



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 2012

Premessa

Tra le modifiche apportate dalla revisione della LPPC in vigore dal 1° gennaio 2012, alcune riguardano i giorni di servizio: in particolare, il limite massimo per anno civile di 28 giorni destinato alla formazione dei comandanti e quello di 21 giorni per gli interventi di pubblica utilità.

In un anno civile, i corsi di ripetizione cui possono essere convocati i comandanti, i quadri e gli specialisti hanno una durata superiore a quelli della truppa: 28 giorni al massimo per i comandanti e 21 giorni per i quadri e gli specialisti. Per poter distinguere i servizi effettuati da tali persone da quelli assolti dalla truppa, è stato aggiunto un codice speciale per contrassegnare quelli effettuati dai comandanti. Nei casi in cui la durata legale massima consentita per ogni anno civile sarà superata, le casse di compensazione cesseranno ogni versamento delle IPG per i giorni di CR che superano il limite autorizzato.

Un'altra novità riguarda il limite massimo di 40 giorni di servizio di protezione civile che ciascun milite può svolgere in un anno civile. In questa durata non sono tuttavia inclusi gli interventi in caso di catastrofe o in situazioni d'emergenza e gli interventi per svolgere lavori di ripristino.

Indice

1. Scopo del modulo IPG	4
2. Compiti dei(delle) contabili della protezione civile	4
3. Il modulo IPG (form. 318.737)	5
4. Consegna dei moduli IPG al milite	10
5. Smarrimento o mancata consegna del modulo IPG	11
6. Fogli complementari al modulo IPG	12
7. Assegno per spese di custodia	13
8. Informazioni destinate ai militi	14
9. Informazioni	15
10. Disposizioni finali	15

1. Scopo del modulo IPG

- 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 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. Esse fanno valere tale diritto consegnando un modulo 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 modulo IPG il numero di giorni di servizio con diritto al soldo (cfr. cap. 3: Il modulo IPG);
- 5 – consegnare il modulo IPG al milite (cfr. cap. 4: Consegna dei moduli IPG al milite e cap. 5: Smarrimento o mancata consegna del modulo IPG);
- 6 – la prima volta che è consegnato il modulo IPG nel caso di servizi che si svolgono su lunghe durate, rendere attenti i militi sul fatto che, nel caso di bisogno, il modulo può essere richiesto ogni 10 giorni di servizio (cfr. i N. 42 e 45);
- 7 – informare i militi sullo scopo e l'applicazione dei fogli complementari 1–3 del modulo IPG (cfr. cap. 6: Fogli complementari del modulo IPG);
- 8 – informare i militi sul modulo per la richiesta di un assegno per spese di custodia (cfr. cap. 7: Assegno per spese di custodia);

- 9 – informare i militi sullo scopo e sulle modalità di consegna del modulo IPG e dei fogli complementari (cfr. cap. 8: Informazioni destinate ai militi).

3. Il modulo IPG (form. 318.737)

- 10 Il modulo IPG è composto di 3 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);
- 13 – la **parte C**, che deve essere compilata dal datore di lavoro del milite (certificato salariale).
- 14 Il modulo IPG contiene le indicazioni per la trasmissione del modulo 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 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 modulo 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 moduli 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 del milite (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:
- 20 Servizio della truppa (esclusi i comandanti, gli altri quadri e gli specialisti)¹
 - 21 Istruzione di base²
 - 22 Servizio effettuato dai quadri (senza i comandanti) e dagli specialisti³
 - 23 Servizio effettuato dai comandanti⁴
- 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.

¹ CR secondo gli art. 36 e 37 LPPC, chiamata in caso d'intervento secondo l'art. 27a LPPC (non vale per i quadri e gli specialisti).

² IBG e IBF secondo l'art. 33 LPPC.

³ Tutti i servizi dei quadri e degli specialisti, inclusa l'istruzione dei quadri prevista all'art. 34 cpv. 2 LPPC e istruzioni complementari per specialisti ai sensi dell'art. 33 LPPC.

⁴ Tutti i servizi dei comandanti, inclusi gli interventi ai sensi dell'art. 27a LPPC.

- 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 effettuare un tale servizio (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). In questi casi occorre compilare il modulo all'atto del pagamento del soldo. Se il modulo 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 diritto al 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 modulo 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 è di 40 giorni (art. 25a LPPC). Non sono inclusi in questa durata né gli interventi in caso di catastrofe o in situazione d'urgenza né quelli per svolgere lavori di ripristino (art. 27 LPPC). La

durata legale massima dei diversi generi di servizio è dunque la seguente:

Tutti i militi

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Istruzione di base	X.XX.1	21	21 giorni (art. 33 LPPC)

Truppa

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	20	7 giorni
Interventi di pubblica utilità	X.99.2	20	21 giorni (art. 27a LPPC)

Specialisti

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Istruzione complementare	X.XX.2	22	7 giorni (art. 33 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	14 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	21 giorni (art. 36 LPPC)
Interventi di pubblica utilità	X.99.2	22	21 giorni (art. 27a LPPC)

Quadri (esclusi i comandanti)

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Istruzione dei quadri	X.XX.2	22	14 giorni per corso dei quadri (art. 34 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	14 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	21 giorni (art. 36 LPPC)

Interventi di pubblica utilità	X.99.2	22	21 giorni (art. 27a LPPC)
--------------------------------	--------	----	---------------------------

Comandanti

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Istruzione dei quadri	X.XX.2	23	28 giorni per corso dei quadri per comandanti (art. 34 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	23	14 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	23	28 giorni (art. 36 LPPC)
Interventi di pubblica utilità	X.99.2	23	21 giorni (art. 27a LPPC)

- 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 rinverranno i moduli 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 moduli (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 modulo 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 modulo 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 modulo 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 moduli IPG nei quali queste indicazioni sono assenti non saranno trattati dalle casse di compensazione AVS ma saranno restituiti al(la) contabile tramite l'organo di convocazione affinché li completi.

- 35 **Punto 2.7 Genere del servizio e firma del(la) contabile:** ogni modulo IPG deve indicare la designazione precisa del servizio svolto.
- 36 La parte A del modulo IPG deve riportare la firma manoscritta del(la) contabile responsabile.
- 37 Le indicazioni figuranti sul modulo sono poi verificate dalla Centrale di compensazione a Ginevra. Eventuali osservazioni sono comunicate, seguendo la via amministrativa, al(la) contabile, il quale senza indugio dovrà prendere posizione a tale riguardo per via amministrativa. La consegna illecita dei moduli IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente.

4. Consegna dei moduli IPG al milite

- 38 Il modulo IPG deve essere consegnato al milite nella sua lingua materna.
- 39 Per i giorni assolti in un unico servizio può essere consegnato un solo modulo 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 moduli IPG.
- 40 I moduli IPG devono essere consegnati personalmente al milite:
- 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 conclusi gli iniziali 10 giorni di servizio e, in seguito, di re-

gola, 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 modulo 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 modulo IPG (con riserva del N. 45).

- 43 Se i moduli 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 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 modulo IPG è sufficiente per tutta la durata del servizio.
- 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 modulo ogni 10 giorni di servizio. Il(la) contabile terrà un controllo di questi casi.
- 46 Se constata che sono stati rilasciati moduli contenenti errori, il(la) contabile deve mettere a disposizione nuovi moduli e distruggere quelli errati.

5. Smarrimento o mancata consegna del modulo IPG

- 47 Se un milite dichiara durante il periodo di servizio di non aver ricevuto il modulo o di averlo smarrito, il(la) contabile gli consegnerà, in sostituzione del modulo, 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 diritto al 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 ai militi moduli 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 modulo.
- 51 Se un milite sostiene, solo dopo aver **terminato il servizio**, di non aver ricevuto il modulo o di averlo smarrito o che gli è stato consegnato un modulo 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 moduli dopo il periodo di servizio.

6. Fogli complementari al modulo 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 naturali per i quali 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

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 il milite 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 dell'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità perdita di guadagno fornisce informazioni più dettagliate in merito.
- 56 I militi possono richiedere i fogli complementari presso il datore di lavoro o la cassa di compensazione. Presso quest'ultima può inoltre essere richiesto l'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità di perdita di guadagno. Il foglio complementare 3 e l'opuscolo informativo 6.01 sono inoltre disponibili presso le Università. 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.av-sai.info.

7. Assegno per spese di custodia

- 57 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 2 giorni consecutivi.
- 58 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dal milite 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 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 (modulo 318.743) . I N. 47–52 sono applicabili per analogia.

8. Informazioni destinate ai militi

- 60 All'atto della consegna del modulo il(la) contabile deve:
- 61 – invitare ogni milite a verificare se ha ricevuto il modulo corretto;
 - 62 – 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 modulo IPG (in particolare, l'attribuzione corretta, in base al N. 22, del codice del genere di servizio svolto);
 - 63 – invitare ogni milite a compilare immediatamente la parte B del modulo IPG subito dopo averlo ricevuto e trasmetterlo senza indugio all'organo segnalato nelle Indicazioni di pagina 3 del suddetto modulo (datore di lavoro o cassa di compensazione);
 - 64 – rendere attento ogni milite che, nei casi in cui esso ha più di un datore di lavoro, è tenuto a trasmettere il modulo IPG al datore di lavoro da lui 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 modulo IPG) alla cassa di compensazione del datore di lavoro prescelto;
 - 65 – invitare ogni milite che è contemporaneamente indipendente e salariato a trasmettere il modulo 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 milite a procedere agli invii postali del modulo IPG esclusivamente in busta chiusa affrancata;

- 67 – rendere attento ogni milite che esso è interamente responsabile della trasmissione del modulo e deve sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.
- 68 L'opuscolo informativo 6.01 sulle indennità di perdita di guadagno deve essere distribuito ad ogni milite contemporaneamente alla consegna del modulo IPG. L'opuscolo informativo 6.01 può essere richiesto all'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna (modulo 318.708) o scaricato dal sito internet: www.ahv-iv.info. Il(la) contabile deve rendersi disponibile ad aiutare ogni milite nella compilazione del primo modulo IPG.
- 69 Per l'istruzione dei militi, il(la) contabile può ottenere le direttive per l'istruzione delle persone prestanti servizio presso l'UFCL (modulo 318.704) o scaricarle dal seguente sito internet: www.bsv.admin.ch/vollzug.

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), 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° gennaio 2012 e sostituiscono le istruzioni del 1° gennaio 2010.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

Codici di riferimento della protezione civile secondo il N. 20

Allegato

	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 27 e 27a LPPC	
Cantone	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			

	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 27 e 27a LPPC	
Cantone	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
– Schleithelm	14.11.1	14.11.2			
AR			15.xxxx.1*	15.99.1	15.99.2
– Teufen	15.11.1	15.11.2			

	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 27 e 27a LPPC	
Cantone	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			

	Servizio ai sensi degli art. 33–37 LPPC			Interventi ai sensi degli art. 27 e 27a LPPC	
Cantone	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, 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. 33–36 LPPC	Servizio ai sensi dell'art. 37 LPPC	Interventi ai sensi dell'art. 27 e 27a 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