



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° febbraio 2015

Indice

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

1. Scopo del questionario 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. 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. 6 LAPG).
 - il personale della protezione civile assunto sia a tempo pieno che parziale nei casi in cui svolge un intervento di pubblica utilità.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.

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 modulo IPG);
 - 5 – consegnare il questionario IPG al milite (cfr. cap. 4: Consegna dei questionari IPG al milite 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 attenti i militi 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 i militi sullo scopo e l'applicazione dei fogli complementari 1 e 2 del questionario IPG (cfr. cap. 6: Fogli complementari del questionario IPG);
- 8 – informare i militi sul questionario 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 questionario IPG e dei fogli complementari (cfr. cap. 8: Informazioni destinate ai militi).

3. Il questionario IPG (form. 318.737)

- 10 Il questionario IPG non può essere compilato a mano. Esso 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 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 **Punto 2.1 N. personale:** trascrivere il numero personale determinante secondo la lista dei partecipanti. Dato che 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 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

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.

- 22 Servizio effettuato dai quadri (senza i comandanti) specialisti addetti al materiale e alle costruzioni³
 - 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.
- 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 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 indi-

³ Tutti i servizi dei quadri specialisti addetti al materiale e alle costruzioni, 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.

cata 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 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). Sul questionario non può essere effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti da 2.1 a 2.4.
- 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	19 giorni (art. 33 cpv. 1 LPPC)

Truppa

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	20	7 giorni (art. 36 cpv. 1 LPPC)
Interventi di pubblica utilità	X.99.2	20	21 giorni (art. 27a LPPC)

Addetti al materiale e alle costruzioni

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Perfezionamento	X.XXXX.1	22	12 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 cpv. 1 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	19 giorni (art. 36 cpv. 1 e 3 LPPC)

Specialisti

Genere del servizio	N. di rif. PCi	Codice servizio	Durata massima
Istruzione complementare	X.XX.2	22	5 giorni (art. 33 cpv. 1 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	12 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 cpv. 1 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	19 giorni (art. 36 cpv. 1 e 3 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	12 giorni per corso dei quadri (art. 34 cpv. 2 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	12 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 cpv. 1 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	19 giorni (art. 36 cpv. 1 e 3 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	22	24 giorni per corso dei quadri per comandanti (art. 34 cpv. 1 LPPC)
Perfezionamento	X.XX.2	22	12 giorni su un periodo di 4 anni (art. 35 cpv. 1 LPPC)
Corso di ripetizione	X.XXXX.1	22	26 giorni (art. 36 cpv. 1 e 2 LPPC)
Interventi di pubblica utilità	X.99.2	22	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 questionari IPG agli organi responsabili della convocazione per dei chiarimenti. L'indennizzo dei giorni di servizio effettuati indebitamente incombe all'organo responsabile della convocazione.
- 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 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 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 di Ginevra. Eventuali osservazioni sono comunicate al(la) contabile che dovrà, senza indugio, prendere posizione al riguardo. La consegna illecita dei questionari IPG o la loro compilazione con indicazioni inesatte sono punibili penalmente.

4. 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 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 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 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 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 10 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).

5. 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 **uplicato** 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 presentando il libretto di servizio.
- 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.

6. 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'ultima 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.

7. 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 2 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 (modulo 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 (modulo 318.743). I N. 47–52 sono applicabili per analogia.

8. 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 ha più di un datore di lavoro, esso 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 alla quale 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 (opuscolo 318.704) o scaricarle dal seguente sito internet: www.bsv.admin.ch/vollzug.

9. 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.

10. Disposizioni finali

- 70 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° febbraio 2015 e sostituiscono le istruzioni del 1° gennaio 2012.

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			

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

	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