modo se questionari errati o inesatti sono stati consegnati alle persone prestanti servizio civile alla fine dell'impiego e non hanno potuto essere distrutti dall'organo d'esecuzione.
- 35 La persona prestante servizio civile deve inviare l'attestato ottenuto alla sua cassa di compensazione AVS affinché questa rilasci un duplicato su un modulo speciale.

- 36 Se, dopo il servizio civile, una persona dichiara di aver ricevuto un questionario IPG errato o inesatto oppure di non averlo ricevuto o di averlo perso, deve richiedere un duplicato alla cassa di compensazione AVS competente presentando un estratto dell'E-ZIVI.
- 37 Una volta ultimato il servizio, l'organo d'esecuzione non è più autorizzato a rilasciare questionari IPG o attestazioni relative al servizio svolto. Fa eccezione il caso in cui, per ragioni amministrative, il questionario IPG può essere consegnato solo dopo la conclusione del servizio.

5. Fogli complementari del questionario IPG

- 38 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 la persona prestante servizio è tenuta a versare pensioni alimentari.
- 39 Il **foglio complementare 2** (modulo 318.741) deve essere compilato dal milite che richiede un assegno per l'azienda agricola in cui collabora come familiare. 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 specifiche condizioni per riconoscere il diritto all'assegno sono elencate dettagliatamente sul foglio complementare.
- 40 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. All'occorrenza l'organo d'esecuzione può procurarsi i fogli complementari e il promemoria presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione. I fogli complementari e il promemoria possono essere consultati o scaricati anche sul sito internet www.ahv-iv.ch.

6. Assegno per spese di custodia

- 41 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.
- 42 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.
- 43 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 d'impiego compiuti direttamente sul modulo di richiesta. Il N. 25 è applicabile per analogia.

7. Informazioni per le persone prestanti servizio civile

- 44 Il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno sarà consegnato ad ogni persona al più tardi con la consegna del primo questionario. Durante gli ulteriori periodi d'impiego può essere rilasciato solo su domanda. Il promemoria è ottenibile presso le casse di compensazione AVS (N. 6.01) o può essere scaricato dal sito internet www.ahv-iv.ch.
- 45 Al momento della consegna del questionario la persona che presta servizio civile deve essere invitata a
- 46 • verificare il numero di giorni d'impiego che figurano sul questionario e a
- 47 • compilare immediatamente la parte B del questionario al fine di inoltrarlo senza indugio all'organo specificato nelle indicazioni (datore di lavoro o cassa di compensazione AVS);
- 48 deve essere inoltre resa attenta che, nei casi in cui essa ha più di un datore di lavoro, è tenuta a trasmettere il questionario IPG al datore di lavoro di sua scelta 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;

- 49 deve essere invitata, nel caso in cui 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;
- 50 deve essere informata che, per l'invio postale del questionario, deve utilizzare una busta chiusa e affrancata;
- 51 la persona che presta servizio civile deve assumersi la piena responsabilità dell'invio del questionario e farsi carico delle conseguenze derivanti da un'eventuale perdita del documento o da un ritardo.

8. Informazioni

- 52 Tutte le informazioni utili possono essere richieste presso le casse di compensazione (gli indirizzi figurano sul sito www.ahv-iv.ch), le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

9. Disposizioni finali

- 53 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° febbraio 2015 e sostituiscono quelle valide dal 1° gennaio 2004.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali