



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 della protezione civile riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno**

In vigore dal 1° gennaio 2010

318.705 i

12.09

## **Premessa**

Negli ultimi anni, si sono avuti casi in cui delle persone prestanti servizio nella protezione civile sono state convocate in maniera eccessiva a dei corsi di ripetizione o hanno svolto degli interventi di pubblica utilità senza la preventiva autorizzazione. Questi fraintendimenti erano prevalentemente dovuti a un'errata interpretazione delle basi legali da parte dell'organo competente per la convocazione. Tutto ciò ha avuto quale conseguenza l'avvio di procedure di restituzione delle IPG indebitamente versate nei confronti delle organizzazioni di protezione civile, dei datori di lavoro e delle persone prestanti servizio. Per evitare, nella misura del possibile, anche per le casse di compensazione, che tali procedure si ripetano, nel futuro saranno operati dei controlli approfonditi prima del versamento delle IPG.

In conformità alle prescrizioni legali, in ogni anno civile i quadri e gli specialisti possono essere convocati a dei corsi di ripetizione di una durata più lunga di quelli della truppa. Per distinguere i servizi effettuati da tali persone da quelli assolti dalla truppa, d'ora in avanti nel questionario IPG dovrà essere apposto, in corrispondenza del servizio svolto, un codice speciale atto a identificarlo. Nei casi in cui la durata legale massima consentita per ogni anno civile sarà superata, le casse di compensazione cesseranno ogni versamento delle IPG che concernono i giorni di CR in esubero rispetto al limite autorizzato.

Al posto del timbro della formazione, il questionario IPG dovrà perciò d'ora in avanti riportare la designazione precisa del servizio effettuato.

**Indice**

1. Scopo del questionario.....	4
2. Compiti dei(delle) contabili della protezione civile.....	4
3. Il questionario IPG (form. 318.705) .....	5
4. Consegna dei questionari alle persone prestanti servizio ....	9
5. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG.....	11
6. Fogli complementari al questionario IPG .....	12
7. Assegno per spese di custodia .....	13
8. Informazioni destinate alle persone prestanti servizio.....	13
9. Informazioni.....	14
10. Disposizioni finali.....	15

## **1. Scopo del questionario**

- 1 Secondo l'articolo 1a capoverso 3 della legge federale sulle indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità (LIPG), le persone prestanti servizio nella protezione civile hanno diritto a un'indennità di perdita di guadagno per ogni giorno di servizio in cui ricevono il soldo. Esse fanno valere tale diritto consegnando un questionario al datore di lavoro o alla cassa di compensazione competente.
- 2 L'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno è applicato dalle casse di compensazione AVS con la collaborazione dei(delle) contabili della protezione civile.

## **2. Compiti dei(delle) contabili della protezione civile**

- 3 Il(la) contabile deve:
  - 4 – attestare sul questionario IPG il numero di giorni di servizio con diritto al soldo (cfr. cap. 3: Il questionario IPG);
  - 5 – 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);
  - 6 – la prima volta che è consegnato il questionario IPG nel caso di servizi che si svolgono su lunghe durate, rendere attente le persone prestanti servizio sul fatto che, nel caso di bisogno, il questionario può essere richiesto ogni 10 giorni di servizio (cfr. i N. 42 e 45);
  - 7 – 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);
  - 8 – 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);

- 9 – 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).

### 3. Il questionario IPG (form. 318.705)

- 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 della persona prestante servizio (certificato salariale).
- 14 Il questionario IPG contiene le indicazioni per la trasmissione del questionario e le spiegazioni utili per la compilazione di alcune voci relative alle parti A–C.
- 15 Il(la) contabile è tenuto a compilare le seguenti rubriche riguardanti la persona che presta servizio:
- 16 **Punto 1.1 N. d'assicurato:** Riferirsi al N. d'assicurato di 13 cifre riportato dal libretto di servizio.
- 17 **Punto 1.2 Cognome, Nome:** le voci Cognome e Nome, devono corrispondere alle indicazioni figuranti nella "Lista dei partecipanti".
- 18 **Punto 1.3 Domicilio e indirizzo esatto:** l'attuale luogo di domicilio e l'indirizzo esatto sono indicati nel libretto di servizio.

- 19 **Punto 2.1 N. personale:** trascrivere il N. personale determinante secondo la lista dei partecipanti. Se il questionario IPG è compilato in forma elettronica, è possibile imprimere a stampa, invece del numero personale, un numero d'identificazione specifico al sistema informatico.
- 20 **Punto 2.2 N. di riferimento:** riprendere l'esatto numero di riferimento in base all'elenco dei codici di riferimento della protezione civile **allegato** alle presenti istruzioni. I questionari IPG che riportano un numero di riferimento inesatto non saranno trattati dalle casse di compensazione AVS ma verranno rispediti al(la) contabile perché proceda alla loro rettifica.
- 21 **Punto 2.3 Durata del 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 della formazione). 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:
- 21 per l'istruzione di base<sup>1</sup>
  - 22 per il servizio dei quadri e degli specialisti<sup>2</sup>
  - 20 per il servizio della truppa (esclusi i quadri e gli specialisti)<sup>3</sup>
- 23 Se delle persone incorporate nell'esercito sono in seguito incorporate per mutazione nella protezione civile, esse devono effettuare l'istruzione di base nella protezione civile. Durante il periodo di questa istruzione di base, deve essere usato il codice 21. Se hanno effettuato più di 40 giorni di scuola reclute del servizio militare, è invece da usare il codice 20.

---

<sup>1</sup> IBG e IBF secondo l'art. 33 LPPC.

<sup>2</sup> Tutti i servizi dei quadri e degli specialisti, inclusa l'istruzione dei quadri prevista all'art. 34 LPPC e istruzioni complementari per specialisti ai sensi dell'art. 33 LPPC.

<sup>3</sup> CR secondo gli art. 36 e 37 LPPC, chiamata in caso d'intervento secondo l'art. 27 LPPC (non vale per i quadri e gli specialisti).

- 24     Attenzione: una persona incorporata nell'esercito non può essere chiamata a prestare servizio di protezione civile (art. 12 LPPC) né può offrirsi volontariamente per effettuarli (art. 15 LPPC).
- 25     **Punto 2.4 Mutazioni:** sotto questa voce occorre indicare:
- 26     – i **giorni di congedo senza soldo**. Questi giorni devono corrispondere a quelli indicati nella contabilità della formazione;
- 27     – i **giorni di servizio isolati** prestati prima di un servizio di una certa durata (es. ricognizioni per degli impegni relativi a lavori di ripristino prima di un servizio di perfezionamento della formazione). 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 formazione), 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, della formazione;
- 28     – le **prestazioni periodiche di servizio**. Le singole date della prestazione di servizio devono essere trascritte sotto la voce “durata del servizio”, mentre sotto “mutazioni” va indicata la menzione “prestazioni periodiche di servizio” (cfr. anche N. 44).
- 29     **Punto 2.5 Numero dei giorni con soldo:** il diritto al soldo per un giorno di servizio è regolato all'art. 4 dell'Ordinanza sulla protezione civile (OPCi) (cfr. anche N. 44). 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.: 05 per 5 giorni di servizio). Qualsiasi rettifica è proibita.
- 30     La durata massima dei giorni di servizio per anno civile che non può essere superata è la seguente:

*Truppa*

<b>Genere del servizio</b>	<b>N. di rif. PCi</b>	<b>Codice servizio</b>	<b>Durata</b>
Istruz. di base	X.XX.1	21	21 giorni
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	20	7 giorni

*Quadri*

<b>Genere del servizio</b>	<b>N. di rif. PCi</b>	<b>Codice servizio</b>	<b>Durata</b>
Istruz. dei quadri	X.XX.2	22	14 giorni per corso dei quadri (art. 34 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	14 giorni su 4 anni (art. 35 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	14 giorni

*Specialisti*

<b>Genere del servizio</b>	<b>N. di rif. PCi</b>	<b>Codice servizio</b>	<b>Durata</b>
Istruz. complem.	X.XX.2	22	7 giorni (art. 33 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	14 giorni su 4 anni (art. 35 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	14 giorni

- 31 Nel caso in cui fosse superata la durata legale massima dei giorni di servizio per ogni anno civile ai sensi degli art. 33–37 LPPC, le casse di compensazione AVS interromperanno i versamenti delle IPG e ritorneranno i questionari IPG agli organi responsabili della convocazione per dei chiarimenti.
- 32 Se la durata di un servizio è superiore a 30 giorni e devono perciò essere rilasciati più questionari (cfr. N. 42 seg.), 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 atte-

stato (ultimo questionario IPG) si tratta del giorno del suo proscioglimento.

- 33 Nel caso in cui servizi di natura diversa e che richiedono degli ordini di convocazione distinti sono effettuati consecutivamente, si dovrà consegnare il questionario IPG specifico (es. passaggio da un corso di ripetizione a un intervento in caso di catastrofe e in situazioni d'emergenza).
- 34 **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. I questionari IPG nei quali queste indicazioni sono assenti non saranno trattati dalle casse di compensazione AVS ma saranno restituiti al contabile tramite l'organo di convocazione affinché li completi.
- 35 **Punto 2.7 Genere del servizio e firma del contabile:** ogni questionario IPG deve servizio indicare la designazione precisa del servizio svolto.
- 36 La parte A del questionario IPG deve riportare la firma manoscritta del(la) contabile responsabile.
- 37 Le indicazioni figuranti sul questionario sono poi verificate dalla Centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni sono comunicate, seguendo la via amministrativa, al(la) contabile, il quale dovrà prendere posizione a tale riguardo senza indugio per la medesima via amministrativa. La consegna illecita dei questionari IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente.

#### **4. Consegna dei questionari alle persone prestanti servizio**

- 38 Il questionario IPG deve essere consegnato alla persona prestante servizio nella sua lingua materna.
- 39 Per i giorni assolti in un unico 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 eser-

cita contemporaneamente una o più attività lucrative come salariato e una o più come indipendente (cfr. N. 65). È vietato fotocopiare i questionari IPG.

- 40 I questionari IPG devono essere consegnati personalmente alla persona prestante servizio:
- 41 – per prestazioni di servizio di durata non superiore a 30 giorni, 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. 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).
- 43 Se i questionari non possono essere consegnati personalmente, devono essere inviati per posta in busta chiusa alla persona prestante servizio.
- 44 Per **prestazioni periodiche di servizio** di almeno due ore consecutive (es. rapporto dei quadri o rapporto serale, ecc.), le ore compiute sono addizionate e liquidate in occasione dell'ultima prestazione effettuata nel corso dell'anno civile. Ogni periodo di otto ore o una rimanenza di almeno due ore dà diritto a un soldo giornaliero completo. Ai sensi dell'art. 4 cpv. 4 dell'Ordinanza sulla protezione civile (OPCi), la consegna di un solo questionario IPG è sufficiente per tutta la durata del servizio.
- 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 che si svolgono su lunghi periodi, prima della fine del mese civile, occorre rilasciarle un questio-

nario ogni 10 giorni di servizio. Il(la) contabile terrà un controllo di questi casi.

- 46 Se constatata 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. 16–37 sono applicabili par analogia):
- N. d'assicurato
  - Cognome, nome
  - Domicilio e indirizzo esatto
  - Durata del servizio
  - Numero dei giorni con soldo
  - Cognome, nome del(la) contabile
  - Bollo della formazione competente per il reclutamento o l'esecuzione, 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 più 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 sostiene, solo dopo aver **terminato 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 ri-

chiedere 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 promemoria 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 (modulo 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 (modulo 318.743) . 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. 22, 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, 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.
- 68 Il promemoria sulle indennità di perdita di guadagno deve essere distribuito ad 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 318.708). Il(la) contabile deve rendersi disponibile ad aiutare ogni persona nella compilazione del primo questionario IPG.
- 69 Per l’istruzione delle persone prestanti servizio, il(la) contabile può ottenere le direttive per l’istruzione delle persone prestanti servizio presso l’UFCL (modulo 318.704) o scaricarle dal sito [www.assurancessociales.admin.ch](http://www.assurancessociales.admin.ch).

## 9. Informazioni

- 70 Tutte le informazioni utili possono essere richieste presso le casse di compensazione (gli indirizzi figurano nelle ultime

pagine degli elenchi telefonici o sul sito [www.ahv-iv.info](http://www.ahv-iv.info)), le agenzie comunali delle casse cantonali di compensazione e l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

## **10. Disposizioni finali**

- 71 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° luglio 2010 e sostituiscono le istruzioni del 1° gennaio 2006.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

## Codici di riferimento della protezione civile secondo il N. 20

Allegato

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi dell'art. 27 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione	Catastrofi, situazioni d'emergenza e lavori di ripristino	Interventi di pubblica utilità
ZH			1.xxxx.1*	1.99.1	1.99.2
– Andelfingen	1.11.1	1.11.2			
– Winterthur	1.12.1	1.12.2			
– Zürich	1.13.1	1.13.2			
BE			2.xxxx.1*	2.99.1	2.99.2
– Aarwangen	2.11.1	2.11.2			
– Büren a.Aare	2.12.1	2.12.2			
– Köniz	2.13.1	2.13.2			
– Ostermundigen	2.14.1	2.14.2			
– Spiez	2.15.1	2.15.2			
– Tramelan	2.16.1	2.16.2			
LU			3.xxxx.1*	3.99.1	3.99.2
– Sempach	3.11.1	3.11.2			
UR			4.xxxx.1*	4.99.1	4.99.2
– Erstfeld	4.11.1	4.11.2			
SZ			5.xxxx.1*	5.99.1	5.99.2
– Schwyz	5.11.1	5.11.2			

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi dell'art. 27 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione	Catastrofi, situazioni d'emergenza e lavori di ripristino	Interventi di pubblica utilità
OW	6.11.1	6.11.2	6.xxxx.1*	6.99.1	6.99.2
NW			7.xxxx.1*	7.99.1	7.99.2
– Wil-Stans	7.11.1	7.11.2			
GL			8.xxxx.1*	8.99.1	8.99.2
– Glarus	8.11.1	8.11.2			
ZG			9.xxxx.1*	9.99.1	9.99.2
– Cham	9.11.1	9.11.2			
FR			10.xxxx.1*	10.99.1	10.99.2
– Sugiez	10.11.1	10.11.2			
SO			11.xxxx.1*	11.99.1	11.99.2
– ZIKO Balsthal	11.11.1	11.11.2			
BS			12.xxxx.1*	12.99.1	12.99.2
– Basel	12.11.1	12.11.2			
BL			13.xxxx.1*	13.99.1	13.99.2
– Langenbruck	13.11.1	13.11.2			
SH			14.xxxx.1*	14.99.1	14.99.2
– Schleithem	14.11.1	14.11.2			
AR			15.xxxx.1*	15.99.1	15.99.2
– Teufen	15.11.1	15.11.2			

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi dell'art. 27 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione	Catastrofi, situazioni d'emergenza e lavori di ripristino	Interventi di pubblica utilità
AI	16.11.1	16.11.2	16.xxxx.1*	16.99.1	16.99.2
SG			17.xxxx.1*	17.99.1	17.99.2
– Bütschwil	17.11.1	17.11.2			
GR			18.xxxx.1*	18.99.1	18.99.2
– Chur	18.11.1	18.11.2			
AG			19.xxxx.1*	19.99.1	19.99.2
– Eiken	19.11.1	19.11.2			
TG			20.xxxx.1*	20.99.1	20.99.2
– Frauenfeld	20.11.1	20.11.2			
TI			21.xxxx.1*	21.99.1	21.99.2
– Rivera	21.11.1	21.11.2			
VD			22.xxxx.1*	22.99.1	22.99.2
– Gollion	22.11.1	22.11.2			
VS			23.xxxx.1*	23.99.1	23.99.2
– Grône	23.11.1	23.11.2			
NE			24.xxxx.1*	24.99.1	24.99.2
– Couvet	24.11.1	24.11.2			

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi dell'art. 27 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione	Catastrofi, situazioni d'emergenza e lavori di ripristino	Interventi di pubblica utilità
GE			25.xxxx.1*	25.99.1	25.99.2
– Bernex	25.11.1	25.11.2			
– Versoix	25.12.1	25.12.2			
JU			50.xxxx.1*	50.99.1	50.99.2
– Alle	50.11.1	50.11.2			

**\*Importante**

Le xxxx di \_\_.xxxx.1\* devono essere sostituite con il numero d'avviamento postale del luogo di servizio. Nelle città, al posto di \_\_.xxxx.1, si indica il numero d'avviamento postale di base (es. Berna = 3000).

Esempio: CR svolto a Zäziwil = 2.3532.1

## Confederazione

Per i servizi e gli interventi i cui costi sono integralmente sopportati dai crediti destinati all'Ufficio federale della protezione della popolazione (UFPP) nonché per i servizi e gli interventi che, per la loro messa in opera, sono di competenza della Confederazione – anche se i compiti d'esecuzione e controllo ad essi relativi sono delegati ai cantoni – il numero di riferimento per l'UFPP è UFPP 26, indipendentemente dalla località in cui sono svolti.

	Servizio ai sensi degli art. 33–36 LPPC	Servizio ai sensi dell'art. 37 LPPC	Interventi ai sensi dell'art. 27 LPPC	
	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	Servizio svolto nell'amministrazione della protezione civile	Catastrofi, situazioni d'emergenza e lavori di ripristino	Interventi di pubblica utilità
Confederazione	26.00.1	26.00.2	26.99.1	26.99.2