



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

Valide dal 1° settembre 2021

318.705 i

9.21

Indice

1.	Disposizioni applicabili.....	3
2.	Scopo delle istruzioni e del questionario IPG	3
3.	Compiti dei(delle) contabili della protezione civile.....	4
4.	Il questionario IPG (form. 318.737).....	5
5.	Consegna dei questionari IPG al milite	9
6.	Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG.....	11
7.	Fogli complementari al questionario IPG	12
8.	Assegno per spese di custodia.....	13
9.	Informazioni destinate ai militi	14
10.	Informazioni.....	15
11.	Disposizioni finali.....	15
Allegato 1	Applicazione dei codici del servizio	16
Allegato 2	Numeri di riferimento della protezione civile secondo il N. 20.....	18

1. Disposizioni applicabili

Le istruzioni ai contabili della protezione civile si fondano sull'articolo 21 capoverso 1 della legge federale sulle indennità di perdita di guadagno (LIPG). L'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) è abilitato a emanare delle istruzioni d'esecuzione dell'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno (art. 43 cpv. 2 OIPG).

Pubblicate d'intesa con il Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport, queste direttive sono dichiarate vincolanti per i contabili della protezione civile.

2. Scopo delle istruzioni e del questionario IPG

- 1 Secondo l'articolo 1a capoverso 3 1^a frase LIPG, le persone che prestano servizio nella protezione civile (in seguito, valido sia al maschile che al femminile: militi) hanno diritto a un'indennità di perdita di guadagno per ogni giorno di servizio in cui ricevono il soldo. Fanno eccezione:
 - le 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. 4^{bis} LAPG e art. 21 della legge federale del 20 dicembre 1946 sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti [LAVS]).
 - il personale degli enti cantonali e comunali responsabili della protezione civile che svolge un intervento di pubblica utilità (art. 1a cpv. 3 2^a frase LAPG). Per personale degli enti cantonali e comunali responsabili della protezione civile s'intende i comandanti della protezione civile e i loro sostituti nonché gli istruttori della protezione civile (art. 45 cpv. 3 dell'ordinanza sulla protezione civile [OPCi]).

Esse fanno valere tale diritto consegnando il questionario IPG al datore di lavoro o alla cassa di compensazione AVS 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.

3. 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. 4: Il modulo IPG);
- 5 – consegnare il questionario IPG al milite (cfr. cap. 5: Consegna dei questionari IPG al milite e cap. 6: 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 attenti i militi sul fatto che, nel caso di bisogno, il questionario può essere richiesto ogni dieci giorni di servizio (cfr. i N. 42 e 45);
- 7 – informare i militi sullo scopo e l'applicazione dei fogli complementari 1 e 2 del questionario IPG (cfr. cap. 7: Fogli complementari del questionario IPG);
- 8 – informare i militi sul questionario per la richiesta di un assegno per spese di custodia (cfr. cap. 8: Assegno per spese di custodia);
- 9 – informare i militi sullo scopo e sulle modalità di consegna del questionario IPG e dei fogli complementari (cfr. cap. 9: Informazioni destinate ai militi).
- 9.1 – consentire un immediato inserimento dei giorni di servizio attestati nel sistema di gestione dell'esercito per la

protezione civile (PISA PC) conformemente alle istruzioni dell'UFPP (cfr. N. 46.1).

4. Il questionario IPG (form. 318.737)

- 10 Il questionario IPG non può essere compilato a mano. Esso è composto di tre parti:
- 11 – la **parte A**, che deve essere compilata e firmata dal(la) contabile (indicazioni relative al milite e sul genere di servizio prestato);
- 12 – la **Parte B**, che deve essere compilata e firmata dal milite (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 con numero IBAN);
- 13 – la **parte C**, che deve essere compilata dal datore di lavoro del milite (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 il milite:
- 16 **Punto 1.1 Numero d'assicurato:** Riferirsi al numero 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 Soppresso

- 20 **Punto 2.2 N. di riferimento:** riprendere l'esatto numero di riferimento in base all'elenco dei numeri 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 all'IPG Controlling dell'UFPP perché proceda alla loro verifica.
- 21 **Punto 2.3 Durata del servizio:** Indicare la data d'entrata e il giorno di proscioglimento del milite (e non il periodo 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:
- 20 Servizio della truppa¹
 - 21 Istruzione di base²
 - 22 Istruzione dei quadri³
- In merito all'utilizzo dei suddetti codici, riferirsi all'allegato 1 di queste istruzioni.
- 23 Le persone che sono state reclutate per il servizio militare e che sono state dichiarate inabili al servizio militare dopo il reclutamento ma prima di aver concluso la scuola reclute sono sottoposte a una giornata di visita e di apprezzamento medici (VAM). Per determinare se la scuola reclute debba considerarsi come conclusa, occorre riferirsi all'Ordinanza concernente l'obbligo di prestare servizio militare (OOPSM). Se i militari sono trasferiti nel servizio di protezione civile, essi

¹ CR secondo l'art. 53 LPPC, chiamata in caso d'intervento secondo l'art. 46 LPPC.

² IBG secondo l'art. 49 LPPC.

³ L'istruzione dei quadri ai sensi dell'art. 51 LPPC per i militi chiamati ad esercitare una funzione di quadro, il perfezionamento ai sensi dell'art. 52 LPPC così come l'istruzione complementare ai sensi dell'art. 50 LPPC per i militi chiamati ad esercitare una funzione di specialista.

sono tenuti a seguire l'istruzione di base nella protezione civile. Durante questa formazione di base deve essere utilizzato il codice di prestazione di servizio 21. Al contrario, se una persona ha già prestato servizio militare nella scuola reclute per almeno 40 giorni, deve essere utilizzato il codice di prestazione di servizio 20.

- 24 Soppreso
- 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). 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 di ciascun periodo delle prestazioni di servizio autorizzate (cfr. anche al N. 44) devono essere trascritte sotto la voce “durata del servizio”, mentre sotto “mutazioni” va indicata la menzione “prestazioni di servizio periodiche”.
- 29 **Punto 2.5 Numero dei giorni con diritto al soldo:** il diritto al soldo per un giorno di servizio è regolato all'articolo 26 OPCi (cfr. anche N. 44). Per il numero dei giorni di servizio con diritto al soldo fa stato la contabilità dell'ente della protezione civile. Nessun questionario può essere compilato per giorni di servizio registrati in un'altra contabilità. Il numero dei giorni attestati deve essere indicato con due cifre (es.: 05 per 5 giorni di servizio). Sul questionario non può essere

effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti 2.2–2.6.

- 30 La durata massima dei giorni di servizio per anno civile è di 66 giorni (art. 43 LPPC). Non sono inclusi in questa durata né gli interventi in caso di catastrofi o di situazioni d'emergenza (art. 46 LPPC).
- 31 Nel caso in cui è superata la durata legale massima dei giorni di servizio per ogni anno civile ai sensi degli articoli 43 e 49-53 LPPC, le casse di compensazione AVS interrompono i versamenti delle IPG e inviano i questionari IPG all'IPG Controlling dell'UFPP per una verifica. L'indennizzo dei giorni di servizio effettuati indebitamente incombe all'organo responsabile della convocazione. Lo stesso vale dopo 245 giorni di servizio prestati (art. 31 cpv. 4 LPPC).
- 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 dei giorni di servizio con soldo attestati. Per il primo giorno con soldo attestato (primo questionario IPG) si tratta quindi del giorno d'entrata in servizio del singolo milite (cfr. N. 20) mentre per l'ultimo giorno con soldo attestato (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, per ogni servizio, 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 trasmessi all'IPG Controlling dell'UFPP per verifica.
- 35 **Punto 2.7 Genere di servizio e firma del(la) contabile:** ogni questionario IPG deve indicare la designazione precisa del servizio svolto e il nome dell'organizzazione di protezione civile.
- 36 La parte A del questionario IPG deve riportare la firma manoscritta del(la) contabile responsabile.
- 37 Le indicazioni figuranti sul questionario IPG sono poi verificate dalle casse di compensazione AVS e dalla Centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni sono comunicate all'IPG Controlling dell'UFPP per verifica.

5. Consegna dei questionari IPG al milite

- 38 Il questionario IPG deve essere consegnato al milite 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 il milite 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. 65). È vietato fotocopiare i questionari IPG.
- 40 I questionari IPG devono essere consegnati o inviati al milite:
- 41 – per prestazioni di servizio di durata non superiore a 30 giorni, immediatamente prima del proscioglimento

(con riserva del N. 45) o immediatamente dopo il completamento del controllo dei dati;

- 42 – per servizi di durata superiore a 30 giorni, la prima volta conclusi 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 al milite, devono essergli inviati per posta in busta chiusa.
- 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 alla fine dell'anno civile. Ogni periodo di otto ore o una rimanenza di almeno due ore dà diritto a un soldo giornaliero completo (art. 26 cpv. 3 OPCi). Per ciascuna disposizione della LPPC può essere consegnato un solo questionario IPG.
- 45 Se il milite fa valere che esso stesso 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 rilasciargli un questionario IPG ogni dieci giorni di servizio. Il(la) contabile terrà un controllo di questi casi.
- 46 Se constata che sono stati rilasciati questionari IPG contenenti errori, il(la) contabile deve mettere a disposizione nuovi questionari IPG e distruggere quelli errati. Se il(la) contabile non può distruggere un questionario IPG errato (per esempio, perché il questionario è già stato consegnato

alla persona prestante servizio), è vietato al(la) contabile di redigerne uno nuovo (cfr. N. 49).

- 46.1 Entro il terzo giorno lavorativo che segue la consegna o l'invio del questionario al milite che ha effettuato il servizio, i giorni di servizio attestati sul questionario IPG devono essere rinviati al sistema di gestione del personale dell'esercito (PISA PC; art. 39 OPCi). Per procedere in tal senso, i contabili della protezione civile trasmettono gli annunci relativi ai giorni di servizio effettuati all'organo responsabile del sistema PISA (tenitore del controllo con autorizzazione d'accesso).
- 46.2 Per evitare dei versamenti indebiti, prima di trattare le domande IPG le casse di compensazione verificano che i giorni con diritto al soldo indicati su ciascun questionario corrispondono a quelli registrati nel sistema PISA PC. Se una registrazione è assente nel sistema PISA PC, il questionario IPG non viene trattato e nessuna prestazione può essere versata.
- 46.3 Se il trattamento della domanda IPG è stato interrotto, la cassa di compensazione verifica in seguito periodicamente se, nel frattempo, dei dati relativi ai giorni di servizio sono stati inseriti nel sistema PISA PC. Se ciò fosse il caso, il trattamento della domanda IPG può essere ripreso. Se una registrazione è assente nel sistema PISA PC anche dopo sette giorni, la cassa di compensazione contatta l'IPG Controlling dell'UFPP.

6. Smarrimento o mancata consegna del questionario IPG

- 47 Se un milite dichiara durante il periodo di servizio di non aver ricevuto il questionario IPG o di averlo smarrito, il(la) contabile gli consegnerà, in sostituzione del questionario IPG, un'**attestazione**.

-
- 48 Questa attestazione deve contenere le seguenti indicazioni (i N. 16–37 sono applicabili per analogia):
- N. d'assicurato
 - Cognome, nome
 - Domicilio e indirizzo esatto
 - Durata del servizio
 - Numero dei giorni con diritto al soldo
 - Codice del servizio
 - Numero di referenza
 - 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 ai militi questionari IPG redatti in modo inesatto o contenenti errori e che il(la) contabile non può più distruggere.
- 50 Il milite deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione, la quale redigerà un **duplicato** su un apposito questionario.
- 51 Se un milite sostiene, solo dopo aver **terminato il servizio**, di non aver ricevuto il questionario IPG o di averlo smarrito o che gli è stato consegnato un questionario IPG compilato in maniera inesatta o contenente errori, deve richiedere un duplicato alla propria cassa di compensazione competente.
- 52 Dopo il periodo di servizio della truppa, il(la) contabile non è autorizzato(a) a rilasciare né ulteriori questionari IPG, né attestazioni (N. 47 seg.). Ciò vale anche per coloro che sono stati(e) liberati(e) anticipatamente dal servizio.

7. Fogli complementari al questionario IPG

- 53 Il **foglio complementare 1** (modulo 318.740) deve essere compilato dal milite che richiede assegni per figli elettivi,

accolti gratuitamente e per una durata indeterminata, nonché per figli nati fuori del matrimonio per i quali il milite è tenuto a versare pensioni alimentari.

- 54 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.
- 55 I militi possono richiedere i fogli complementari presso il datore di lavoro o la cassa di compensazione. Presso quest'ulti-ma può inoltre essere richiesto l'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità di perdita di guadagno. All'occorrenza il(la) contabile può procurarsi i fogli complementari e l'opuscolo informativo 6.01 presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione. Sia i fogli complementari che l'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità di perdita di guadagno possono essere scaricati dal sito internet: www.ahv-iv.ch.

8. Assegno per spese di custodia

- 56 I militi 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 due giorni consecutivi.
- 57 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dal milite direttamente presso la cassa di compensazione competente consegnando un formulario di richiesta (questionario 318.743) debitamente compilato e presentando il libretto di servizio.

-
- 58 Se il milite 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 (questionario 318.743). I N. 47–52 sono applicabili per analogia.

9. Informazioni destinate ai militi

- 59 All'atto della consegna del questionario il(la) contabile deve:
- 60 – invitare ogni milite a verificare se ha ricevuto il questionario corretto;
- 61 – invitare ogni milite a confrontare il numero dei giorni di servizio iscritti nel libretto di servizio con quello dei giorni di servizio retribuiti attestati nel questionario IPG;
- 62 – invitare ogni milite 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);
- 63 – rendere attento ogni milite che, nei casi in cui esso ha più di un datore di lavoro, è tenuto 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;
- 64 – invitare ogni milite che è contemporaneamente indipendente e salariato 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;

- 65 – invitare ogni milite a procedere agli invii postali del questionario IPG esclusivamente in busta chiusa affrancata;
- 66 – rendere attento ogni milite che esso è interamente responsabile della trasmissione del questionario e deve sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.
- 67 L'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità di perdita di guadagno deve essere distribuito ad ogni milite contemporaneamente alla consegna del questionario IPG. L'opuscolo informativo 6.01 può essere richiesto all'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna (opuscolo 6.01) o scaricato dal sito internet: www.ahv-iv.ch/. Il(la) contabile deve rendersi disponibile ad aiutare ogni milite nella compilazione del primo questionario IPG.
- 68 Per l'istruzione dei militi, il(la) contabile può ottenere le direttive per l'istruzione delle persone prestanti servizio presso l'UFCL (questionario 318.704) o scaricarle dal seguente sito internet: www.bsv.admin.ch/vollzug.

10. Informazioni

- 69 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.

11. Disposizioni finali

- 70 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° settembre 2021 e sostituiscono le istruzioni del 1° gennaio 2021.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

Allegato 1**Applicazione dei codici del servizio**

Istruzione di base	art. 49 LPPC
Recluta:	codice 21
Numero di riferimento	X.XX.1 (si veda l'allegato 2)
Numero dei giorni di servizio:	al massimo 19
Istruzione complementare	art. 50 LPPC
Specialista*:	codice 22
Numero di riferimento.....	X.XX.2 (si veda l'allegato 22)
Numero dei giorni di servizio:	al massimo 19 per ogni compito speciale
Istruzione dei quadri	art. 51 LPPC
Quadro:	codice 22
Numero di riferimento.....	X.XX.2 (si veda l'allegato 2)
Numero dei giorni di servizio:	al massimo 19 per funzione di quadro
Perfezionamento	art. 52 LPPC
Quadro e specialista*:	codice 22
Numero di riferimento.....	X.XX.2 (si veda l'allegato 2)
Numero dei giorni di servizio:	al massimo 5 per anno civile

Corsi di ripetizione (incl. lavori di ripristino, interventi di pubblica utilità, sia sul piano nazionale che cantonale)...	art. 53 LPPC
Truppa:	codice 20
Quadro:	codice 20
Specialista*:	codice 20
Numero dei giorni di servizio:	al massimo 21 per anno civile
Numero di riferimento per i CR.....	X.XXXX.1 (si veda l'allegato 2)
Numero di riferimento per gli interventi di pubblica utilità, sul piano cantonale	X.99.2 (si veda l'allegato 2)
Numero di riferimento per gli interventi di pubblica utilità, sul piano nazionale	26.99.2 (si veda l'allegato 2)
Catastrofi e situazioni d'emergenza	art. 46 LPPC
Truppa, quadri e specialisti*:	codice 20
Numero di riferimento 1	X.99.1 (si veda l'allegato 2)
Numero dei giorni di servizio:	senza limitazione

*Specialista secondo la classificazione del personale prevista dall'Allegato 1 OPCi

Allegato 2**Numeri di riferimento della protezione civile secondo il N. 20**

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 49–53 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 46 e 53 cpv. 3 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione e lavori di ripristino	Catastrofi esituazioni d'emergenza	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			
–Canton OSSM	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			
OW	6.11.1	6.11.2	6.xxxx.1*	6.99.1	6.99.2

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 49–53 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 46 e 53 cpv. 3 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione e lavori di ripristino	Catastrofi esituazioni d'emergenza	Interventi di pubblica utilità
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
–Schleitheim	14.11.1	14.11.2			
AR			15.xxxx.1*	15.99.1	15.99.2
–Teufen	15.11.1	15.11.2			
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

Cantone	Servizio ai sensi degli art. 49–53 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 46 e 53 cpv. 3 LPPC	
	Istruzione di base	Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	corsi di ripetizione e lavori di ripristino	Catastrofi esituazioni d'emergenza	Interventi di pubblica utilità
–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			
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 __.xxx.1* devono essere sostituite con il numero d'avviamento postale del luogo di servizio. Nelle città, al posto di __.xxx.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, è competente la 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. 54 cpv. 2-4 LPPC	Servizio ai sensi dell'art. 35 cpv 4 LPPC	Interventi ai sensi dell'art. 46 cpv 1 e 53 cpv. 3 LPPC	
	Formazione alla condotta, istruzione specialistica, Istruzione dei quadri, perfezionamento, istruzione complementare	Servizio svolto nell'amministrazione della protezione civile	Catastrofi e situazioni d'emergenza	Interventi di pubblica utilità
Confederazione	26.00.1	26.00.2	26.99.1	26.99.2