



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Esercito svizzero

Regolamento 51.003 i

Regolamento d'amministrazione

(RA)



Valevole dal 01.01.2024

SAP 2529.2043



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Esercito svizzero

Regolamento 51.003 i

Regolamento d'amministrazione

(RA)

Valevole dal 01.01.2024

Distribuzione

Esemplari non personali

- Pubblicazione sul sito della Contabilità della truppa
- Pubblicazione in LMS

È possibile ordinare ulteriori esemplari dell'amministrazione presso l'UFCL.

Entrata in vigore

Regolamento 51.003 i

Regolamento d'amministrazione

del 03.10.2023¹

emanato giusta l'articolo 10 dell'ordinanza del 7 marzo 2003 sull'organizzazione del Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport (OOrg-DDPS)², il numero 21 capoverso 1 del regolamento di servizio dell'esercito (RSE; RS 510.107.0) del 22 giugno 1994 così come il regolamento interno del Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport (RI-DDPS) del 1° ottobre 2018.

Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2024.

Alla data dell'entrata in vigore vengono abrogati: regolamento 51.003 i «Regolamento d'amministrazione», valevole dal 01.01.2023.

I subordinati diretti del capo dell'esercito dichiarano nulle tutte le disposizioni divergenti dal presente regolamento.

Capo Base logistica dell'esercito

¹Data di sottoscrizione

²RS 172.214.1

Osservazioni

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si fondano su:

LM (RS 510.10)

Legge federale del 3 febbraio 1995 sull'esercito e sull'amministrazione militare

OAE-AF (RS 510.30)

Ordinanza dell'Assemblea federale del 30 marzo 1949 sull'amministrazione dell'esercito

OAE (RS 510.301)

Ordinanza del 21 febbraio 2018 concernente l'amministrazione dell'esercito

OOPSM (RS 512.21)

Ordinanza del 22 novembre 2017 concernente l'obbligo di prestare servizio militare

CPM (RS 321.0)

Codice penale militare del 13 giugno 1927

OEPM (RS 514.10)

Ordinanza sull'equipaggiamento personale dei militari (514.10)

Ordinanza concernente gli animali dell'esercito (RS 514.42)

Ordinanza del DDPS concernente gli animali dell'esercito (RS 514.421)

Sussistenza nell'esercito (regl 60.001)

Ricettario di cucina (regl 60.006)

Circolazione e trasporto (regl 61.003)

Sport nell'esercito (regl 51.041)

LIPG (RS 834.1)

Legge federale sulle indennità di perdita di guadagno

Istruzioni degli uffici federali

I numeri indicati tra parentesi si riferiscono alle operazioni contabili per la contabilità della truppa (OC) oppure all'atto legislativo (LM, OAE-AF, OAE, istruzioni).

Il presente regolamento è applicabile all'amministrazione dell'esercito nell'ambito del servizio d'istruzione nonché del servizio d'appoggio e del servizio attivo.

Per motivi di leggibilità, in questo documento viene utilizzato il genere maschile per le persone di entrambi i sessi.

(RS = Raccolta sistematica del diritto federale)

Indice

	Pagina
1	Contabilità 1
1.1	Organi 1
1.2	Tenuta della contabilità 4
1.2.1	In generale 4
1.2.2	Periodo contabile 5
1.2.3	Spese 5
1.3	Casse 6
1.3.1	Disposizioni generali 6
1.3.2	Casse temporanee 6
1.3.2.1	Cassa di servizio 7
1.3.2.2	Cassa di deposito 7
1.3.2.3	Cassa di cantina 7
1.3.2.4	Cassa delle perdite di materiale 7
1.3.3	Casse permanenti 8
1.4	Approvvigionamento finanziario 8
1.5	Pagamenti 9
1.6	Inventari 10
1.7	Consegna della contabilità e custodia dei documenti contabili . 11
1.8	Revisione della contabilità 11
2	Soldo 13
2.1	Diritto al soldo 13
2.2	Durata del diritto al soldo 14
2.3	Supplemento di soldo 15
2.4	Ufficiali specialisti 16
2.5	Casi particolari di diritto al soldo 16
2.6	Decessi in servizio 18
2.7	Salari, onorari 19
2.8	Pagamento del soldo 19
2.9	Donazione 20
3	Sussistenza 21
3.1	Diritto alla sussistenza 21
3.2	Sussistenza in natura 21
3.2.1	Disposizioni generali 21
3.2.2	Ordinario della truppa 22
3.2.2.1	Approvvigionamento della sussistenza 23
3.2.2.1.1	Acquisto libero 23
3.2.2.1.2	Rifornimento 24

3.2.2.1.3	Acquisto libero dei militari (sussistenza all'entrata in servizio in caso di mobilitazione)	25
3.2.2.2	Fornitura a terzi	25
3.2.2.3	Altri generi di sussistenza in natura	26
3.2.2.4	Sussistenza nelle cucine delle piazze d'armi	27
3.3	Sussistenza in pensione	28
3.3.1	Principio	28
4	Infrastruttura	30
4.1	Disposizioni generali	30
4.2	Casermaggio	30
4.3	Accantonamenti	30
4.3.1	Principio	30
4.3.2	Modo di procedere	31
4.3.3	Installazioni	33
4.3.4	Camere	33
4.3.5	Assenza temporanea	35
4.3.6	Conteggio delle indennità per l'alloggio	35
4.4	Bivacchi e alloggi di fortuna	41
4.5	Acquartieramento presso gli abitanti	41
4.6	Indennità di pernottamento	42
4.7	Casi particolari	42
4.8	Cura degli alloggi e dell'equipaggiamento personale	45
5	Veicoli e carburanti	46
5.1	Disposizione e impiego di veicoli civili	46
5.1.1	Noleggio di veicoli civili	46
5.1.2	Personale addetto ai veicoli speciali	47
5.1.3	Danni e incidenti ai veicoli civili noleggiati	47
5.1.4	Noleggio o mandati di trasporto a imprese civili	47
5.1.5	Utilizzo di automobili civili per scopi di servizio	48
5.1.6	Alloggiamento, manutenzione	49
5.2	Classe di rifornimento III (carburanti)	51
5.2.1	Disposizioni generali	51
5.2.2	Contingentamento	51
5.2.3	Prelevamento carburanti	51
6	Animali dell'esercito	53
6.1	Cavalli e muli	53
6.1.1	Diritto al foraggio	53
6.1.2	Razione di foraggio	53
6.1.3	Mutazioni	54
6.1.4	Alloggio	54

6.1.5	Approvvigionamento di foraggi	55
6.2	Cani dell'esercito	56
6.3	Medicamenti	56
6.4	Indennità giornaliera	56
7	Servizio sanitario e servizio del materiale	57
7.1	Servizio sanitario	57
7.1.1	Prestazioni	57
7.1.2	Medicamenti	57
7.1.3	Impiego di formazioni sanitarie negli ospedali	58
7.2	Equipaggiamento	58
7.2.1	Responsabilità	58
8	Materiale d'ufficio, servizi della Posta e Swisscom	60
8.1	Materiale d'ufficio	60
8.1.1	Materiale	60
8.2	Servizio postale presso la truppa	60
8.3	Telefono, servizi vocali e di dati	61
9	Danni	62
9.1	Danni a terreni e cose	62
9.1.1	Generalità	62
9.1.2	Competenza Centro danni DDPS (incl. swisstopo vedi numero 10201)	63
9.1.3	Procedura del Centro danni DDPS	63
9.1.4	Prescrizione	65
9.2	Danni derivanti da infortuni	65
9.2.1	Competenza	65
9.2.2	Procedura	65
9.3	Danni agli oggetti di proprietà dei militari	65
10	Procedura amministrativa	68
10.1	Disposizioni generali	68
10.2	Danni e risarcimenti	68
10.3	Procedura di ricorso	71
11	Multe disciplinari	72

Appendici

Appendice 1

Operazioni contabili (OC) e conti materiali (CM) per la contabilità della truppa (numero 1203) 73

Appendice 2

Indice alfabetico relativo alle operazioni contabili per contabilità della truppa (numero 1203) 78

Appendice 3

Mutazioni dei militari 84

Appendice 4

Cavalli, muli e cani dell'esercito (mutazioni) 88

Appendice 5

Elenco degli alloggi 90

Appendice 6

Crediti 98

Appendice 7

Viaggi e trasporti con le imprese di trasporto pubblico 106

Appendice 8

BEBECO-CARD 113

Appendice 9

Istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per i contabili dell'esercito riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno . 116

Appendice 10

Manutenzione delle calzature militari 131

Osservazioni 134

Appendice 11

Istruzioni relative alla franchigia di porto militare (ordine postale)..... 135

Appendice 12

Viveri dell'esercito 136

Appendice 13

Credito per la sussistenza 141

Sussistenza d'entrata in servizio in caso di mobilitazione 141

Calcolo dei cibi militari 142

Appendice 14

Lista delle cucine delle piazze d'armi 149

Appendice 15

Contatti utili 150

Appendice 16

Indice analitico 152

1 Contabilità

1.1 Organi

1101 Servizio del commissariato [art. 1 cpv. 1 OAE-AF]

La Base logistica dell'esercito è l'organo centrale per il servizio del commissariato. La sua sfera di competenza comprende la contabilità, la sussistenza, i carburanti e gli alloggi dell'esercito.

1102 Compiti [art. 3 OAE-AF]

¹Alla Base logistica dell'esercito compete la direzione suprema del servizio del commissariato nell'ambito del servizio d'istruzione, del servizio d'appoggio e del servizio attivo.

²I capi del servizio del commissariato, i quartiermasti, i furieri ed i contabili di truppa incaricati della contabilità e della gestione degli affari dirigono il servizio del commissariato degli stati maggiori e delle unità dell'esercito nonché delle scuole e dei corsi e svolgono i rispettivi compiti.

1103 Competenza a emanare istruzioni [art. 2 OAE]

¹La Base logistica dell'esercito emana regolamenti, ordini e istruzioni tecnici per il servizio del commissariato. Le disposizioni sul servizio del commissariato contenute negli ordini e nelle istruzioni emanati da altri uffici federali devono essere approvate dalla Base logistica dell'esercito.

²I capi del servizio del commissariato e i quartiermasti emanano istruzioni tecniche indirizzate alle loro formazioni entro i limiti delle prescrizioni in vigore.

1104 Sorveglianza [art. 4 OAE-AF]

¹I comandanti sorvegliano il servizio del commissariato nell'ambito della loro sfera di comando.

²In qualità di organi tecnici di sorveglianza, la Base logistica dell'esercito, i capi del servizio del commissariato e i quartiermasti controllano il servizio del commissariato dell'esercito, delle Grandi Unità e dei corpi di truppa. I comandanti delle Grandi Unità e dei corpi di truppa provvedono affinché i capi del servizio del commissariato e i quartiermasti loro subordinati esercitino l'attività di controllo.

1105 Responsabilità del contabile [art. 139 cpv. 3 LM]

¹Il contabile e gli organi che lo controllano sono responsabili del servizio del commissariato, del denaro loro affidato e del suo impiego conforme alle prescrizioni e rispondono dei danni causati in questi ambiti. Non

ne rispondono se provano di non aver causato il danno violando intenzionalmente o per negligenza grave il loro obbligo di servizio.

²I contabili vengono considerati responsabili in caso di una tenuta contabile non conforme alle prescrizioni e dei conseguenti danni causati alla Confederazione. Le basi di calcolo dei danni da rimborsare sono la gravità della responsabilità e la situazione finanziaria dei contabili. Non ne rispondono se provano di non aver causato il danno violando intenzionalmente o per negligenza grave il loro obbligo di servizio.

³Nel caso in cui non vengano rispettate chiare direttive, la Contabilità della truppa può decidere fino al completo pagamento dei danni. Contro tale decisione è possibile presentare ricorso in prima istanza al capo della BLEs e in seconda istanza al Tribunale amministrativo federale.

1106 Divieto di accettazione di regali e divieto di accettazione di vantaggi [secondo l'art. 141 segg. CPM]

¹L'accettazione di regali o di qualsiasi altro vantaggio è vietata.

²È ammessa eccezionalmente l'accettazione di regali/vantaggi di poco conto e socialmente conformi all'usanza comune, per quanto non venga pregiudicata ai militari la propria indipendenza e capacità d'azione.

³L'accettazione di regali sotto forma di denaro e sotto forma di agevolazioni (p.es. sconti, carte clienti private) è vietata; fanno eccezione le agevolazioni riconosciute a favore di tutti i militari.

⁴L'utilizzo di carte clienti private del commercio al dettaglio e all'ingrosso (p.es. Coop Supercard, Migros Cumulus, Cash and Carry ecc.) per acquisti a carico dei crediti di truppa è vietato. In caso di infrazione, i vantaggi conseguiti dal firmatario della carta sono da restituire completamente a favore dei crediti di truppa. Nel caso in cui i vantaggi vengono conseguiti in forma di punti, questi vengono convertiti in franchi secondo uno schema di conversione dal firmatario della carta.

1107 Contabili [art. 3 OAE]

¹I contabili responsabili della contabilità della truppa e del servizio tecnico nelle formazioni, nelle scuole e nei corsi sono il capo del servizio del commissariato, il quartiermastro, il furiere e il contabile di truppa.

²Il personale federale può esercitare la funzione di contabile nell'ambito della sua attività professionale.

³In casi particolari, la BLEs designa il contabile.

1108 Sostituzione del contabile [art. 4 OAE]

¹Nel caso di una sostituzione del contabile, la consegna degli affari, della contabilità, delle casse (incl. il conto postale) e delle merci ha luogo in buona e debita forma. La consegna è documentata in un verbale, la cui esattezza è attestata dalla persona che la effettua e dalla persona che la riceve. Il comandante prende conoscenza della consegna e vi appone la firma. Il verbale dev'essere allegato alla contabilità.

²La persona uscente è responsabile della sua gestione e può essere tenuta a prestare il suo aiuto per il disbrigo di affari in sospeso.

³Se il passaggio delle consegne non può avvenire alla presenza dei due contabili, la responsabilità è demandata al superiore del servizio del commissariato o del servizio tecnico.

1109 Organi di controllo [art. 5 OAE]

¹Sono designati organi di controllo per la contabilità della truppa:

a per i subordinati diretti del capo dell'esercito e per gli stati maggiori delle Grandi Unità	la Base logistica dell'esercito
b per le formazioni	il quartiermastro nonché il capo del servizio del commissariato del comando superiore

²Il capo della Base logistica dell'esercito ha la facoltà di ordinare l'esecuzione di controlli in tutto l'esercito.

1110 Controlli [art. 6 OAE]

¹Gli organi di controllo eseguono dei controlli senza preavviso per verificare l'attività svolta dai contabili subordinati dal profilo amministrativo e tecnico in relazione al servizio del commissariato (casse, estratti conto, libri e giustificativi, custodia e collocamento di denaro, attestazioni patrimoniali, scorte di merci, inventari, ecc.) anche quando il loro stato maggiore non è in servizio. Tali controlli devono essere effettuati almeno una volta nei servizi di breve durata (fino a 4 settimane) e almeno una volta al mese in quelli di durata maggiore (a partire da 4 settimane).

²I controlli e la regolarità della contabilità devono essere certificati per scritto nei documenti contabili da parte dell'organo di controllo.

1111 Risultato del controllo

¹Il risultato dei controlli deve essere annunciato al comandante.

²In caso di irregolarità il comandante adotta i provvedimenti necessari e notifica il caso per la via di servizio all'organo di controllo.

1.2 Tenuta della contabilità

1.2.1 In generale

1201 Contabilità [art. 5 OAE-AF e art. 7 OAE]

¹Dal profilo amministrativo, le unità e gli stati maggiori sono autonomi. Il contabile dell'unità o dello stato maggiore tiene la contabilità della truppa.

²La contabilità della truppa deve essere tenuta con il programma MIL Office.

³La Contabilità della truppa decide in merito ad eventuali deroghe per quanto riguarda la tenuta della contabilità.

1202 Informazione, giustificativi [art. 8 OAE]

¹Nella contabilità della truppa, le informazioni che concernono il servizio del commissariato devono essere sempre registrate per scritto **sotto forma di annuncio**.

²Le entrate e le uscite di tutte le casse devono essere documentate tramite giustificativi (moduli o fatture originali). Per permettere la verifica, sui giustificativi dovranno essere indicati il luogo, la data, il fornitore, il genere e la natura della merce, il contenuto, la giustificazione, la destinazione e l'utilizzo della fornitura; la messa in conto sommaria non è ammessa.

³I casi speciali come pure eventuali differenze tra i saldi effettivi e quelli contabili devono essere motivati per scritto.

1203 Operazioni contabili (**OC**) e **conti materiali (CM)** (appendice 1 e 2)

Tutte le entrate e tutte le uscite della cassa di servizio devono essere contabilizzate in MIL Office con un'operazione contabile (OC).

1204 Classificatore contabile [art. 7 OAE]

¹Il classificatore contabile allestito dalla Formazione d'addestramento della logistica è vincolante per la tenuta della contabilità della truppa.

1205 Contabilità particolare [art 11 OAE]

Nel caso in cui non fosse possibile la tenuta di una contabilità militare conforme alle prescrizioni, la BLEs ordina di completarla o ordina una contabilità adeguata.

1206 Firma [art. 9 OAE]

¹I documenti della contabilità della truppa devono essere firmati come segue:

- a) i comandanti di formazioni, scuole e corsi certificano con la loro firma di aver preso visione degli indicatori riguardanti la contabilità, dei libri cassa, del credito del comandante e dell'estratto del conto postale;

- b) il contabile certifica con la sua firma l'esattezza di tutte le chiusure dei conteggi e degli altri giustificativi;
- c) se eccezionalmente il contabile non è in grado di giudicare l'esattezza materiale o l'autorizzazione di una spesa o di un'entrata, l'autorizzazione è richiesta per scritto dal comandante o dall'organo tecnico competente;
- d) chi riceve importi in contanti deve confermare di aver ricevuto l'importo con la propria firma.

²L'Aggruppamento Difesa emana istruzioni per disciplinare il diritto di firma nell'ambito dei servizi.

1207 Apposizione della firma

¹Le firme devono essere apposte a mano, con inchiostro, penna a sfera, pennarello o penna stilografica. Sono ammessi anche firme apposte tramite timbro delle amministrazioni pubbliche, che utilizzano tale modalità di quietanza, firme elettroniche apposte tramite Multicard AWB nonché scontrini dei registratori di cassa.

1.2.2 Periodo contabile

1208 Periodo contabile [art. 10 OAE]

¹Il periodo contabile per la contabilità della truppa è di un mese civile al massimo.

²Le contabilità senza contanti sono tenute in maniera mensile, trimestrale o semestrale.

³I periodi contabili delle formazioni d'addestramento, dei centri di competenza nonché delle scuole ufficiali, delle scuole sottufficiali, delle scuole reclute e dei corsi di formazione vengono stabiliti all'interno di un accordo scritto stipulato con la BLEs.

⁴La Contabilità della truppa decide in merito a eccezioni.

1.2.3 Spese

1209 Parsimonia [art. 6 OAE-AF]

¹In servizio, le spese vanno fatte con la massima parsimonia. Tutte le spese non indispensabili devono essere evitate.

²La Contabilità della truppa può emanare direttive per l'esecuzione di detto principio.

1210 Domande di credito [art. 12 OAE]

¹Se il comandante intende ordinare spese non previste, presenta, per la via di servizio, una domanda di credito alla BLEs.

²La BLEs decide sulle domande di credito sino a un importo di CHF 50'000.00, l'Aggruppamento Difesa decide sulle domande in merito a importi superiori.

³La BLEs tiene il controllo delle domande di credito e stabilisce la procedura di contabilizzazione.

1.3 Casse

1.3.1 Disposizioni generali

1301 Custodia dei fondi [art. 13 OAE]

¹Il contabile deve provvedere alla custodia sicura dei fondi durante il servizio. Per le casse temporanee, occorre tenere una propria cassa fisica.

²È vietato mettere denaro proprio con denaro di servizio.

1302 Differenze di cassa e perdite/guadagni

¹Il contabile deve annunciare per scritto tempestivamente eventuali differenze di cassa (ammanchi o eccedenze) al comandante e all'organo di controllo. Una copia deve essere allegata alla contabilità.

²Per principio gli importi mancanti devono essere nuovamente versati (OC 43). Le eccedenze vanno contabilizzate nella cassa di servizio (OC 56).

³Perdite o ricavi sul cambio che risultano in occasione di impieghi all'estero o da esercizi con eserciti stranieri in Svizzera sono da contabilizzare (ammanchi OC 43 / eccedenze OC 56).

⁴I tassi di conversione dovuti al cambio di valuta sono da contabilizzare a carico della cassa di servizio (OC 43).

1.3.2 Casse temporanee

1303 Basi

Le casse temporanee sono tenute per la durata del servizio mediante l'utilizzo del programma MIL Office.

1304 Cassa degli sponsor [art. 18 OAE]

¹Per l'amministrazione dei fondi proveniente da sponsor dev'essere tenuta una cassa degli sponsor. Valgono le direttive del 16 dicembre 2020 sulla sponsorizzazione in seno al DDPS e il promemoria del 24 marzo 2021 «Sponsoring der Truppe» (non disponibile in italiano).

²La cassa degli sponsor viene alimentata da denaro proveniente da sponsor.

³I fondi provenienti da sponsor vincolati a oneri devono essere impiegati esclusivamente secondo la loro destinazione particolare.

1.3.2.1 Cassa di servizio

1305 Entrate e uscite [art 14 OAE]

Tutte le entrate a favore della Confederazione, anche quelle provenienti da prestazioni della truppa a favore di terzi, nonché tutte le spese a suo carico sono registrate nel libro della cassa di servizio.

1.3.2.2 Cassa di deposito

1306 Tenuta [art. 15 OAE]

Per il denaro che militari della formazione volessero depositare durante il servizio è tenuta una cassa di deposito.

1.3.2.3 Cassa di cantina

1307 Tenuta [art. 16 OAE]

¹Se gestisce una cantina, la truppa deve tenere la relativa cassa di cantina.

²Per la copertura di costi in relazione ad una manifestazione di promozione dello spirito di corpo, può essere utilizzato l'utile della cassa di cantina. La Contabilità della truppa decide in merito a eccezioni.

³Il prezzo di vendita non può rimanere al di sotto del valore di acquisto.

⁴Il margine di guadagno ammonta al massimo al 30%. Nel quadro della prevenzione riguardo al consumo di alcol è possibile vendere bevande alcoliche a prezzi più elevati.

⁵La bevanda più a buon mercato nell'offerta non deve essere, per la stessa quantità, alcolica.

⁶Alla fine del servizio la cassa di cantina deve essere sciolta. L'utile deve essere versato nella cassa di servizio a favore del credito per la sussistenza (**OC 304**).

1.3.2.4 Cassa delle perdite di materiale

1308 Tenuta [art. 17 OAE]

¹Dev'essere tenuta una cassa delle perdite di materiale, se le perdite o i danneggiamenti di materiale sono pagati mediante deduzioni dal soldo o da singoli militari.

²La cassa delle perdite di materiale è alimentata dalle deduzioni sul soldo (numero 2803) o dal pagamento a seguito di singole perdite dei militari.

³La cassa è a disposizione del comandante per coprire i costi delle perdite o dei danni al materiale, di cui è responsabile la formazione.

⁴Il denaro in eccedenza di regola deve essere reso alla truppa (numero 2803).

⁵Lo scioglimento della cassa delle perdite di materiale alla fine del servizio è obbligatorio.

1.3.3 Casse permanenti

1309 Cassa del chiosco [art. 19 OAE]

Abrogato

1310 Casse associative [art. 20 OAE]

Al di fuori dei singoli servizi è consentita soltanto la tenuta di casse associative. Per queste casse la truppa è obbligata a redigere degli statuti a norma dell'art. 60 e segg. del Codice civile.

1311 Revisione e obbligo di notifica delle casse permanenti [art. 21 OAE]

¹Le istanze di controllo per le casse permanenti sono:

per i subordinati diretti del capo dell'esercito e gli stati maggiori delle Grandi Unità	la Base logistica dell'esercito
per le formazioni	il quartiermastro come pure il capo del servizio del commissariato dello stato maggiore superiore

²La revisione deve essere svolta e documentata per scritto.

³I contabili si assicurano che all'apertura di una cassa permanente, la stessa venga annunciata per la via di servizio alla Base logistica dell'esercito.

⁴La Contabilità della truppa si riserva il diritto di eseguire controlli a campione in tutto l'esercito.

1.4 Approvvigionamento finanziario

1401 Approvvigionamento finanziario

¹D'intesa con l'Amministrazione federale delle finanze, la Contabilità della truppa emana le istruzioni e stabilisce in particolare i diritti e i doveri relativi alla contabilità.

²I mezzi finanziari vengono messi a disposizione della truppa tramite un proprio conto PostFinance intestato nominalmente.

³La Contabilità della truppa può emanare delle condizioni generali per l'utilizzo della carta postale.

1402 Ritmo degli anticipi di denaro

¹In linea di principio gli anticipi devono essere inviati alla Contabilità della truppa per scritto e con l'apposito formulario:

- il primo anticipo per le formazioni CR deve essere inviato almeno sei settimane prima del servizio. Gli altri anticipi vengono concordati durante il servizio;
- per gli altri servizi il ritmo degli anticipi viene stabilito nell'ambito di un accordo.

²Vengono presi in considerazione soltanto i formulari inoltrati per posta o tramite un indirizzo e-mail della Confederazione (@vtg.admin.ch, @mil.admin.ch **oppure e-vbs.admin**).

1.5 Pagamenti

1501 Obbligo di controllo [art. 22 OAE]

¹Il contabile prende in consegna le forniture, gli acquisti e le prestazioni a carico dell'unità (stato maggiore), di principio ne controlla lo stato e la quantità e verifica l'esattezza delle fatture. Gli organi specializzati che hanno ordinato e ricevuto le rispettive forniture e prestazioni devono procedere ai relativi controlli e le certificano con la loro firma.

²Le fatture possono essere pagate soltanto dopo la certificazione della loro esattezza.

³Il presente numero è applicabile per analogia alle vendite e alle prestazioni della truppa.

1502 Obbligo di conteggio [art. 23 OAE]

¹La truppa procede immediatamente al conteggio di forniture, acquisti e prestazioni ed emette un ordine di pagamento per gli importi delle fatture o li paga in contanti.

²È vietato pagare i fornitori in anticipo, come pure concedere loro prestiti o acconti.

³Le contabilità annuali devono essere tenute senza contanti.

⁴La Contabilità della truppa decide in merito a eventuali eccezioni.

1503 Ordini di pagamento

¹Il contabile deve trasmettere i pagamenti in E-Finance quali ordini di pagamento elettronici (OPAE) in MIL Office. Dopo la trasmissione il titolare del conto deve sbloccare l'OPAE in E-Finance. In casi eccezionali in E-Finance è possibile registrare ed eseguire anche pagamenti singoli oppure è possibile continuare a evadere questi pagamenti mediante polizza di versamento allo sportello postale. ***I versamenti tramite ordine di pagamento come pure l'utilizzo degli ordini di pagamento di PostFinance finora in uso non sono consentiti.***

²Il contabile deve trasmettere i pagamenti legati a contabilità annuali in E-Finance come ordini di pagamento elettronici (OPAE) in MIL Office. Dopo la trasmissione il titolare del conto deve sbloccare l'OPAE in E-Finance. In casi eccezionali è possibile registrare ed eseguire pagamenti singoli in E-Finance. ***L'utilizzo degli ordini di pagamento di PostFinance finora in uso non è consentito.***

1504 Fatture fuori del servizio

Il contabile deve fare in modo che tutte le fatture siano contabilizzate nella contabilità della truppa. Eventuali fatture che giungessero prima dell'inizio rispettivamente dopo chiusura della contabilità sono da inviare alla Contabilità della truppa per il pagamento. Il comandante ne prende conoscenza e conferma ciò con la sua firma. Il contabile ne certifica l'esattezza. Tutte le pezze devono contenere per verifica i dati necessari in riferimento a luogo e data, colui che fattura, tipo e caratteristica della merce, contenuto, autorizzazione, scopo e utilizzo della prestazione indicata nella fattura; fatture sommarie non sono ammesse.

1.6 Inventari

1601 Controllo degli inventari [art. 9 OAE-AF]

¹Di tutti gli oggetti di valore duraturo (oggetti d'inventario) acquistati dalle truppe va tenuto un inventario. Questo deve essere allegato alla contabilità.

²Alla Contabilità della truppa spetta l'alta vigilanza sulla tenuta degli inventari nell'esercito.

³I comandanti di truppa devono accertarsi che gli inventari siano tenuti e controllati in modo irreprensibile.

⁴I capi del servizio del commissariato e i quartiermestri procedono, in occasione delle revisioni di cassa prescritte, anche alla revisione degli inventari.

1.7 Consegna della contabilità e custodia dei documenti contabili

1701 Consegna

¹Sono incaricati di consegnare le contabilità della truppa alla Contabilità della truppa:

i quartiermestri per	lo Stato maggiore dell'esercito, gli stati maggiori delle Grandi Unità, i corpi di truppa e le scuole reclute
i contabili per	le unità indipendenti, le scuole e i corsi

²La Contabilità della truppa disciplina le modalità per i casi speciali.

1702 Termini di consegna

I termini per la consegna delle contabilità sono fissati a contare dal giorno del licenziamento come segue:

contabilità con accordi con la Cont trp (p. es. contabilità annuali, SIQ)	inoltrate in formato elettronico il quarto giorno dopo la chiusura	da consegnare in formato cartaceo come da accordo
contabilità senza accordi con la Cont trp (p. es. CR, C SM ecc.)	inoltrate in formato elettronico il quarto giorno dopo la chiusura	da consegnare in formato cartaceo il decimo giorno dopo la chiusura

1703 Saldi contabili

¹I contabili versano il saldo contabile sul conto assegnato dalla Contabilità della truppa con la menzione «Saldo contabile» e la designazione della truppa.

²Il versamento dei saldi contabili alla fine del servizio deve essere effettuato entro i termini fissati al numero 1702.

1704 Custodia dei documenti contabili [art. 27 OAE]

I contabili conservano per cinque anni tutti i documenti della contabilità delle unità e degli stati maggiori, delle scuole e dei corsi.

1.8 Revisione della contabilità

1801 Revisione [art. 24 OAE]

L'organo di controllo (secondo il numero 1109) verifica la contabilità prima che sia trasmessa. Ogni organo di controllo è responsabile della verifica nei confronti del suo organo superiore.

1802 Conferma

¹La verifica deve essere eseguita secondo le direttive della Contabilità della truppa.

²Il quartiermastro conferma sulla lista di controllo della contabilità che le verifiche siano state eseguite.

1803 Revisione da parte della Contabilità della truppa e revisione superiore [art. 7 OAE-AF]

¹La Contabilità della truppa procede alla revisione delle contabilità dalle truppe. La revisione superiore, da parte del Controllo federale delle finanze, deve essere ultimata nel termine di un anno a contare dalla consegna delle Contabilità alla contabilità della truppa.

²Qualora vengano comunicate osservazioni di revisione, la truppa deve inviare per scritto il suo parere alla Contabilità della truppa entro due mesi. Ognuno è tenuto a dare le necessarie informazioni.

³Le controversie inerenti a pretese sorte dalle osservazioni di revisione sono decise dalla BLEs. La decisione può essere deferita con ricorso al Tribunale amministrativo federale. Per tali convocazioni non viene versata alcuna indennità.

1804 Chiamata in servizio per i contabili [art. 25 OAE]

La BLEs può chiamare in servizio i contabili in ritardo o negligenti allo scopo di consegnare la contabilità, fornire spiegazioni o eseguire lavori completivi. In questi casi la chiamata in servizio viene effettuata per la via di servizio dal comandante superiore del contabile. Per simili chiamate in servizio non è versata alcuna indennità finanziaria.

1805 Custodia delle contabilità da parte della Contabilità della truppa [art. 8 OAE-AF]

La Base logistica dell'esercito conserva per cinque anni tutte le contabilità della truppa e la relativa documentazione.

2 Soldo

2.1 Diritto al soldo

2101 Soldo del grado [art. 11 cpv. 1 OAE-AF]

I militari ricevono il soldo secondo il loro grado.

2102 Ammontare del soldo [art. 31 OAE]

¹Il soldo del grado ammonta per giorno a:

Grado	CHF
Comandante di corpo	43.50
Divisionario	39.–
Brigadiere	36.50
Colonnello	33.50
Tenente colonnello	29.–
Maggiore	26.–
Capitano	23.50
Primotenente	19.–
Tenente	17.50
Aiutante capo	16.50
Aiutante maggiore	16.50
Aiutante di stato maggiore	16.–
Aiutante sottufficiale	14.50
Sergente maggiore capo	14.–
Furiere	14.–
Sergente maggiore	13.–
Sergente capo	12.50
Sergente	11.50
Caporale	10.–
Appuntato capo	9.50
Appuntato	8.50
Soldato	7.50
Recluta	6.–

²I servizi in una funzione superiore a quella del proprio grado non danno diritto a un soldo più elevato.

³Nel soldo del grado sono comprese le indennità per il trasporto dei bagagli militari dal domicilio alla stazione ferroviaria e viceversa.

2103 Persone non aventi diritto al soldo [art. 12 OAE-AF]

- a) i militari:
 - 1. **che prendono parte all'ispezione dell'armamento e dell'equipaggiamento personale;**
 - 2. che consegnano, ritirano o sostituiscono l'armamento e l'equipaggiamento;
 - 3. che consegnano o ritirano cavalli di servizio;
 - 4. che partecipano a corsi speciali per l'adempimento del tiro obbligatorio;
 - 5. che si trovano in detenzione preventiva o scontano pene fuori servizio;
 - 6. che devono presentarsi a un'autorità militare;
 - 7. **per le quali è ordinato un impiego secondo l'articolo 65c LM.**
- h) i piloti e gli osservatori istruiti, per l'allenamento individuale.

2104 Trapasso del comando o del servizio [art. 30 OAE]

¹Se, in caso di trapasso del comando fuori del servizio, è necessaria una presa di contatto personale, vi è diritto:

- a) al soldo;
- b) all'indennità per la sussistenza in pensione;
- c) al viaggio con ordine di marcia;
- d) al trasporto della cassa d'ufficio.

³Il comandante superiore deve certificare l'esattezza dei giustificativi.

2105 Controversie [art. 14 OAE-AF]

Eventuali controversie concernenti il diritto al soldo sono decise dalla BLEs. La decisione può essere deferita con ricorso al Tribunale amministrativo federale.

2.2 Durata del diritto al soldo

2201 Durata [art. 11 cpv. 2 OAE-AF]

Il diritto al soldo nasce con il giorno dell'entrata in servizio fissato dall'ordine di marcia e si estingue con il giorno del licenziamento.

2202 Giorni di servizio supplementari [art. 28 OAE]

¹I militari che, per necessità di servizio, sono chiamati prima della truppa o licenziati dopo di essa (presa in consegna o restituzione di cavalli, veicoli, materiale ecc.) hanno diritto al soldo per i giorni di servizio supplementari.

²I militari che entrano in servizio dopo la truppa hanno diritto al soldo a contare dal giorno del loro arrivo; quelli che sono licenziati anticipatamente fino al giorno del loro licenziamento compreso.

2203 Giorni di viaggio [art. 29 OAE]

- a) Le persone soggette all'obbligo di leva e i militari che, per poter entrare in servizio all'ora stabilita, devono mettersi in viaggio dal loro domicilio alla vigilia del giorno d'entrata in servizio o che possono raggiungere normalmente il loro domicilio soltanto il giorno successivo al licenziamento hanno diritto al soldo per tali giorni di viaggio.
- b) ***Questo richiede una chiamata in servizio separata mediante ordine di marcia.***

2.3 Supplemento di soldo

2301 Principio [art. 17 cpv. 1 e 2 OAE-AF]

I militari ricevono un supplemento di soldo per servizi particolari decisi dal DDPS che non vengono computati quali servizi d'istruzione. Si tratta nella fattispecie di servizi per il conseguimento di un grado superiore o di servizi per i quali è richiesta una funzione speciale.

2302 Importi [art. 17 OAE-AF e art. 32 OAE]

Il supplemento di soldo ammonta a:

- a) per futuri sottufficiali, sottufficiali superiori e ufficiali in un servizio d'istruzione dei quadri per persona e per giorno: CHF 23.00;
- b) per sottufficiali superiori o ufficiali subalterni in un corso d'istruzione dei quadri quale aiuto di comando a livello di corpo di truppa o ufficiali subalterni quali comandanti d'unità per persona e per giorno: CHF 80.00
- c) per piloti militari in servizio d'istruzione dei quadri per accedere al grado di capitano per persona e per giorno: CHF 80.00

2303 Altri diritti

¹Il fine settimana tra i servizi d'istruzione di base e i servizi d'istruzione dei quadri secondo l'articolo 50 capoverso 1 OOPSM danno diritto al supplemento di soldo del servizio d'istruzione dei quadri successivo.

²Le interruzioni tra due servizi d'istruzione dei quadri non danno diritto al supplemento di soldo. Il diritto al soldo rimane come fissato dal numero 2504.

³Nell'ambito dei servizi d'istruzione di base e dei servizi d'istruzione dei quadri, per il soldo e il supplemento di soldo valgono i giorni secondo l'allegato 2 OOPSM.

2.4 Ufficiali specialisti

2401 Principio [art. 104 cpv. 1, 2 e 4 LM]

¹Se necessario, a sottufficiali superiori, sottufficiali, appuntati e soldati con conoscenze particolari possono essere conferite funzioni d'ufficiale. ***In tal caso, essi devono prestare interamente o parzialmente i relativi servizi e i servizi d'istruzione necessari per esercitare una funzione.***

²Sono nominati ufficiali specialisti e hanno gli stessi diritti e obblighi degli ufficiali con le medesime funzioni.

2402 Ufficiali specialisti [art. 33 OAE]

Il soldo di funzione degli ufficiali specialisti corrisponde al soldo del grado (numero 2102).

2.5 Casi particolari di diritto al soldo

2501 Impiegati della Confederazione [art. 34 OAE]

Il personale militare ai sensi dell'articolo 47 LM e gli impiegati civili dell'amministrazione militare ricevono il soldo e le indennità correlate soltanto per i giorni di servizio ai quali sono chiamati nel quadro del loro servizio militare di milizia.

2502 Visite alla truppa, ricognizioni e servizi d'arbitraggio [art. 35 OAE]

¹I comandanti di truppa, i loro stati maggiori e i loro accompagnatori ricevono, per le visite alla truppa, le competenze del grado. Hanno lo stesso diritto gli ufficiali degli stati maggiori delle Grandi Unità che, su ordine dei loro comandanti, visitano o ispezionano i corsi delle truppe subordinate come pure i comandanti di tutti i livelli per le ricognizioni con i propri subordinati. Fanno eccezione i militari secondo il numero 2501.

²Il viaggio ha luogo con ordine di marcia.

³L'esattezza dei giustificativi deve essere certificata dal comandante superiore.

2503 Diritto al soldo dei fine settimana tra due servizi d'istruzione [Art. 50 OOPSM] e del congedo generale

¹Se due servizi d'istruzione sono interrotti soltanto da un fine settimana oppure da un fine settimana preceduto e/o seguito da un giorno festivo, questo dà diritto al soldo (per quadri nel servizio d'istruzione dei quadri incl. supplemento di soldo) come segue:

a) con due giorni di servizio durante i fine settimana normali;

- b) con tre giorni di servizio, se il giorno precedente o successivo il fine settimana cade in un giorno festivo;
- c) con quattro giorni di servizio, se il giorno precedente e successivo il fine settimana cadono in un giorno festivo.

²Se il servizio viene effettuato solo il venerdì, non vengono presi in considerazione né il fine settimana né altri giorni festivi successivi.

³Il soldo viene pagato dal comando successivo.

2504 Interruzione tra due servizi d'istruzione [art. 30 cpv. 1bis LM, art. 1a, cpv. 1 e 1bis LIPG e opuscolo «Interruzione tra due servizi d'istruzione» dell'UFAS]

¹È considerata interruzione tra due servizi d'istruzione di base o servizi d'istruzione dei quadri un'interruzione superiore a tre giorni e massimo sei settimane tra i servizi d'istruzione di base (SIB o SIQ).

²L'interruzione non viene computata sul totale obbligatorio di giorni di servizio d'istruzione (fatta eccezione per i MFC).

³Il diritto al soldo rimane; il soldo viene versato dal comando successivo.

⁴I militari hanno diritto all'indennità IPG se:

- a) il rapporto di lavoro o il tirocinio è terminato prima della prima entrata in servizio;
- b) durante i 12 mesi precedenti la prima entrata in servizio hanno lavorato almeno quattro settimane (ossia almeno 20 giorni lavorativi o 160 ore lavorative) e non dispongono di alcun contratto di lavoro durante il servizio;
- c) sono annunciati presso l'assicurazione contro la disoccupazione e fino alla prima entrata in servizio hanno ricevuto un'indennità giornaliera.

⁵I militari non hanno diritto all'indennità IPG se:

- a) dispongono di un contratto di lavoro. Il datore di lavoro è tenuto per legge ad occupare i militari durante l'interruzione;
- b) durante i 12 mesi precedenti la prima entrata in servizio hanno lavorato meno di quattro settimane (ossia almeno 20 giorni lavorativi o 160 ore lavorative). In questo caso per l'IPG il militare è considerato senza attività lucrativa;
- c) secondo la legislazione AVS sono considerati lavoratori indipendenti.

⁶Il diritto all'indennità IPG è deciso in via definitiva dalla cassa di compensazione competente.

⁷Durante l'intera durata dell'interruzione si è assicurati contro gli infortuni tramite l'assicurazione militare. Unica eccezione: se durante l'interruzione

viene svolta un'attività lucrativa si è assicurati tramite l'assicurazione privata contro gli infortuni o l'assicurazione contro gli infortuni del datore di lavoro (articolo 1a della legge federale del 20 marzo 1981 sull'assicurazione contro gli infortuni).

⁸Per l'intera durata del servizio si è assicurati contro le malattie tramite l'assicurazione militare. L'assicurazione malattie obbligatoria rimane sospesa secondo le indicazioni dell'assicuratore di base e non è necessario pagare i premi alla propria cassa malati (articoli 1a e 2 della legge federale del 19 giugno 1992 sull'assicurazione militare).

⁹Anche durante le interruzioni, i militari beneficiano di una protezione contro il licenziamento. Una disdetta data dal datore di lavoro durante il periodo di protezione è nulla. Per ulteriori informazioni si veda opuscolo informativo della SECO «Promemoria sulla protezione del rapporto di lavoro in caso di servizio militare e di protezione civile oppure di servizio civile».

2.6 Decessi in servizio

2601 Spese funerarie (OC 42) [art. 43 OAE]

¹Per il funerale dei militari deceduti in servizio possono essere addebitate alla cassa di servizio le seguenti spese:

- a) la corona o i fiori;
- b) gli annunci mortuari della truppa nei quotidiani, secondo l'uso locale: di norma non più di tre annunci; in casi eccezionali debitamente giustificati, fino a sei annunci al massimo;
- c) la scorta militare ai funerali.

²Il comandante certifica l'esattezza dei giustificativi.

³La truppa non è competente della presa a carico di ulteriori costi. La concessione di prestazioni avviene tramite l'assicurazione militare (www.suva.ch) oppure tramite il Servizio sociale dell'esercito nel quadro dell'assistenza ai famigliari.

2602 Informazione dei famigliari

I comandanti informano i famigliari in merito alle prestazioni secondo il numero 2601.

2.7 Salari, onorari

2701 Collaboratori ecclesiastici (OC 32) [art. 98 OAE]

¹Nei casi in cui non è possibile chiamare in servizio un cappellano per compiti di assistenza spirituale, si può far capo a un cappellano civile.

²I cappellani civili così come gli organisti e i sagrestani (messali, sagrestani, chierichetti, chierici) che collaborano in occasione di funzioni religiose militari particolari vengono indennizzati secondo le tariffe locali, a carico della cassa di servizio.

2702 Relatori

L'impiego di relatori che non sono al servizio della Confederazione (esclusivamente a livello GU / centro di competenza) deve essere autorizzato dalla Contabilità della truppa. Le autorizzazioni vengono accordate qualora la necessità sia giustificata. Vengono autorizzate esclusivamente attività con relatori a favore della milizia.

2.8 Pagamento del soldo

2801 Pagamento e anticipi [art. 44 OAE]

¹Il soldo è pagato alla fine di ogni periodo contabile.

²Il comandante può ordinare anticipi sul soldo nell'ambito dei giorni di servizio prestati fino a quel momento.

³Ogni militare può richiedere al comandante superiore anticipi sul soldo.

2802 Pagamento

Il pagamento del soldo viene effettuato dal contabile senza contanti tramite ordini di pagamento elettronici (OPAE) in E-Finance. Il pagamento in contanti è consentito soltanto in casi eccezionali.

2803 Trattenute sul soldo [art. 45 OAE]

¹Spetta al comandante della scuola, dell'unità o dello stato maggiore ordinare trattenute sul soldo per coprire perdite o danneggiamenti di materiale.

²Le trattenute sul soldo possono essere utilizzate soltanto per coprire perdite o danneggiamenti di materiale di cui l'unità (SM) è responsabile (vedi anche numero 7202). Le entrate e le uscite sono contabilizzate nella cassa delle perdite di materiale secondo il numero 1307. Di norma, eventuali eccedenze devono essere restituite alla truppa. La truppa può decidere di donare le eccedenze ad un'organizzazione caritatevole o, con il consenso scritto della truppa, a un'associazione.

2.9 Donazione

2901 Donazione

Le donazioni provviste di vincoli vanno utilizzate secondo le rispettive destinazioni. Le entrate e le uscite vengono contabilizzate nella cassa di servizio (sottoconto).

3 Sussistenza

3.1 Diritto alla sussistenza

3101 Principio [art. 23 cpv. 1, art. 25 cpv. 1–3 OAE-AF]

¹Ogni militare che riceve il soldo ha diritto alla sussistenza.

²I militari ricevono la sussistenza in natura o in pensione.

³La sussistenza in natura costituisce la regola.

⁴Se la truppa o singoli militari non possono ricevere la sussistenza in natura, viene loro corrisposta la sussistenza in pensione.

3102 Eccezioni [art. 24 OAE-AF]

I militari agli arresti fuori dal servizio hanno diritto alla sussistenza per l'intera giornata.

3.2 Sussistenza in natura

3.2.1 Disposizioni generali

3201 Credito per la sussistenza e supplementi [art. 25 cpv. 5 OAE-AF e art. 46 OAE]

¹La Contabilità della truppa stabilisce il credito per la sussistenza, per persona e per giorno, e lo comunica alle truppe per mezzo delle istruzioni «Verpflegungskredit und Richtpreise / Crédit de subsistance et prix de base» (appendice 13).

²Il credito per la sussistenza, compresa la sussistenza intermedia (spuntini), si suddivide come segue: 0,2 razioni per la colazione, 0,5 razioni per il pranzo e 0,3 razioni per la cena.

3202 Viveri (OC 75) [art. 47 OAE]

Il credito per la sussistenza è destinato all'acquisto di tutti i viveri.

3203 Non-Food

¹I costi del combustibile come pure dell'energia elettrica o del gas per la produzione della sussistenza vanno pagati a carico della cassa di servizio (OC 38). Ciò vale anche per mezzi ausiliari che hanno una relazione diretta gli alimenti, la relativa elaborazione, immagazzinamento e preparazione (p.es. spaghetti, bastoncini in legno, sacchetti di plastica per il sottovuoto, coperture per i carrelli della gastronomia, stuzzicadenti, guanti in plastica).

²I costi del materiale d'imballaggio (sacchetti per viveri, fogli in alluminio, pellicole per alimenti ecc.) vanno contabilizzati a carico del credito per la sussistenza (OC 75).

³I costi per gli imballaggi (casce, scatole e sacchetti) non possono essere fatturati a carico della cassa di servizio.

3204 Utilizzazione del credito per la sussistenza [art. 48 OAE]

¹Il credito per la sussistenza non utilizzato delle scuole e dei corsi secondo l'affisso di chiamata in servizio militare decade alla fine del servizio. La Contabilità della truppa può ordinare in ogni momento una riduzione del saldo del credito per la sussistenza.

²Se il credito per la sussistenza viene oltrepassato, l'importo mancante dev'essere contabilizzato come entrata nella cassa di servizio (OC 54). Un riporto al prossimo servizio non è ammesso. In casi motivati, i comandanti dei corpi di truppa possono ordinare il conguaglio nell'ambito della loro formazione.

³In casi speciali, la Contabilità della truppa decide se eventuali sorpassi del credito per la sussistenza sono presi a carico dalla Confederazione.

3205 Sussistenza di soccorso e razione giornaliera [art. 49 OAE]

La BLEs stabilisce la composizione delle razioni speciali e delle razioni di soccorso (sussistenza di soccorso).

3.2.2 Ordinario della truppa

3206 Esigenze

La sussistenza della truppa deve essere semplice, buona, sana e sufficiente.

3207 Ordinario [art. 53 OAE]

¹Di principio, la sussistenza è prodotta nell'ordinario della truppa, secondo le disposizioni del regl 60.001 «Sussistenza nell'esercito».

²Ogni unità (stato maggiore) ha di norma un ordinario proprio. Gli stati maggiori, le unità e i distaccamenti, per i quali non è possibile o è inopportuno tenere un ordinario proprio, devono essere aggregati all'ordinario di un'altra unità (stato maggiore) o alla cucina di una piazza d'armi.

3208 Sorveglianza [art. 54 OAE]

¹I comandanti vigilano affinché, mediante tempestivi provvedimenti, sia assicurata la sussistenza della truppa e quest'ultima possa nutrirsi, nei limiti del diritto alla sussistenza, in maniera sana e sufficiente.

²Essi provvedono affinché i viveri non vengano sprecati né usati abusivamente.

3209 Piano di sussistenza

¹L'ordinario della truppa è tenuto in maniera accurata conformemente ai piani di sussistenza calcolati settimanalmente.

²Al sito www.armee.ch/verpflegung la BLEs mette a disposizione piani di sussistenza stagionali calcolati e allestiti in modo tecnicamente corretto.

³I contabili o i responsabili dei processi hanno la facoltà di adeguare i piani di sussistenza tenendo conto dei fattori d'influsso e nel quadro del credito per la sussistenza.

⁴È opportuno allestire un piano di sussistenza effettivo senza lacune.

3210 Consumo obbligatorio [art. 52 OAE]

Allo scopo di rinnovare le scorte dell'esercito, la BLEs può ordinare il consumo di determinati viveri e quantità.

3.2.2.1 Approvvigionamento della sussistenza

3211 Modalità [art. 29 OAE-AF]

L'approvvigionamento della sussistenza ha luogo:

- a) sotto forma di acquisto libero;
- b) sotto forma di rifornimento;
- c) sotto forma di acquisto libero da parte dei singoli militari (sussistenza per l'entrata in servizio durante la mobilitazione).

3212 Consumo di viveri [art. 62 OAE]

¹I viveri forniti alle truppe sono destinati esclusivamente al loro consumo.

²È vietato:

- a) il commercio di viveri;
- b) dissimulare la situazione effettiva in occasione dell'ordinazione, del ritiro e del conteggio di viveri.

3.2.2.1.1 Acquisto libero

3213 Principio [art. 61 OAE]

¹In servizio d'istruzione e in servizio d'appoggio la truppa si procura i viveri mediante contratti di fornitura o acquisto libero secondo le prescrizioni della BLEs, le CGA in vigore e il regolamento «Sussistenza nell'esercito».

²In servizio attivo l'acquisto libero avviene secondo le istruzioni del Comando Operazioni.

³I viveri procurati mediante acquisto libero che non possono essere consumati entro la fine del servizio devono essere venduti alle migliori condizioni possibili e il ricavo della vendita è versato alla cassa di servizio (OC 54) e accreditato nel conteggio della sussistenza.

⁴La truppa acquista di principio tutti gli alimenti regionali e stagionali.

⁵Occorre imperativamente osservare le seguenti caratteristiche d'acquisto e denominazioni:

- a) carne con il sigillo di qualità «Suisse Garantie», «Carne svizzera» o «Prodotto di provenienza svizzera»;
- b) pollame con sigillo di qualità «Pollame svizzero»;
- c) uova con sigillo di qualità «Uova svizzere»;
- d) pesce e frutti di mare con sigillo di qualità «MSC», «ASC», «FOS» o «Pesce svizzero»;
- e) latte e latticini provenienti dalla Svizzera.

⁶Eventuali eccezioni vengono decise dalla Contabilità della truppa.

3214 Acquisto di alcol per la preparazione di alimenti

Per la preparazione di alimenti, è possibile l'acquisto di alcolici mediante l'OC 75. **Al riguardo è necessario fare una nota sulla pezza contabile.**

3215 Fornitori

¹Nel limite del possibile, i viveri devono essere acquistati nel luogo di stazionamento e/o d'impiego oppure nelle immediate vicinanze.

²I fornitori devono recapitare i viveri franco domicilio (luogo di stazionamento della truppa).

3.2.2.1.2 Rifornimento

3216 Viveri dell'esercito [art. 63 OAE]

La BLEs acquista e amministra le scorte di generi alimentari dell'esercito (viveri dell'esercito). Essa provvede al trabordo tempestivo delle scorte di viveri dell'esercito approvvigionando la truppa o ordinando il consumo obbligatorio. In casi eccezionali la BLEs può mettere in vendita viveri dell'esercito.

3217 Ritiro di viveri dell'esercito [art. 63 OAE]

Di regola, la truppa deve ritirare i viveri dell'esercito indicati sul listino dei prezzi della BLEs dai magazzini di sussistenza dell'esercito o da altre truppe.

3218 Acquisto e vendita di viveri dell'esercito

¹L'acquisto degli articoli dei viveri dell'esercito come pure articoli dello stesso tipo o simili è autorizzato solo nei seguenti casi:

- a) quando al termine del servizio, per la preparazione di un pasto, è necessario completare le scorte;
- b) quando non è possibile il ritiro da parte di un'altra truppa;
- c) quando in base all'effettivo della truppa occorre acquistare soltanto quantità minime.

²Per quanto concerne i viveri dell'esercito che non sono stati consumati, si deve procedere nel seguente modo:

- a) le confezioni multiple devono essere ritornate;
- b) le confezioni multiple aperte devono essere consegnate alle truppe in servizio oppure alla cucina di una piazza d'armi.
- c) le confezioni aperte devono essere vendute alle migliori condizioni possibili versando il ricavato nella cassa di servizio (OC 54) e accreditandolo al conteggio della sussistenza. L'acquirente deve essere informato dal contabile che non è consentito passare o rivendere tali confezioni. Il ritiro deve essere destinato esclusivamente all'utilizzo proprio.

3.2.2.1.3 Acquisto libero dei militari (sussistenza all'entrata in servizio in caso di mobilitazione)**3219 Sussistenza in caso di mobilitazione (OC 141) [art. 51 OAE]**

¹Se in caso di mobilitazione è ordinata un'autonomia completa dei militari a livello di sussistenza, a quest'ultimi è corrisposta un'indennità di CHF 10.00 per il primo giorno e di CHF 15.00 per il secondo giorno.

²Per questi giorni non vi è alcun altro diritto alla sussistenza.

³La BLEs stabilisce gli importi in tutti gli altri casi di mobilitazione.

3.2.2.2 Fornitura a terzi**3220 Disposizioni d'esecuzione per la fornitura a terzi (OC 53) [art. 56 OAE]**

¹Per la sussistenza della truppa fornita terzi il contabile deve chiedere i seguenti contributi:

- a) gli impiegati della Confederazione e i collaboratori cantonali stazionati sulle piazze d'armi devono pagare CHF 7.00 per ogni colazione e CHF 10.00 per ogni pranzo o cena, sempre che vi sia un interesse di servizio alla sussistenza ritirata presso l'ordinario della truppa;
- b) in tutti gli altri casi il prezzo deve coprire i costi e non essere orientato a un guadagno. I prezzi possono essere verificati dalla BLEs.

²Tutte le entrate provenienti da pasti forniti dalla truppa sono contabilizzate nella cassa di servizio della formazione. I partecipanti devono essere elencati su una lista nominativa. Il comandante conferma, apponendo la propria firma, che i pasti sono stati consumati nell'interesse del servizio.

³Il comandante del corpo di truppa, il comandante di scuola o il comandante della piazza d'armi responsabile decide, in tutti gli altri casi, se terze persone possono partecipare all'ordinario della truppa. Non deve sussistere alcuna concorrenza con il settore civile. In merito a tale fornitura a terzi bisogna tenere un controllo in cui siano contenuti i seguenti punti: data, evento, numero di persone, data di fatturazione, importo, entrata nella contabilità/ giustificativo.

Al controllo deve essere obbligatoriamente allegata la fatturazione, comprese le prestazioni ricevute (menu). Il comandante conferma l'interesse di servizio nel foglio di controllo.

⁴La lista nominativa ed il controllo sono da allegare alla contabilità.

3221 Sussistenza per i pazienti (OC 75) [art. 57 OAE]

I pazienti curati presso la truppa oppure ospedalizzati in un'infrastruttura sanitaria medica militare ricevono la sussistenza secondo le istruzioni dei medici di truppa competenti, nei limiti del credito di sussistenza. Le spese supplementari in seguito a prescrizione medica devono essere giustificate.

3.2.2.3 Altri generi di sussistenza in natura

3222 Preparazione della sussistenza (OC 37) [art. 58 OAE]

Quando degli stati maggiori e dei piccoli distaccamenti non possono partecipare ad un ordinario della truppa, i viveri devono essere consegnati a un ristorante o a un privato per la loro preparazione dietro pagamento dell'indennità.

3223 Aliquote (OC 37) [art. 58 OAE]

¹Per la preparazione della sussistenza da parte di ristoranti o privati è pagata l'indennità seguente, comprensiva dell'utilizzo della cucina e del combustibile:

a. per persona e giorno di sussistenza (fino a 20 persone): (colazione CHF 1.20, pranzo o cena CHF 2.40)	6.00
b. a partire da 21 persone al massimo per giorno: (colazione CHF 24.00, pranzo o cena CHF 48.00)	120.00

²In casi speciali la Contabilità della truppa può aumentare adeguatamente queste aliquote.

3.2.2.4 Sussistenza nelle cucine delle piazze d'armi

3224 Condizioni

Il diritto a ricevere la sussistenza da parte delle cucine delle piazze d'armi è possibile nei seguenti casi:

- la truppa a cui va fornita la sussistenza non dispone di una propria infrastruttura per la produzione;
- la cucina della piazza d'armi dispone della capacità necessaria.

La decisione finale compete al comandante della piazza d'armi.

3225 Condizioni generali

Condizioni generali per la sussistenza di truppe esterne:

Numero di militari	Tempo per l'annuncio / ordinazione	Osservazioni
Fino a 20 militari	1 giorno lavorativo (24h)	Senza personale di supporto da parte della truppa a cui va fornita la sussistenza
20–75 militari	2 giorni lavorativi (48h)	Senza personale di supporto da parte della truppa a cui va fornita la sussistenza
Da 75 militari per più di 2 pasti	3 giorni lavorativi (72h)	Con personale di supporto da parte della truppa a cui va fornita la sussistenza secondo il regl 60.001 «Sussistenza nell'esercito» 1 cuoco trp ogni 75 militari

I dettagli vanno chiariti dai contabili responsabili direttamente per la via di servizio.

3.3 Sussistenza in pensione

3.3.1 Principio

3301 Sussistenza in pensione (numero 3303) [art. 59 OAE]

¹Se la sussistenza in natura non è possibile, è data la facoltà di versare o ordinare l'indennità per la sussistenza in pensione senza autorizzazione da parte della Contabilità della truppa nei seguenti casi:

- a) da parte dei comandi durante il servizio d'istruzione, il servizio d'appoggio o il servizio attivo, i quali hanno a disposizione una razione di sussistenza in pensione ogni 100 giorni di soldo (RA numero 3303.a);
- b) **ai membri della fanfara dell'Esercito svizzero durante i concerti (RA numero 3303.a);**
- c) ai militari che si sono ammalati durante il congedo (RA numero 3303.b);
- d) a singoli militari che, per motivi particolari e con il consenso del comandante, non prendono parte all'ordinario della truppa oppure **che svolgono il loro servizio da casa** (RA numero 3303.b);
- e) **per le chiamate in servizio a giorni di servizio singoli (p. es. RAU/TAFS) senza la possibilità di partecipare all'ordinario della truppa.** (RA numero 3303.a)

²In tutti gli altri casi che non rientrano ai capoversi da a fino a e l'indennità per la sussistenza in pensione può essere versata o ordinata solo previa autorizzazione della Contabilità della truppa.

3302 Diritto e conteggio

¹Abrogato

²In caso di servizi singoli, l'indennità per la sussistenza in pensione per il giorno dell'entrata in servizio e quello del licenziamento può essere conteggiata come segue:

- a) per la colazione, se la partenza dal domicilio avviene prima delle ore 06.30;
- b) per il pranzo, se la partenza dal domicilio avviene prima delle ore 12.45 o l'arrivo al domicilio avviene dopo le ore 13.00;
- c) per la cena, se la partenza dal domicilio avviene prima delle ore 19.00 o l'arrivo al domicilio avviene dopo le ore 19.30

³Esistono due modalità di conteggio per la sussistenza in pensione:

- a) se è la truppa stessa a organizzare la sussistenza in pensione, il conteggio viene effettuato direttamente con il ristoratore o con il privato. Vengono pagati i costi effettivi fino al massimo delle aliquote indicate al numero 3303 lettera a;
- b) se l'organizzazione della sussistenza in pensione da parte della truppa non è possibile, l'indennità per la stessa è versata direttamente ai militari, i quali pagano personalmente il ristoratore o il privato. Valgono le aliquote indicate al numero 3303.

⁴Devono essere pagati soltanto i pasti effettivamente consumati.

3303 Aliquote delle indennità per la sussistenza in pensione [art. 25 cpv. 5 OAE-AF e art. 59 OAE]

- a) Nei casi menzionati al numero 3301 capoverso 1 lettere a, b ed e nonché capoverso 2 devono essere versate le seguenti indennità per la sussistenza in pensione (aliquote comprensive di bevande analcoliche):

	Colazione	Pranzo	Cena	Al giorno
Forfettario (in CHF)	10.00	20.00	20.00	50.00

Nelle indennità per la sussistenza in pensione è compresa l'imposta sul valore aggiunto.

- b) Nei casi menzionati al numero 3301 capoverso 1 lettere c e d vengono versate le seguenti indennità per la sussistenza in pensione:

al giorno	CHF 10.00
per colazione	CHF 2.00
per pranzo o cena	CHF 4.00

4 Infrastruttura

4.1 Disposizioni generali

4101 Generi [art. 31 cpv. 1 e 2 OAE-AF]

¹La Confederazione provvede all'alloggio delle truppe.

²L'alloggio delle truppe ha luogo:

- a) in caserme o edifici adattati a caserma (casermaggio);
- b) in accantonamenti appartenenti ai Comuni e agli abitanti;
- c) in bivacchi;
- d) presso gli abitanti.

4102 Prescrizione [art. 43a OAE-AF]

Tutte le pretese concernenti le indennità per l'alloggio della truppa si prescrivono in un anno a contare dal giorno della partenza della truppa.

4.2 Casermaggio

4201 Alloggi della Confederazione [art. 64 OAE]

Se nella regione delle esercitazioni vi sono alloggi appartenenti alla Confederazione o per il cui utilizzo esiste un contratto (appendice 5 «Elenco degli accantonamenti», categoria A), i comandanti devono richiederli e utilizzarli. Le assegnazioni del Comando Operazioni e del Comando Istruzione sono vincolanti per le scuole e i corsi.

4202 Rapporti d'occupazione

La truppa non paga alcuna indennità per il casermaggio. Essa dovrà compilare speciali rapporti d'occupazione (formulario «Belegungsrapport Truppe / Rapport d'occupation militaire / rapporto d'occupazione militare» n. 28.021) e consegnarli all'amministrazione locale.

4.3 Accantonamenti

4.3.1 Principio

4301 Obbligo [art. 131 cpv. 1 LM]

I Comuni e i loro abitanti sono tenuti a fornire alloggio alle truppe e agli animali dell'esercito.

4302 Locali e piazze [art. 33 OAE-AF]

¹ Comuni ed i loro abitanti hanno l'obbligo di mettere a disposizione della truppa i locali e le piazze adatti, con le installazioni e gli utensili necessari per l'alloggio dei militari, il ricovero degli animali dell'esercito e l'alloggiamento dei veicoli e del materiale.

² Gli abitanti sono obbligati, su istruzioni delle autorità comunali, a mettere a disposizione i locali d'alloggio e le piazze richiesti e a preparare le prestazioni loro imposte.

4303 Obbligo di accettare i locali assegnati [art. 37 OAE-AF]

¹ La truppa deve accettare i locali e le installazioni assegnatili dalle autorità comunali, per quanto essi siano adatti per l'alloggio.

² Sulle divergenze fra comandanti di truppa e autorità comunali circa l'idoneità e l'utilizzo di locali d'alloggio e installazioni decide il comandante della divisione territoriale.

³ I locali riservati al culto, come pure i locali di lusso e gli edifici che non potrebbero essere occupati senza correre il rischio di subire danni e causare spese sproporzionate o altri gravi svantaggi (p. es. i locali d'interesse artistico o storico, gli alberghi di prima categoria, ecc.) non devono essere occupati che in caso di assoluta necessità.

4304 Condizioni igieniche [art. 34 OAE-AF]

¹ Trattandosi di occupare una località, si dovrà tener conto delle condizioni igieniche di essa. Le località in cui si accertano malattie contagiose per l'uomo o gli animali, potranno essere occupate soltanto con il consenso del cdo div ter (medico di divisione e capo del servizio veterinario).

² Le autorità comunali sono tenute a notificare l'esistenza di tali malattie ai comandanti di truppa o ai loro organi incaricati di preparare gli accantonamenti.

³ Salva restando l'azione penale, le autorità comunali rispondono verso l'amministrazione militare di tutti i danni che potrebbero risultare dall'occultamento o dalla dissimulazione di malattie contagiose.

4.3.2 Modo di procedere**4305 Preparativi [art. 35 OAE-AF]**

¹ I comandanti di truppa che intendono occupare accantonamenti o alloggi presso gli abitanti, subito dopo la loro attribuzione da parte degli organi di coordinamento/piazze d'armi, devono rivolgersi alle autorità comunali, le quali sono tenute a fare i necessari preparativi.

²La truppa può domandare i locali d'alloggio direttamente agli abitanti solo quando non possa raggiungere a tempo le autorità comunali, oppure quando queste ultime non adempiano affatto o solo parzialmente i propri obblighi. In questi casi, i comandanti di truppa informano immediatamente delle disposizioni prese le autorità comunali e il comandante da cui dipendono.

³I comandanti di truppa vigilano, sotto la loro responsabilità, che la truppa domandi e occupi soltanto i locali di cui essa ha realmente bisogno.

4306 Rapporto di ricognizione

¹A ricognizione avvenuta, la truppa invierà all'autorità comunale e all'organo di coordinamento/piazza d'armi responsabile il rapporto di ricognizione (form 17.013 «Rapporto di ricognizione») dal quale risultino chiaramente quali locali saranno occupati dalla truppa e/o durante l'occupazione non saranno disponibili o lo saranno solo parzialmente. In caso di cambiamenti di ubicazione imprevisti, la truppa deve avvisare immediatamente, a voce e per scritto, le autorità comunali, l'organo di coordinamento e la piazza d'armi responsabile in merito alle infrastrutture non necessarie.

²Per gli accantonamenti secondo l'appendice 5 (Elenco degli accantonamenti) che vengono occupati in maniera definitiva, con o senza una convenzione con la Contabilità della truppa, bisogna stilare un rapporto di ricognizione (form 06.027 «Rapporto di ricognizione (Comune)», disponibile in tedesco o in francese). Il proprietario o il quartiermastro locale e il comandante firmano il rapporto di ricognizione.

4307 Occupazione e riconsegna di accantonamenti [art. 36 OAE-AF]

¹Prima di occupare o di lasciare un accantonamento, la truppa verificherà lo stato dei locali, delle installazioni e degli utensili in presenza del proprietario o del suo mandatario oppure, in loro assenza, di un rappresentante dell'autorità comunale.

²Dei difetti e dei danni sarà steso un verbale, firmato dal rappresentante della truppa e dal proprietario o dal suo mandatario, o dal rappresentante dell'autorità comunale (form 17.053 dfi «Verbale di presa in consegna e di riconsegna»).

³Quando lascia un accantonamento, la truppa deve riconsegnare in ordine le piazze, i locali, le installazioni ed i beni mobili da essa utilizzati; essa domanderà un'attestazione scritta.

⁴Per i danni causati dall'occupazione da parte della truppa, sono applicabili le disposizioni concernenti la liquidazione delle pretese per danni cagionati alle colture e alla proprietà.

4308 Accantonamenti riservati

Nel caso in cui la truppa, per motivi di forza maggiore, non è in grado di occupare come convenuto gli accantonamenti riservati oppure deve lasciarli prematuramente e l'autorità comunale pretendesse un'indennità, la truppa o l'autorità comunale ha l'obbligo di prendere immediatamente contatto con la Base logistica dell'esercito, Finanze / Contabilità della truppa, 3003 Berna.

4.3.3 Installazioni

4309 Installazioni d'accantonamento (numero 4319 lettere a, b) [art. 65 OAE]

Per ottenere le installazioni indispensabili negli accantonamenti e per le misure destinate a garantire la protezione dei locali i comandanti si rivolgono all'autorità comunale. L'autorità comunale procura il materiale necessario secondo le indicazioni dei comandanti di truppa e lo tiene a disposizione delle truppe che seguono. Per quanto possibile, la truppa stessa esegue i lavori d'installazione.

4310 Spese eccezionalmente elevate [art. 66 OAE]

Se le spese per le installazioni d'accantonamento, per le misure destinate a garantire la protezione dei locali o per l'approvvigionamento della truppa con acqua (p. es. energia elettrica per la pompa, trasporti con cisterna, ecc.) sono eccezionalmente elevate, la truppa presenta, prima dell'esecuzione dei lavori, una domanda di credito per la via di servizio alla Contabilità della truppa, allegandovi un preventivo dettagliato.

4311 Custodia delle installazioni d'accantonamento [art. 10 OAE-AF]

Dopo la partenza della truppa, i Comuni hanno l'obbligo di prendere in consegna e di custodire le installazioni negli accantonamenti.

4.3.4 Camere

4312 Principio [art. 38 OAE-AF]

¹Gli ufficiali, i sottufficiali superiori e singoli militari donne vengono di regola alloggiati in camere con letti.

²I sergenti capi, sergenti e i caporali sono alloggiati, per quanto possibile, in locali separati da quelli della truppa.

³In mancanza di ufficiali o sottufficiali superiori, i militari che ne assumono le funzioni hanno lo stesso diritto d'alloggio degli ufficiali e dei sottufficiali superiori. I militari che prestano servizio come sottufficiali hanno lo stesso diritto di questi ultimi. Detto diritto esiste unicamente se l'effettivo regolamentare secondo le prescrizioni concernenti l'organizzazione

dell'esercito non è raggiunto e non è possibile procedere a un conguaglio nell'ambito del corpo di truppa. Questo articolo non è applicabile ai militari in servizio d'istruzione per quadri.

⁴Gli ufficiali superiori ed i comandanti d'unità hanno diritto, per quanto possibile, a camere singole.

4313 Aliquote delle indennità per la camera (numero 4312) [art. 68 OAE]

Le indennità comprendono l'utilizzo della doccia o del bagno. Cura delle camere e dell'equipaggiamento personale da parte della truppa.

Indennità per la camera per:	Indennità per la camera (CHF) in hotel e trattorie per persona e notte, prezzi delle camere secondo le tariffe locali in utilizzo (incl. riscaldamento), ma al massimo	Indennità per camera (CHF) in edifici privati e pubblici per persona e notte:
1. Singoli mil donna, ufficiali, sottufficiali superiori, se alloggiano in camere ^(4312.4)	¹⁾ 100.00	autorizzazione necessaria ²⁾
2. Sergenti capi, sergenti, caporali, appuntati capi, appuntati, soldati, se le condizioni di servizio consentono l'utilizzo di camere. ²⁾	¹⁾ 50.00	autorizzazione necessaria ²⁾
¹⁾ IVA compresa.		
²⁾ Richiesta alla Contabilità della truppa.		
In caso di acquartieramento per un massimo di quattro notti, le indennità vengono maggiorate del 25 per cento.		

4314 Indennità per le camere (numero 4313) [art. 68 OAE]

¹Se il costo delle camere che il Comune fornisce per alloggiare gli ufficiali, i sottufficiali superiori e i militari donna è superiore all'indennità stabilita dal Consiglio federale per la camera, il Comune deve assumere i costi supplementari.

²Se l'alloggio in camere non è possibile, si devono approntare accantonamenti particolari con letti o materassi e con la mobilia necessaria. In tal caso, i Comuni ricevono le indennità per gli accantonamenti e per l'utilizzo dei letti o materassi.

³Le persone indicate al capoverso 1 che, con l'autorizzazione del comandante, occupano camere o accantonamenti diversi da quelli designati dal Comune, devono assumersi i costi supplementari.

4.3.5 Assenza temporanea

4315 Durata [art. 67 OAE]

¹Quando è assente per sei giorni o cinque notti al massimo, la truppa può gestire a sua disposizione i locali e le installazioni negli accantonamenti. In caso di un'assenza più lunga, i locali devono essere resi.

²Le camere in hotel, trattorie, come pure in edifici pubblici o privati devono invece essere sgomberate se l'assenza si protrae per più di tre notti o se altre camere sono occupate in un nuovo stazionamento.

³In casi particolari la Contabilità della truppa può autorizzare eccezioni.

4.3.6 Conteggio delle indennità per l'alloggio

4318 Indennità (numeri 4319–4328) [art. 131 cpv. 2 LM]

I Comuni e i loro abitanti ricevono dalla Confederazione un'equa indennità per l'alloggio che hanno fornito.

4319 Indennità per l'utilizzo di accantonamenti della truppa (numero 4318) [art.69 e appendice OAE]

	Indennità (CHF) per persona e giorno	
	Accantonamenti della truppa	Impianti e locali della protezione civile (sotterranei)
a. Indennità forfettarie: queste indennità comprendono tutte le prestazioni secondo la lettera b qui di seguito. Se non sono fornite tutte le prestazioni, l'indennità va proporzionalmente ridotta.	8.10	4.20
b. Prestazioni singole: per le persone che alloggiano in camere possono essere pagate soltanto le indennità secondo la lettera b numeri 3–5 qui di seguito.		

1 Locale d'accantonamento: (compresi lettieri, materassi, cuscini, federe di cuscini, installazioni, elettricità per l'illuminazione e per piccoli apparecchi, carta igienica, lavabi, gabinetti, acqua, materiale di pulizia, depurazione delle acque)	4.30	1.60
2 Docce: (compresi elettricità per l'illuminazione e per piccoli apparecchi, acqua, spese per la preparazione dell'acqua calda, materiale di pulizia, depurazione delle acque)	0.80	0.80
3 Refettorio: (compresi mobilio, elettricità per l'illuminazione e per piccoli apparecchi, gabinetti, carta igienica, i lavabi, acqua, materiale di pulizia, depurazione delle acque)	1.70	0.80
4 Stoviglie	0.10	0.10
5 Cucina: (compresi apparecchi di cucina, altri equipaggiamenti nonché apparecchi elettricità per l'illuminazione e per piccoli apparecchi, acqua, depurazione delle acque)	1.20	0.90
c. Prestazioni speciali:		
1 Accantonamenti d'emergenza OC 126 (soltanto il locale d'accantonamento)	2.10	
2 Accantonamenti per quadri superiori, se l'alloggio in camere non è possibile (comprese le prestazioni secondo la lettera b, numeri 1-5, letti con biancheria; la biancheria è Lavata a spese della cassa di servizio - OC 8)	10.60	6.70
3 Materassi	0.50	0.30
4 Lettiere con materassi	1.50	0.80
d. Cucine al giorno:		
1 Utilizzo per piccole cucine (compresi fornelli, altri apparecchi e utensili, combustibile e illuminazione)	40.00	40.00
2 Utilizzo per riscaldare i viveri	20.00	20.00

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329

¹I costi per la rottura di stoviglie in accantonamenti secondo il numero 4101 b possono essere contabilizzati a carico della cassa di servizio (OC 3).

²I costi per stoviglie in accantonamenti secondo il numero 4101a vengono considerati come materiale di consumo. Le perdite vengono sostituite gratuitamente dalla BLEs (amministrazione dell'ubicazione). I costi dei danni causati intenzionalmente sono a carico del militare responsabile dei danni (Weisungen 93.004d über Materialverluste und Beschädigungen an Material und Bundesinfrastrukturen, disponibili solo in tedesco).

³Si tratta dei seguenti articoli:

- a) stoviglie (cucchiai, forchette, coltelli da tavola, cucchiari da caffè, tazze, sottotazze, piatti e ciotole);
- b) bicchieri/calici;
- c) vassoi per il self service.

4320 Eliminazione dei rifiuti (numero 4318, OC 46/ OC 8) [art. 69 OAE e appendice OAE]

¹Se viene prelevata una tassa comunale per l'eliminazione dei rifiuti (tassa sul container, sul sacco, a peso, ecc.), le spese effettive per l'eliminazione dei rifiuti possono essere pagate secondo la tariffa locale usuale e addebitate alla cassa di servizio (regolamento sulle tasse).

²Se le spese effettive per l'eliminazione dei rifiuti non possono essere determinate, possono essere pagate, a carico della cassa di servizio, le seguenti indennità per persona al giorno:

a. per i rifiuti domestici	CHF 0.10
b. per i rifiuti di cucina	CHF 0.10

4321 Acquartieramenti di breve durata [art. 69 OAE e appendice OAE]

Tutte le indennità secondo il numero 4319 lettere a, b, c e d sono aumentate del 25 per cento quando la durata d'occupazione complessiva di un accantonamento dura fino a tre giorni.

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329.

4322 Riscaldamento [art. 69 e appendice OAE]

¹Se gli impianti di riscaldamento sono muniti di dispositivi di misurazione, le spese energetiche effettive sono pagate al prezzo di mercato locale e sono addebitate alla cassa di servizio.

²Se le spese energetiche effettive non possono essere determinate, le indennità di riscaldamento si fondano sul numero 4325, lettere a e b.

4323 Elettricità

¹Per gli accantonamenti che beneficiano di una convenzione secondo numero 4331, i costi per l'elettricità sono da conteggiare a carico della cassa di servizio secondo le tariffe definite. Per tutti gli altri accantonamenti senza convenzione, si conteggia l'utilizzo effettivo dell'energia elettrica secondo le tariffe locali.

²La corrente elettrica per gli accantonamenti di fortuna è da conteggiare utilizzando il form 17.024 «Conteggio per accantonamenti di fortuna e locali annessi» OC 126.

4324 Locali messi a disposizione gratuitamente [art. 40 cpv. 4 OAE-AF]

¹I Comuni mettono gratuitamente a disposizione:

- a) i locali e gli impianti per le manifestazioni informative;
- b) i locali di guardia e i locali degli arresti (eccettuati i letti da campo, i materassi, le lettiere con materassi nonché il riscaldamento per questi locali);
- c) le piazze e i locali per la mobilitazione;
- d) le piazze di riunione per la truppa e di posteggio per i veicoli militari;
- e) i pannelli d'affissione per gli avvisi di chiamata in servizio militare e per altre comunicazioni delle autorità militari.

²I Comuni devono indennizzare a loro spese, entro i limiti delle aliquote stabilite per l'alloggio della truppa, i proprietari dei locali che devono essere messi a disposizione gratuitamente giusta il capoverso 1.

4325 Uffici, locali postali, sale di consultazione e infermerie, locali di lavoro, sale di teoria, compresi l'illuminazione e l'arredamento [art. 69 OAE e appendice OAE]

Indennità giornaliera o per giorni di riscaldamento effettivi	Locali in		Riscaldamento
	Hotel e trattorie CHF	Edifici pubblici e privati CHF	CHF
a. Locali fino a 30 m ²	15.00	11.00	2.50
b. Supplemento per locali più grandi, ogni 10 m ² o frazione in più i	3.00	3.00	0.50
c. Arredamenti speciali per le sale di consultazione e le infermerie:			

1 Letti con materassi e biancheria	2.50	2.50	
2 Letti con materassi senza biancheria	1.50	1.50	
3 Materassi con biancheria. Lavaggio della biancheria a carico della cassa di servizio	1.50	1.50	

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329

4326 Locali per rapporti (utilizzo saltuario) compresa l'illuminazione [art. 69 OAE e appendice OAE]

Indennità giornaliera o per giorni di riscaldamento effettivi	Locali in		Riscaldamento
	Alberghi e trattorie CHF	Edifici pubblici e privati CHF	CHF
a. Locali fino a 30 m ²	15.00	11.00	2.50
b. Supplemento per locali più grandi, ogni 10 m ² o frazione in più	3.00	3.00	0.50

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329

4327 Magazzini (utilizzo saltuario) compresa l'illuminazione [art. 69 OAE e appendice OAE]

Indennità per giorno d'utilizzo effettivo	Locali in	
	Alberghi e trattorie CHF	Edifici pubblici e privati CHF
a. Magazzini in genere:		
1 Locali fino a 30 m ²	3.00	3.00
2 Supplemento per locali più grandi, ogni 10 m ² o frazione in più	1.00	1.00
b. Magazzini provvisti di binari di raccordo alla rete ferroviaria, rampe di carico, montacarichi e altri impianti:		
1 Locali fino a 30 m ²	5.00	5.00
2 Supplemento per locali più grandi, ogni 10 m ² o frazione in più	1.00	1.00

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329

4328 Officine compresi l'illuminazione e il riscaldamento [art. 69 e appendice OAE]

a. Officine attrezzate ed equipaggiate utilizzate dagli artigiani di truppa	Per ogni posto di lavoro effettivo e giorno effettivo d'utilizzo CHF 12.00
b. Utilizzo di macchine e attrezzi	Secondo le tariffe locali in uso
c. Consumo d'energia per i macchinari	Secondo le tariffe locali in uso
d. Qualora vengano usati come posti di manutenzione o officine dei capannoni, delle rimesse, degli scantinati, ecc., senza particolari installazioni, non sarà versata l'indennità prevista per l'occupazione di officine, bensì quella per l'utilizzo di magazzini secondo il numero 4327.	

Imposta sul valore aggiunto (IVA): vedi numero 4329

4329 Imposta sul valore aggiunto (IVA) [in collaborazione con l'AFC]

Nelle indennità indicate ai numeri 4319, 4321 e 4325–4328 del RA non è compresa l'IVA. I fornitori di alloggi assoggettati all'IVA possono farsi rimborsare l'IVA dalla Contabilità della truppa sulla base del conteggio con la truppa e indicando il rispettivo numero nel registro dei contribuenti (n° IVA). Il conteggio della truppa deve essere allegato alla richiesta di rimborso.

4330 Pagamento [art. 39 OAE-AF]

¹Le indennità per l'utilizzo di locali sono corrisposte a contare dal giorno della presa in consegna fino a quello della restituzione. Il fatto di lasciare temporaneamente dei locali inutilizzati non sospende l'obbligo di pagare l'indennità (vedi anche numero 4315).

²Per il calcolo delle indennità fanno norma gli effettivi di militari e di animali dell'esercito come pure le indennità prescritte.

³Nelle indennità versate per l'utilizzo di locali è compreso il compenso per l'utilizzazione e l'usura normale dei locali, delle installazioni e delle apparecchiature, per lo sgombero e la sistemazione, come pure per la pulizia.

⁴Le controversie inerenti a pretese avanzate dal datore dell'accantonamento verso la Confederazione sono decise dalla BLEs. La decisione può essere deferita con ricorso al Tribunale amministrativo federale.

4331 Indennità forfettaria [art. 70 OAE]

¹Per l'utilizzo degli accantonamenti arredati in permanenza di Comuni e privati, la Contabilità della truppa ha stipulato speciali convenzioni che prevedono il versamento di un'indennità forfettaria (appendice 5 «Elenco degli accantonamenti», categoria B).

²La convenzione che stabilisce l'indennità forfettaria può essere consultata presso il fornitore di alloggi oppure in LMS.

4332 Conteggio [art. 40 cpv. 1, 2, 3, 5 OAE-AF]

¹La truppa regola i conti delle indennità di alloggio con l'autorità comunale. Questa è tenuta a pagare ai proprietari dei locali utilizzati, l'indennità loro spettante, subito dopo aver ricevuto l'importo dalla truppa.

²Se i proprietari dei locali lo domandano, l'autorità comunale deve presentare loro il conteggio, allestito dalla truppa, delle indennità cui essi hanno diritto.

³L'autorità comunale o le persone da essa incaricate non hanno diritto ad alcuna indennità per i lavori necessari alla preparazione dell'alloggio della truppa.

⁴Le controversie inerenti a pretese avanzate dal datore dell'accantonamento verso i Comuni sono decise dalla BLEs.

4.4 Bivacchi e alloggi di fortuna

4401 Obbligo [art. 42 OAE-AF]

¹Cantoni, i Comuni e i loro abitanti hanno l'obbligo di mettere a disposizione della truppa il terreno necessario per il bivacco. I Cantoni e i Comuni sono tenuti a fornire la paglia necessaria verso indennità.

²È permesso far uso di campeggi organizzati e di campi sportivi soltanto d'intesa con i proprietari.

4402 Alloggi di fortuna (OC 126) incl. energia elettrica

Nel caso in cui la truppa alloggia in un accantonamento di fortuna (p. es. fienili, stalle, ecc.), il conteggio viene eseguito secondo i numeri 4319 e 4321 e il form 17.024 «Conteggio per accantonamenti di fortuna e locali annessi».

4.5 Acquartieramento presso gli abitanti

4501 Genere [art. 43 OAE-AF]

¹L'acquartieramento presso gli abitanti costituisce l'eccezione. In questi casi i militari e gli animali dell'esercito vengono ripartiti fra le diverse economie domestiche a seconda delle possibilità di esse. La ripartizione è fatta dall'autorità comunale d'intesa con il comandante di truppa. Il numero 4312 è applicabile per analogia.

²In caso di acquartieramento presso gli abitanti, l'alloggiatore può essere obbligato a fornire, verso indennità, la sussistenza per i militari e gli animali dell'esercito.

³I locali d'abitazione, le camere e le cucine necessari dovranno essere lasciati a disposizione degli abitanti.

4.6 Indennità di pernottamento

4601 Indennità (numero 4602) [art. 74 OAE]

L'indennità di pernottamento è pagata, se non è possibile pernottare in alloggi secondo il numero 4201 o in accantonamenti:

- a) ai militari con diritto al soldo che conducono i veicoli a motore dei comandanti delle Grandi Unità nonché dei subordinati diretti del capo dell'esercito e che durante queste corse devono alloggiare a proprie spese;
- b) in casi particolari autorizzati dalla Contabilità della truppa.

4602 Aliquote (numero 4601) [art. 75 OAE]

¹L'indennità di pernottamento corrisponde al prezzo locale usuale di una camera, ma è di CHF 70.00 al massimo per persona e notte.

²L'indennità è aumentata del 25 per cento quando la camera è occupata per non più di quattro notti.

³Nell'indennità di pernottamento sono compresi il riscaldamento, l'illuminazione, il servizio in camera e l'imposta sul valore aggiunto.

4.7 Casi particolari

4701 Capanne alpine, rifugi di montagna, piazze di tiro e d'esercitazione (numero 4702, OC 48) [art. 76 OAE]

Se la ricognizione, la presa in consegna e la restituzione di capanne alpine e rifugi di montagna isolati, nonché di piazze di tiro e d'esercitazione avviene in presenza del proprietario o di un suo rappresentante, può essere pagata a quest'ultimo un'indennità forfettaria di CHF 30.00 per ora come indennizzo delle spese.

4702 Presenza del proprietario di capanne e piazze (numero 4701, OC 47) [art. 76 OAE]

Al proprietario o al suo rappresentante che partecipa alla ricognizione, presa in consegna e restituzione di capanne alpine e rifugi di montagna isolati, nonché di piazze di tiro e d'esercitazione, è pagato il prezzo effettivo del biglietto di 2a classe per la tratta percorribile con mezzi di trasporto pubblici. La truppa deve organizzare il trasporto per tutte le altre tratte.

4703 Alloggio in capanne alpine di proprietà di un'associazione turistica [in collaborazione con il CAS]

Per quanto riguarda l'alloggio in capanne alpine isolate di proprietà di un'associazione turistica valgono le seguenti disposizioni:

- a) per l'utilizzo della capanna da parte della truppa fa stato il regolamento della capanna, in particolare per quanto concerne i posti letto riservati ai membri dell'associazione;
- b) la truppa può lasciare la capanna soltanto dopo averla riordinata e pulita (numero 4307). I lavori di pulizia e di riassetto straordinari eseguiti dal guardiano della capanna devono essere pagati a carico del credito dei comandanti;
- c) la truppa farà capo alle scorte di viveri di soccorso soltanto in caso di necessità informandone la sezione CAS; le scorte dovranno essere immediatamente sostituite;
- d) il materiale di soccorso non deve essere trasportato fuori dal settore della capanna; dopo il suo utilizzo deve essere riposto accuratamente, pronto per essere nuovamente impiegato. Il materiale mancante o danneggiato dovrà essere sostituito a spese della truppa.

4704 Tasse per l'alloggio in capanne alpine di proprietà di un'associazione turistica (OC 48) [art. 77 OAE]

¹Per l'alloggio in capanne alpine isolate di proprietà di associazioni turistiche, la truppa paga al massimo la tassa di pernottamento applicabile ai membri dell'associazione.

²La tassa di pernottamento comprende l'indennizzo del proprietario della capanna per tutte le spese d'esercizio e di manutenzione (quali le tasse per il combustibile, l'illuminazione e l'eliminazione dei rifiuti).

³Le eventuali spese per prestazioni speciali fornite dal guardiano della capanna non possono essere pagate a carico della cassa di servizio.

4705 Chiese e locali di culto (OC 30) [art. 78 OAE]

Per la celebrazione di funzioni religiose militari in chiese o altri locali di culto, è pagata un'indennità secondo le aliquote usuali della parrocchia locale.

4706 Camera privata [art. 79 OAE]

¹Se autorizzato a pernottare in camera privata, il militare non riceve né l'indennità per la camera, né quella di pernottamento.

² Il personale militare, purché non presti servizio militare con soldo, deve assumersi le spese d'alloggio e pagare la camera direttamente all'alloggiatore.

4707 Impianti di tiro (numero 4708, OC 107) [art. 80 OAE]

Per l'utilizzo degli impianti di tiro messi a disposizione della truppa dai comuni o dalle società di tiro, viene pagata un'indennità a carico della cassa di servizio.

4708 Impianti di tiro (numero 4707, OC 107) [art. 80 OAE]

¹Ai Comuni e alle società di tiro vengono versate le seguenti indennità per l'utilizzo degli impianti di tiro:

a. Indennità unica: per la preparazione, la consegna e la riconsegna dell'impianto, se non viene richiesta un'indennità oraria secondo la lettera b	CHF 50.00
b. Indennità oraria: per la sorveglianza durante il tiro in impianti elettrici con bersagli scorrevoli o di duello, nonché in impianti elettronici,	CHF 25.00
c. Indennità per colpo: per l'utilizzo dell'impianto di tiro, dei bersagli e del materiale per il marcatore, compresi l'incollatura di nuovi fogli di bersaglio, la colla, i bollini autocollanti, l'elettricità, ecc.	
1 per impianti semplici (bersagli mobili), per colpo	CHF 0.17
2 per impianti elettrici con bersagli scorrevoli o di duello, per colpo	CHF 0.25
3 per impianti elettronici di segnalazione dei colpiti, per colpo	CHF 0.30

²La marcatura e il servizio di sicurezza sono garantiti dalla truppa stessa.

4709 Utilizzo di palestre (sale multiuso) per lo svolgimento di lezioni sportive e test secondo il regolamento 51.041 «Sport nell'esercito» (OC 45)

¹Per principio le lezioni sportive e i test in ubicazioni esterne in cui non sono presenti palestre della Confederazione devono essere svolti se possibile all'esterno.

²Se ciò non è possibile a causa delle condizioni meteorologiche (in particolare a causa del freddo), si deve utilizzare, come prima priorità, una palestra della Confederazione (sala multiuso). Prima dell'utilizzo è opportuno chiarire le modalità con il settore di coordinamento competente.

³In seconda priorità può essere utilizzata una palestra pubblica o privata.

⁴Le spese vengono pagate secondo le tariffe locali (prezzo indicativo: CHF 100.00 per lezione, al massimo CHF 300.00 per servizio). Le spese possono essere addebitate alla cassa di servizio.

⁵Eventuali eccezioni vengono decise dalla Contabilità della truppa.

4710 Utilizzo di bagni all'aperto e di piscine coperte (OC 44) [art. 69 e appendice OAE]

¹Per l'utilizzo di bagni all'aperto e di piscine per i quali è domandato un prezzo d'entrata, i costi vanno a carico della cassa di servizio. Si possono conteggiare i prezzi d'entrata usuali fino a un importo massimo di CHF 7.00 per militare.

²L'indennità menzionata al capoverso 1 può essere versata una sola volta per mese civile.

³La Contabilità della truppa decide in merito a eventuali eccezioni.

4711 Noleggio di impianti sanitari (WC) (OC 144)

Il noleggio di impianti sanitari necessita di una richiesta di credito alla Contabilità della truppa secondo il numero 1210. Alla richiesta dev'essere allegata un'offerta. Il conteggio avviene tramite la cassa di servizio.

4712 Aree di stazionamento per veicoli militari (**OC 142**)

Se il Comune mette a disposizione della truppa delle aree di stazionamento per i veicoli militari, è possibile pagare un'indennità. Tale indennità si basa sulle dimensioni delle aree di stazionamento e viene pagata complessivamente per tutti i posteggi.

Indennità	fino a 1'500m ²	CHF 50.00 al giorno
	da 1'501m ²	CHF 80.00 al giorno

L'indennità può essere conteggiata nella fatturazione del Comune **indicando la superficie in m2 alla voce** «area di stazionamento per veicoli a motore» **o tramite OC 142.**

4.8 Cura degli alloggi e dell'equipaggiamento personale

4801 Principio

L'equipaggiamento personale e l'accantonamento dei quadri superiori sono presi in carica dai militari della formazione.

5 Veicoli e carburanti

5.1 Disposizione e impiego di veicoli civili

5101 Principi [art. 100 OAE]

¹Per far fronte a moli di trasporti e a lavori, in tutte le situazioni la truppa può chiedere risorse civili, sempre che:

- a) i mezzi propri attribuiti stabilmente non siano sufficienti all'adempimento del compito o non siano adeguati;
- b) i mezzi necessari oltre a quelli attribuiti non siano reperibili né presso il proprio corpo di truppa né mediante attribuzione a breve termine di mezzi supplementari provenienti da riserve della Confederazione;
- c) la CCTEs (Centrale di coordinamento dei trasporti dell'esercito) non possa mettere a disposizione alcuna capacità;
- d) un compito non possa essere adempiuto ricorrendo a mezzi di trasporto pubblici.

²L'allestimento del bilancio di previsione, l'attribuzione dei crediti e la disposizione per l'impiego di veicoli civili avviene d'intesa con la BLEs.

5102 Definizioni [art. 101 OAE]

Sono considerati veicoli tutti i veicoli a motore, i veicoli speciali nonché i veicoli senza motore. Sono considerati veicoli speciali le autogrù, nonché le macchine e gli attrezzi da cantiere. Per i carrelli elevatori valgono le direttive speciali secondo il numero 5108.

5103 Generi d'impiego

Si distinguono i seguenti generi d'impiego:

- noleggio;
- mandati di trasporto e/o commesse;
- utilizzazione di automobili civili per scopi di servizio.

5.1.1 Noleggio di veicoli civili

5104 Modalità [art. 102 OAE]

¹La BLEs stipula con il detentore di un veicolo civile da noleggiare un contratto di noleggio di diritto privato.

²I veicoli noleggiati sono guidati da militari, nella misura in cui sono in possesso della relativa categoria della licenza di condurre militare.

³I veicoli noleggiati circolano con le loro targhe di controllo cantonali. I veicoli speciali che non circolano su strade pubbliche non devono essere immatricolati.

5.1.2 Personale addetto ai veicoli speciali

5105 Modalità [art. 103 OAE]

¹Per la guida di veicoli speciali sono impiegati militari che nella loro professione civile guidano tali veicoli e possiedono la rispettiva autorizzazione a condurre militare.

²La BLEs, in collaborazione con il Comando Operazioni e i Cantoni, è competente per l'impiego.

5.1.3 Danni e incidenti ai veicoli civili noleggiati

5106 Modalità

¹In caso di danneggiamento si deve sempre compilare il formulario 13.101 «Notifica d'incidente/notifica di danno per autoveicoli della Confederazione» e inviarlo al Centro danni DDPS, Maulbeerstrasse 9, 3003 Berna allegando il formulario 13.005.01 «Verbale di presa in consegna dei veicoli a motore e dei rimorchi» (schadenzentrum@gs-vbs.admin.ch, fax: 058 464 95 77 / hot-line: 0800 11 33 44).

²Tutte le fatture devono essere controllate e firmate dal comandante della truppa (a conferma della correttezza) prima di essere trasmesse al Centro danni DDPS.

³In caso di danni alla Confederazione e/o a terzi d'entità superiore a CHF 50'000.00 come pure in caso di ferimento di militari e/o civili, in caso di circostanze imprecisate, e/o contestazioni bisogna procedere secondo quanto previsto al capitolo 6.2 del regolamento 61.003 «Circolazione e trasporto».

5.1.4 Noleggio o mandati di trasporto a imprese civili

5107 Modalità [art. 104 OAE]

¹La BLEs può assegnare mandati di lavoro o di trasporto a favore della truppa a imprese di trasporto o autofficine.

²I veicoli civili sono guidati da personale civile.

5108 Noleggio di carrelli elevatori

Se la truppa nella propria ubicazione non ha i mezzi necessari adeguati ad effettuare il carico e lo scarico del materiale dell'esercito su palette, può

noleggiare un carrello elevatore con conducente d'intesa con il centro logistico dell'esercito. Occorre rispettare le seguenti condizioni:

- a) il carrello elevatore non può essere guidato da un militare;
- b) la Confederazione non assume alcuna responsabilità in caso di danni al carrello elevatore;
- c) l'indennità oraria per il carrello elevatore e il conducente deve essere obbligatoriamente stabilita in anticipo
- d) l'indennità massima oraria non può superare CHF 150.00;
- e) la durata massima per il noleggio è di 3 ore per unità e servizio;
- f) la fattura firmata dalla truppa deve essere trasmessa al più tardi durante la fatturazione di fine servizio al servizio fatturazione del centro logistico dell'esercito;
- g) un conteggio a carico della cassa di servizio non è consentito.

5.1.5 Utilizzo di automobili civili per scopi di servizio

5109 Principio [art. 105 OAE]

¹In servizio militare possono essere utilizzati temporaneamente veicoli civili.

²Non è consentito ordinare l'utilizzo di veicoli civili per scopi di servizio.

³Prima dell'utilizzo devono essere comunicate al detentore le condizioni di cui ai numeri 5109-5114.

⁴I veicoli civili utilizzati in servizio militare devono essere guidati dal detentore o da una persona da lui incaricata.

5110 Autorizzazione [art. 106 OAE]

¹L'autorizzazione a utilizzare veicoli civili in servizio militare è rilasciata per una durata di otto giorni al massimo se il medesimo scopo non può essere raggiunto, in tempo utile, ricorrendo a mezzi di trasporto pubblici o se non sono disponibili veicoli militari adeguati.

²Sono competenti per rilasciare l'autorizzazione:

- a) in servizio d'istruzione e in servizio d'appoggio:
 1. per periodi fino a quattro giorni: i comandanti delle Grandi Unità,
 2. per periodi di durata superiore: i subordinati diretti del capo dell'esercito;
- b) in servizio attivo:
 1. i subordinati diretti del capo dell'esercito,
 2. il capo Trasporto delle Grandi Unità, per le formazioni che gli sono subordinate tecnicamente.

5111 Indennità chilometrica (numero 5212) [art. 107 OAE]

¹L'indennità copre le spese d'esercizio e di manutenzione derivanti dall'utilizzo dei veicoli in servizio militare, comprese le tasse e l'assicurazione.

²Il conteggio viene effettuato mediante il formulario 13.050 «Uso di un'autovettura civile per scopi di servizio».

5112 Aliquote per l'indennità chilometrica (numero 5111, OC 59/ OC 7) [art. 107 OAE]

L'indennità chilometrica per l'utilizzo di veicoli privati in servizio militare è di:

a. per le autovetture	CHF 0.70
b. per le motociclette e le motorette (comprese i motoveicoli di piccola cilindrata e i ciclomotori)	CHF 0.30

5113 Assicurazione casco [art. 108 OAE]

¹La Confederazione si assume i danni arrecati ai veicoli civili utilizzati in servizio militare, sempre che terzi non ne possano essere resi responsabili.

²Se il danno è assunto dall'assicurazione casco del detentore, la Confederazione risarcisce a quest'ultimo la franchigia o la perdita del bonus.

³La Confederazione non risponde dei danni provocati intenzionalmente o per negligenza grave dal conducente del veicolo.

5114 Utilizzo senza autorizzazione [art. 109 OAE]

¹L'utilizzo di veicoli civili senza autorizzazione non dà diritto ad alcuna indennità.

²In caso di utilizzo senza autorizzazione, la Confederazione non risponde per eventuali danni.

5.1.6 Alloggiamento, manutenzione

5115 Alloggiamento (numero 5116)

Nel limite del possibile, i veicoli militari, soprattutto le autovetture e le motociclette, devono essere alloggiati al riparo dalle intemperie e in luoghi protetti contro il pericolo d'incendio. A tale scopo, si devono utilizzare in primo luogo locali di proprietà della Confederazione.

5116 Alloggiamento dei veicoli / aliquote (numero 5115, OC 31) [art. 69 e appendice OAE]

Indennità per i casi in cui è necessario l'allogamento di veicoli in autorimesse (compresi la luce, il riscaldamento e il consumo d'acqua), per veicolo a notte:

	Motociclette, rimorchi dei veicoli a motore CHF	Veicoli a motore fino a 3,5 t di peso totale CHF	Veicoli a motore di oltre 3,5 t di peso totale CHF
a. durante le prime dieci notti	1.50	5.00	7.50
b. dall'undicesima notte	0.75	2.50	3.75

5117 Acquisto libero [art. 141,142 man]

¹I pezzi di ricambio vengono acquistati tramite il formulario 28.091 «Ordine di riparazione/ordinazione di materiale alle imprese civili». Informazioni riguardo ai fornitori possono essere richieste al centro logistico dell'esercito.

²Le fatture per riparazioni, pezzi di ricambio, ecc., per importi fino a CHF 300.00, sono redatte in un unico esemplare (originale) e pagate dal contabile a carico della cassa di servizio (OC 31, form 28.091).

³Le fatture per riparazioni a veicoli e oggetti tra CHF 300.00 e CHF 1'000.00, devono essere inviate alla BLEs tramite il CLEs competente, per il pagamento.

5118 Autorimesse private (numeri 5119, 5120)

Le indennità per l'utilizzo di autorimesse private e di apparecchi per caricare le batterie dei veicoli vengono pagate a carico della cassa di servizio.

5119 Utilizzo di installazioni in autorimesse private (numero 5218, OC 31) [art. 104 OAE]

¹Per l'utilizzo di installazioni in autorimesse private vengono versati per ogni utilizzo e veicolo:

	Motociclette, rimorchi delle autovetture fuoristrada CHF	Veicoli a motore fino a 3,5 t di peso totale CHF	Veicoli a motore di oltre 3,5 t di peso totale CHF
a. Utilizzo, una sola volta, del piazzale di lavaggio compresi tubi e acqua	2.00	4.00	5.00

b. Supplemento per:			
1 utilizzo del ponte sollevatore	0.00	2.50	3.00
2 utilizzo della pompa dell'acqua ad alta pressione	0.00	2.50	3.00

²La truppa non è autorizzata ad indennizzare l'utilizzo di impianti di lubrificazione ad alta pressione e apparecchi d'evaporizzazione.

5120 Batterie (numero 5120, OC 31)

Per ogni batteria in CHF

Indennità per caricare batterie	batterie di motociclette	7.50
	12 Volt	15.00
Noleggio di batterie	secondo le tariffe locali in uso	

5.2 Classe di rifornimento III (carburanti)

5.2.1 Disposizioni generali

5201 Consumo

I comandanti come pure i quadri e i militari incaricati della circolazione e trasporto sono responsabili dell'utilizzo economico dei carburanti.

5.2.2 Contingentamento

5202 Principio [art. 110 OAE]

Abrogato

5203 Contingente

Abrogato

5.2.3 Prelevamento carburanti

5204 Rifornimento presso i distributori di carburanti della Confederazione

¹Per principio, la truppa si procura i carburanti presso i distributori di carburanti designati dalla BLEs. Le ubicazioni sono indicate nel sito Internet www.bebeco.ch. Inoltre è possibile effettuare il rifornimento presso i depositi di carburante di rifornimento (NTA) per mezzo dei container di rifornimento (BBC).

²¹ I lubrificanti e i prodotti di manutenzione devono essere ritirati presso i centri logistici dell'esercito. I recipienti del carburante vuoti devono essere restituiti.

5205 Acquisto libero durante il servizio d'istruzione e il servizio d'appoggio (OC 52) [art. 111OAE]

In servizio d'istruzione e in servizio d'appoggio la BLEs può ordinare l'acquisto libero di carburanti soltanto in casi eccezionali.

6 Animali dell'esercito

6.1 Cavalli e muli

6101 Indennità di nolo (OC 62) [art. 19 dell'ordinanza del DDPS sugli animali dell'esercito]

¹Il diritto all'indennità di nolo inizia, per i cavalli dell'esercito stimati, il giorno della presa in consegna e termina il giorno della restituzione. Sono indennizzati soltanto i giorni di servizio effettivamente prestati. L'indennità di nolo viene versata dopo la restituzione. L'ufficiale medico veterinario e comandante confermano con la propria firma l'esattezza della fattura per il loro ambito di competenza.

²L'indennità di nolo pagata dal contabile per il noleggio di cavalli dell'esercito ammonta a CHF 40.00 al giorno per animale.

6.1.1 Diritto al foraggio

6102 Diritto [art. 28 cpv. 1 e 2 OAE-AF]

¹Tutti i cavalli e i muli stimati per il servizio militare, i cavalli e i muli del Centro equestre nazionale nonché i cavalli privati del personale federale hanno diritto al foraggio dal giorno della presa in consegna da parte della truppa fino a quello della resa.

²Il diritto al foraggio per questi cavalli si estende parimenti alla durata della loro permanenza in un deposito di cavalli o in un'infermeria veterinaria.

6.1.2 Razione di foraggio

6103 Razione giornaliera

¹La razione giornaliera normale per cavalli e muli è di 4 kg di cubetti di foraggio e 8 kg di fieno.

²I comandanti sono autorizzati a modificare il rapporto tra la quantità di cubetti di foraggio e di fieno; in tal caso 1 kg di cubetti di foraggio equivale a 2 kg di fieno.

³La truppa può, in casi eccezionali e d'intesa con il Servizio veterinario dell'esercito, sostituire la razione giornaliera normale con altri foraggi (p. es. avena, paglia).

⁴Se in servizio attivo non sono disponibili cubetti di foraggio, vengono distribuiti 4 kg di avena invece dei 4 kg di cubetti di foraggio.

6104 Indennità di foraggio (OC 41)

Nei casi in cui è corrisposta l'indennità per la sussistenza in pensione, il militare riceve un'indennità di foraggio pari a CHF 7.00 per ogni giorno di servizio (compresa la paglia da lettiera) per il suo cavallo da sella, nella misura in cui esso non possa essere foraggiato dalla truppa.

6105 Supplementi

Se i cavalli e i muli sono sottoposti a sforzi straordinari, il Servizio veterinario dell'esercito può, previa domanda motivata dei comandanti di truppa, concedere supplementi alla razione giornaliera. L'autorizzazione deve essere allegata alla contabilità.

6106 Razione di soccorso

La razione di soccorso per cavalli e muli ammonta a 4 kg di avena.

6107 Consumo

¹Le razioni di foraggio non ritirate alla fine del servizio restano alla Confederazione.

²Il controvalore delle razioni ritirate in eccedenza dev'essere versato nella cassa di servizio (OC 76). È però lecito compensare tra loro, ai sensi del numero 6103 capoverso 2, le razioni di foraggio ritirate in eccedenza o in difetto.

6.1.3 Mutazioni

6108 Mutazioni

Vedi appendice 4

6.1.4 Alloggio

6109 Paglia da lettiera

¹La razione giornaliera di paglia da lettiera è di 4 kg per cavallo o mulo. Se per breve durata viene occupata una stalla (meno di 10 giorni) la razione di paglia da lettiera può essere aumentata a 8 kg per cavallo e mulo al giorno.

²Il diritto alla razione di paglia da lettiera viene a cadere il giorno del licenziamento.

6110 Conteggio (OC 69)

La paglia da lettiera è totalmente a carico della Confederazione. I resti di paglia da lettiera e il letame rimangono al proprietario dell'accantonamento.

6111 Indennità per le stalle (OC 69) [art. 69 e appendice OAE]

	per animale al giorno, CHF
a. Indennità forfettaria	3.00

Questa indennità comprende tutte le prestazioni secondo la lettera b. Se non sono fornite tutte le prestazioni, l'indennità va proporzionalmente ridotta.

	per animale al giorno, CHF
b. Prestazioni singole:	
1 Stalle	2.10
2 Illuminazione	0.30
3 Impianti delle stalle	0.60

6112 Paglia da lettiera per il bivacco (OC 69)

Se necessario, in bivacco può essere distribuita paglia da lettiera per i cavalli e i muli su ordine del comandante di truppa. La paglia da lettiera è totalmente addebitata alla Confederazione. La paglia da lettiera usata è venduta dalla truppa alle migliori condizioni possibili. Il ricavo della vendita dev'essere versato nella cassa di servizio.

6113 Ferratura dei cavalli (OC 70)

¹Per l'utilizzo di fucine attrezzate da parte dei maniscalchi di truppa è versata l'indennità prevista dalla tariffa di AM Suisse Zurigo che può essere consultata presso tutti i maniscalchi civili.

²La stessa tariffa viene applicata anche quando la ferratura è eseguita da un maniscalco civile nel caso in cui non siano disponibili maniscalchi militari.

6.1.5 Approvvigionamento di foraggi

6114 Approvvigionamento (OC 41)

¹Per quanto riguarda l'approvvigionamento di foraggi sono applicabili per analogia le disposizioni dei numeri 3211–3219 sull'approvvigionamento della sussistenza.

²Se non è possibile procurarsi il fieno mediante acquisto libero, è opportuno informare immediatamente la Contabilità della truppa.

6.2 Cani dell'esercito

6201 Istruzioni

Il Centro di competenza servizio veterinario e animali dell'esercito, dirige il servizio dei cani dell'esercito ed emana le istruzioni concernenti l'impiego dei cani dell'esercito in collaborazione con il Servizio veterinario dell'esercito.

6202 Indennità di nolo (OC 63) [art. 19 dell'ordinanza del DDPS concernente gli animali dell'esercito]

¹Il diritto all'indennità di nolo inizia, per i cani stimati, il giorno della presa in consegna e termina il giorno della restituzione. Sono indennizzati soltanto i giorni di servizio effettivamente prestati. I giorni di congedo personale (esclusi i giorni di viaggio) del conducente di cani non sono considerati come giorni di servizio prestati. L'indennità di nolo viene versata dopo la restituzione. L'ufficiale medico veterinario e comandante confermano con la propria firma l'esattezza della fattura per il loro ambito di competenza.

²L'indennità di nolo pagata dal contabile per i cani dell'esercito messi personalmente a disposizione ammonta a CHF 8.00 al giorno per animale.

6.3 Medicamenti

6301 Ordinazione, ritiro e pagamento (OC 71) [art. 32 dell'ordinanza del DDPS concernente gli animali dell'esercito]

¹Di regola, i medicamenti per gli animali dell'esercito devono essere ordinati presso la Farmacia dell'esercito. È ammesso l'acquisto di piccole quantità nel commercio libero.

²Una volta che ne è stata certificata l'esattezza da parte dell'ufficiale medico veterinario, le fatture per medicamenti destinati agli animali dell'esercito fino a un importo massimo di CHF 100.00 possono essere pagate, in via eccezionale, a carico della cassa di servizio.

6.4 Indennità giornaliera

6401 Indennità in caso di incapacità lavorativa del cavallo dell'esercito [art. 26 dell'ordinanza DDPS concernente gli animali dell'esercito]

¹In caso di incapacità lavorativa totale di un cavallo dell'esercito dopo la restituzione, per la durata del trattamento del cavallo è versata ai proprietari un'indennità di nolo di CHF 40.00.

²In caso di incapacità lavorativa parziale, l'indennità di nolo e l'indennità sono proporzionalmente ridotte.

7 Servizio sanitario e servizio del materiale

7.1 Servizio sanitario

7.1.1 Prestazioni

7101 Mancanza di medici di truppa [art. 91 OAE]

In generale tutte le scuole e i corsi si basano sull'assistenza sanitaria delle regioni mediche militari (RMM). In caso di mancanza di medici di truppa, il capo RMM può ricorrere ai medici di piazza d'armi nominati dal medico in capo dell'esercito o ai loro sostituti.

Per le prestazioni dentistiche (trattamenti d'urgenza e dei dolori), tutte le scuole e i corsi si basano sui dentisti dalle piazze d'armi designati.

7102 Prestazioni mediche e dentistiche e stivali da combattimento prescritti dal medico

¹Le fatture per prestazioni mediche dell'assicurazione di base (LAMal) come pure per stivali da combattimento prescritti dal medico non devono essere pagate, bensì inoltrate al medico di truppa per la trasmissione al capo RMM.

²Le fatture per prestazioni dentistiche non devono essere pagate se sono la conseguenza di un infortunio o se il paziente è stato mandato dal medico di truppa da un dentista della piazza d'armi per il trattamento dei dolori. Le fatture devono essere inoltrate al medico di truppa per la trasmissione al capo RMM.

7103 Prestazioni alla popolazione civile [art. 93 OAE]

Le prestazioni d'emergenza fornite dai medici di truppa a favore della popolazione civile sono gratuite.

7.1.2 Medicamenti

7104 Ordinazione, acquisto e pagamento [art. 95 OAE]

¹I medicinali vanno ritirati di norma presso la Farmacia dell'esercito. Sono ammessi piccoli acquisti nel commercio libero durante il periodo di servizio ordinario. L'acquisto al di fuori del periodo di servizio ordinario avviene nel commercio libero oppure tramite il medico curante.

²L'esattezza delle fatture per i medicinali acquistati durante il periodo di servizio ordinario deve essere certificata dal medico di truppa, dopodiché:

- a) le fatture fino a CHF 100.00 devono essere pagate a carico della cassa di servizio (OC 64);

b) le fatture superiori a CHF 100.00 devono essere inviate alla Suva, Assicurazione militare, Service Center, casella postale, 6009 Lucerna assieme a una conferma di un CMR o del medico di truppa.

³L'esattezza delle fatture per medicinali acquistati al di fuori del periodo di servizio ordinario deve essere certificata dal medico curante, dopodiché vanno inoltrate alla Suva di Berna, Assicurazione militare, casella postale, 3001 Berna.

7.1.3 Impiego di formazioni sanitarie negli ospedali

7105 Indennità d'inconvenienza (numero 7106) [art. 97 OAE]

Quando militari delle truppe sanitarie vengono impiegati in ospedali civili, all'amministrazione dell'ospedale è pagata un'indennità d'inconvenienza per persona e giorno d'impiego.

7106 Indennità d'inconvenienza (numero 7105, OC 65) [art. 97 OAE]

¹Per le inconvenienze arrecate in occasione dell'impiego di militari delle truppe sanitarie in ospedali civili è pagata, per persona e giorno, un'indennità forfetaria di:

	per persona al giorno, CHF
a. se l'impiego specialistico in caso di un servizio nell'ambito formazione di truppa viene ordinato o autorizzato dal Comando Operazioni	2.00
b. se si tratta dell'istruzione specialistica a specialisti delle truppe sanitarie o di stage pratici d'ospedale compiuti durante la scuola reclute sanitaria (servizi militari singoli)	3.00

²Nell'indennità forfetaria sono comprese le spese per la messa a disposizione degli uffici, la pulizia dei locali di lavoro, la fornitura, la pulizia e la riparazione della biancheria d'ospedale e le altre spese accessorie, nonché, di regola, le spese per l'assicurazione di responsabilità civile.

7.2 Equipaggiamento

7.2.1 Responsabilità

7201 Responsabilità dei militari [art. 139 cpv. 2 LM] [numero 86/87 RSE]

I militari sono responsabili del loro equipaggiamento personale, come pure del materiale affidato loro in servizio, e rispondono della sua perdita e danneggiamento. Non ne rispondono se provano di non aver causato il danno violando intenzionalmente o per grave negligenza il loro obbligo di servizio.

La stessa responsabilità incombe ai militari incaricati dell'organizzazione del servizio del materiale o del controllo del materiale.

7202 Responsabilità delle formazioni [art. 140 LM] [numero 87 RSE]

¹Le formazioni sono responsabili del materiale dell'esercito loro affidato. Rispondono della perdita e del danneggiamento ove non si possa individuare il responsabile. Non ne rispondono invece se provano che non vi è stata colpa da parte di un loro militare.

²A copertura del danno può essere trattenuta una parte del soldo (numero 2803 capoverso 1).

7203 Principi in materia di responsabilità [art. 141 LM]

¹Sono applicabili per analogia gli articoli 42, 43 capoverso 1, 44 capoverso 1, 45-47, 49,50 capoverso 1 e 51-53 del Codice delle obbligazioni.

²Nello stabilire le indennità che devono essere versate dai militari è tenuto inoltre equamente conto del genere del servizio, nonché della condotta militare e della situazione finanziaria del responsabile.

³Nello stabilire le indennità che devono essere versate dalle formazioni è tenuto inoltre equamente conto del genere del servizio e delle circostanze particolari.

7204 Risarcimento dei danni [art. 118 OAE] abrogato

7205 Procedura in caso di responsabilità delle formazioni [art. 120 OAE]

¹Contro le pretese di risarcimento per perdita o danneggiamento di materiale secondo l'articolo 140 LM, la formazione può fare opposizione per scritto presso l'ufficio competente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

²L'opposizione deve contenere la descrizione esatta dei fatti nonché il motivo del rifiuto totale o parziale della responsabilità. I mezzi di prova devono essere indicati e, se in possesso della formazione, devono essere allegati.

³L'ufficio competente chiarisce i fatti e decide sulla responsabilità.

⁴Il comandante della formazione o della scuola è competente per ordinare trattenute sul soldo per perdita o danneggiamento di materiale.

7206 Riparazione di calzature militari (OC 66)

Vedi appendice 10.

8 Materiale d'ufficio, servizi della Posta e Swisscom

8.1 Materiale d'ufficio

8.1.1 Materiale

8101 Ritiro [art. 117 OAE]

¹Di norma le truppe indicate nell'affisso di chiamata in servizio militare ritirano il loro materiale d'ufficio ordinario gratuitamente presso il centro logistico dell'esercito competente.

²La Base logistica dell'esercito può stabilire dei limiti per il ritiro.

8102 Acquisto (appendice 6, OC 33) [art. 117 OAE]

Per fabbisogni straordinari o supplementari, le formazioni acquistano il loro materiale d'ufficio presso la logistica civile a carico del credito dei comandanti.

8103 Eliminazione di documenti classificati (OC 43)

I costi per l'eliminazione di documenti classificati alla fine del servizio possono essere conteggiati a carico della cassa di servizio.

8.2 Servizio postale presso la truppa

8201 Responsabilità (appendice 11, ordine postale) [art. 112 OAE]

¹Il quartiermastro è responsabile dell'organizzazione del servizio postale all'interno del suo corpo di truppa. Egli disciplina la consegna e il ritiro della posta nel suo ambito, secondo le istruzioni per il servizio postale e d'intesa con il sottufficiale della posta da campo e gli organi interessati.

²Il furiere d'unità organizza il servizio postale all'interno della sua unità secondo i criteri della posta da campo e garantisce il servizio di corriere.

8202 Invii espresso (OC 13)

È data la facoltà di spedire invii espresso soltanto in casi eccezionali e motivati. I comandi e gli organi dell'esercito devono pagare, a carico della cassa di servizio, la soprattassa per gli invii espresso indispensabili. Sul giustificativo contabile va indicato il motivo della spedizione per espresso.

8.3 Telefono, servizi vocali e di dati

8301 Limitazione delle conversazioni telefoniche

Abrogato

8302 Conversazioni telefoniche (OC 68) [art. 113 OAE]

In servizio d'istruzione e in servizio d'appoggio, le conversazioni telefoniche scambiate durante il servizio militare sulla rete telefonica di fornitori di servizi di telecomunicazione sono a pagamento.

8303 Utilizzo di collegamenti privati (OC 68) [in collaborazione con gli abbonati]

La truppa che usa occasionalmente un collegamento telefonico privato per effettuare conversazioni di servizio paga le relative tasse e le soprattasse direttamente all'abbonato. La truppa si accorda con l'abbonato in merito alle modalità di conteggio. Non si può obbligare il fornitore di servizi di telecomunicazione a gestire un conto speciale per la truppa.

8304 Servizi telefonici, vocali e di dati di diritto pubblico

Occorre tenere conto del numero 216 del regl 51.024 «Organizzazione dei servizi d'istruzione» (OSI).

8305 Ordinazione di servizi telefonici, vocali e di dati di diritto pubblico

Occorre tenere conto del numero 218 del regl 51.024 «Organizzazione dei servizi d'istruzione» (OSI).

8306 Apparecchi e collegamenti telefax

Abrogato

9 Danni

9.1 Danni a terreni e cose

9.1.1 Generalità

9101 Utilizzazione di terreni privati [art. 134 LM]

¹I proprietari fondiari sono tenuti a consentire l'utilizzazione del loro terreno per esercitazioni militari.

²La Confederazione risarcisce i danni che ne conseguono, conformemente al numero 9102

9102 Responsabilità della Confederazione [art. 135 LM]

¹La Confederazione risponde, senza riguardo alla colpa, del danno causato illecitamente a terzi da militari o dalla truppa nell'esercizio di un'attività militare particolarmente pericolosa o nell'esercizio di un'altra attività di servizio.

²La Confederazione non risponde per quanto provi che il danno è stato causato da forza maggiore o da colpa della parte lesa o di un terzo.

³Quando la fattispecie implica una responsabilità disciplinata da altre disposizioni, queste sono applicabili alla responsabilità della Confederazione.

⁴La parte lesa non può far valere alcuna pretesa nei confronti del militare che ha causato il danno.

9103 Determinazione delle indennità [art. 141, cpv. 1 LM]

Sono applicabili per analogia gli articoli 42, 43 capoverso 1, 44 capoverso 1, 45–47, 49, 50 capoverso 1 e 51–53 del Codice delle obbligazioni.

9104 Doveri della truppa

¹I comandanti di truppa devono fare in modo di evitare, per quanto possibile, danni a terreni o alle cose.

²Per quanto possibile, la truppa provvede essa stessa a riparare immediatamente i danni a terreni e alle cose che ha cagionato ed informa il danneggiato.

9105 Regresso in caso di danni a terzi [art. 138 LM]

Risarcito il danno a terzi, la Confederazione ha diritto di regresso contro i militari che hanno causato il danno intenzionalmente o per negligenza grave.

9106 Partecipazione al risarcimento in caso di danni alla Confederazione [art. 139 LM]

I militari rispondono del danno che causano direttamente alla Confederazione violando intenzionalmente o per grave negligenza il loro obbligo di servizio.

9.1.2 Competenza Centro danni DDPS (incl. swisstopo vedi numero 10201)

9107 Stime

¹Tutte le stime sono poste sotto l'alta vigilanza del capo del Centro danni DDPS.

²Il territorio nazionale è suddiviso in settori d'impiego. Per la valutazione dei danni, per ogni settore d'impiego vengono convocati il relativo esperto capo e ulteriori specialisti (www.schadenzentrumvbs.ch vedi la rubrica Documenti «Indirizzario Centro danni DDPS»).

9108 Competenza [art. 118 OAE]

Il Centro danni DDPS è competente per:

- a) le domande di risarcimento di terzi secondo gli articoli 134–136 LM, sempre che non sia competente un altro ufficio,
- b) le domande di risarcimento per danni cagionati da militari a veicoli dell'esercito (veicoli a motore o biciclette) e a natanti militari secondo l'articolo 139 capoverso 1 LM,
- c) le indennità per la perdita o il danneggiamento di oggetti di proprietà di militari giusta l'articolo 137 LM (cfr. numero 9301 segg.),
- d) i diritti di regresso nei confronti di militari giusta l'articolo 138 LM.

9.1.3 Procedura del Centro danni DDPS

9109 Annuncio del danno

¹Gli incidenti della circolazione e i danni a cose devono sempre essere annunciati ai superiori.

²I superiori notificano obbligatoriamente tutti i danni mediante il form 13.101 «Notifica d'incidente/notifica di danno per autoveicoli della Confederazione». Trasmettono le notifiche relative a incidenti e danni con e a veicoli militari e veicoli privati impiegati per scopi di servizio quando:

- a) sono state ferite persone o bestiame o vi sono stati decessi;
- b) sono stati causati danni a terzi;
- c) si suppone negligenza grave o agire intenzionale;
- d) un danno è stato causato da terzi.

³Il superiore inoltra la notifica tramite il formulario 13.101 «Notifica d'incidente/notifica di danno per autoveicoli della Confederazione» (disponibile al sito www.schadenzentrumvbs.ch) entro cinque giorni:

- a) al Centro Danni DDPS;
- b) all'assicurazione militare, nel caso di ferimenti o decessi di militari.

⁴In caso di utilizzo di veicoli privati per scopi di servizio il conducente deve inoltre informare la propria assicurazione dei veicoli a motore.

⁵Danni che vengono constatati dopo la partenza della truppa devono essere annunciati dal danneggiato entro 10 giorni dalla constatazione.

9110 Valutazione del danno

¹La valutazione del danno viene eseguita il più precisamente possibile in base al valore della cultura, del materiale e della mano d'opera locali.

²I comandanti, su richiesta, devono fornire agli esperti capi e ai collaboratori del Centro danni DDPS le informazioni e la documentazione necessarie ed eventualmente indicare un rappresentante della truppa affinché il danno possa essere liquidato.

9111 Liquidazione da parte della truppa (OC 61)

¹I comandanti trattano le richieste di risarcimento per danni a terreni e cose (escl. danni ad animali e persone civili) fino ad un importo di CHF 200,00 per caso in via amichevole e pagano tramite la cassa di servizio. In caso di più danni singoli, l'importo massimo per servizio ammonta a CHF 600.00. Questa regola è valida per tutte le scuole e corsi che prestano servizio, al di fuori di una piazza d'armi.

²Resta riservata la liquidazione di danni a terreni e cose su piazze d'armi e zone d'esercizio particolari per le quali le richieste di risarcimento danni sono da trasmettere alle amministrazioni delle piazze d'armi.

³I casi trattati secondo il cpv. 1 sono oggetto di un avviso di danno (form 33.001 «Notificazione di danno senza autoveicoli»), di cui un esemplare deve essere trasmesso entro 5 giorni all'esperto capo della rispettiva regione d'impiego. Un esemplare va allegato alla contabilità quale giustificativo spese.

⁴Tutti i danni causati ad animali e persone civili devono essere annunciati immediatamente al Centro danni DDPS.

⁵Se le richieste al capoverso 1 superano gli importi fissati o non possono venir conclusi accordi di liquidazione, i documenti vanno trasmessi direttamente al Centro danni DDPS.

9112 Decesso o ferimento di militari o civili e danni a cose superiori a CHF 50'000.00

In caso di decesso o ferimento di militari o civili come pure di danni a cose superiori a CHF 50'000.00 il comandante di truppa responsabile deve disporre un'assunzione preliminare delle prove o un'inchiesta preliminare secondo gli articoli 101 segg. del Codice di procedura militare.

9.1.4 Prescrizione

9113 Prescrizione [art. 143 cpv. 1 e 3 LM]

La pretesa di risarcimento contro la Confederazione si prescrive in un anno da quando la parte lesa ha avuto conoscenza del danno e, in ogni caso, in cinque anni da quando l'atto dannoso è stato compiuto. Se le pretese derivano da un comportamento punibile per il quale il diritto penale prevede una prescrizione più lunga, questa è applicabile anche a tali pretese.

9.2 Danni derivanti da infortuni

9.2.1 Competenza

9201 Competenza [art. 118 OAE]

Abrogato

9.2.2 Procedura

9202 Decesso o ferimento, gravi danni a cose [art. 118 OAE; Disposizioni Centro danni DDPS]

Abrogato

9.3 Danni agli oggetti di proprietà dei militari

9301 Principio [art. 118 OAE; art. 137 LM]

¹Il militare assume personalmente il danno derivante dalla perdita e dal danneggiamento delle cose di sua proprietà. La Confederazione gli versa un'equa indennità se il danno è stato causato da un incidente di servizio o direttamente dall'esecuzione di un ordine.

²In caso di colpa personale, l'indennità può essere adeguatamente ridotta. A tal fine si valuterà anche se l'utilizzo o il fatto di portar seco l'oggetto privato era richiesto dal servizio.

³Le domande di risarcimento per perdita e danneggiamento di oggetti di proprietà del militare (fatta eccezione dei casi secondo i numeri 9303 capoverso 1 e 9304 capoverso 2) sono da inoltrare mediante il form 33.002

«Notificazione di danno per la perdita o il danneggiamento di proprietà personali del militare con soldo» al Centro danni DDPS per decisione.

Alla richiesta occorre allegare:

- a) un rapporto sulle circostanze che hanno causato il danno, con un'attestazione del comandante;
- b) la prova d'acquisto dell'oggetto danneggiato (prezzo e anno d'acquisto), se il danno è superiore a CHF 200.00 (OC 61);
- c) la fattura (pagata o non pagata) dell'acquisto sostitutivo;
- d) il libretto di servizio del militare che ha subito il danno, in caso di rottura di occhiali o perdita di lenti a contatto.

⁴La truppa può pagare i danni fino a CHF 200.00 a carico della cassa di servizio (OC 61). Una copia degli atti deve essere trasmessa al Centro danni DDPS.

9302 Occhiali ed orologi

¹Il militare che ha ricevuto occhiali militari o da combattimento a spese della Confederazione è tenuto a portarli al posto degli occhiali o delle lenti a contatto privati in occasione di qualsiasi attività di servizio. In caso di perdita o danneggiamento la Confederazione assume soltanto i costi per la riparazione o la sostituzione degli occhiali militari o da combattimento.

²Le richieste di risarcimento per perdita e danneggiamento di occhiali personali o lenti a contatto possono essere pagate solo se gli occhiali militari o da combattimento non sono ancora in possesso del militare. Alla richiesta di risarcimento occorre allegare i documenti indicati al numero 9301 capoverso 4.

³Occhiali e orologi sono da togliere e da custodire in luogo sicuro prima di attività come combattimento ravvicinato, ginnastica, giochi di combattimento, corse ad ostacoli, corse a pattuglie, lavori di costruzione, ed altre attività simili. Questa regola non si applica ai militari che portano occhiali e che senza di essi sono esposti ad un rischio d'infortunio maggiore.

9303 Risarcimenti di danni a occhiali e orologi

¹Se sono adempite le condizioni secondo il numero 9302 cpv 2 per l'assunzione del danno a occhiali e orologi fino ad un importo di CHF 200.00 per caso (OC 61) questo può essere pagato direttamente a carico della cassa di servizio. Al giustificativo spese occorre allegare il rapporto e la fattura.

²Le condizioni sono adempite quando:

- il danno deve avere un nesso diretto con il compito di servizio;
- il militare ha ottemperato al suo obbligo di diligenza;
- il militare non era ancora in possesso degli occhiali da combattimento.

³Tutti gli altri casi devono essere liquidati secondo il numero 9301.

9304 Protesi dentarie [in collaborazione con l'assicurazione militare/Suva]

¹Sono considerati danni agli oggetti di proprietà del militare anche la perdita e il danneggiamento di protesi dentarie.

²Se il danno è in stretta e diretta relazione con un'affezione coperta dall'assicurazione militare, esso è risarcito dall'assicurazione militare.

10 Procedura amministrativa

10.1 Disposizioni generali

10101 Principio [art. 119 – 120 OAE]

¹La procedura amministrativa è applicabile alle controversie d'ordine amministrativo e pecuniario fatte valere dalla Confederazione o contro di essa in virtù della Legge militare o delle sue disposizioni esecutive.

²Sono eccettuate le controversie la cui decisione, per disposizioni di legge, è soggetta ad altra procedura. Sono in particolare salve le disposizioni circa la competenza a decidere sulle pretese concernenti l'assicurazione militare, sul diritto al risarcimento o il diritto di regresso per danni causati alle persone e sulle pretese attinenti alla responsabilità civile.

³Per la procedura fanno stato le disposizioni della legge federale sulla procedura amministrativa. Fa eccezione la procedura di stima di prima istanza.

10.2 Danni e risarcimenti

10201 Competenza [art. 118 OAE]

¹Sono competenti per decidere in prima istanza sulle pretese di carattere pecuniario in particolare:

- a) la Segreteria generale del DDPS (Centro danni) nei casi che concernono:
 - 1. le domande di risarcimento di terzi secondo gli articoli 134–136 della legge militare (LM), sempre che non sia competente un altro ufficio,
 - 2. le domande di risarcimento per danni cagionati da militari a veicoli dell'esercito (veicoli a motore o biciclette) e a natanti militari secondo l'articolo 139 capoverso 1 LM,
 - 3. le indennità per la perdita o il danneggiamento di oggetti di proprietà di militari secondo l'articolo 137 LM,
 - 4. i diritti di regresso nei confronti di militari giusta l'articolo 138 LM, nella misura in cui non sia competente un altro ufficio;
- e) il Comando Istruzione nei casi che concernono:
 - 1. le controversie concernenti il tiro fuori servizio, le attività della truppa fuori servizio e le indennità delle associazioni mantello,
 - 2. le pretese dei Cantoni o di organizzazioni private concernenti l'istruzione tecnica premilitare nonché i sussidi della

Confederazione a organizzazioni private e le domande di rimborso avanzate dalla Confederazione;

- c) il Comando Operazioni per i casi che concernono:
1. le domande di risarcimento per danni cagionati da militari a aeromobili,
 2. le pretese della Confederazione o contro di essa in relazione con la selezione degli aspiranti all'attività di pilota militare, pilota di professione, istruttore di volo o esploratore paracadutista,
 3. i premi, le indennità e i supplementi ai militari nel servizio di volo militare;
- d) la Base logistica dell'esercito nei casi che concernono:
1. il soldo, comprese le trattenute sul soldo, le indennità di viaggio e altre indennità dei militari in servizio,
 2. le pretese della Confederazione o contro di essa connesse agli obblighi dei Comuni e dei privati concernenti l'alloggio e la sussistenza della truppa o altre prestazioni a favore della truppa,
 3. la contabilità,
 4. le domande di risarcimento per la tenuta irregolare della contabilità e la vigilanza insufficiente sulla stessa,
 5. le spese per i funerali di militari deceduti,
 6. le domande di risarcimento dovute alla perdita e allo sperpero di munizione o esplosivi e del loro materiale d'imballaggio,
 7. le domande di risarcimento riguardanti la perdita, il danneggiamento e la manutenzione insufficiente dell'equipaggiamento personale nonché del rimanente equipaggiamento dell'esercito, nella misura in cui non sia competente un altro ufficio,
 8. la restituzione o l'acquisto di oggetti che fanno parte dell'equipaggiamento personale,
 9. le domande di risarcimento riguardanti il danneggiamento e la manutenzione insufficiente di edifici e installazioni, nonché le perdite di materiale sulle piazze d'armi e di tiro cantonali e federali,
 10. le pretese riguardanti la consegna di veicoli,
 11. le pretese riguardanti il noleggio di mezzi telematici,
 12. le pretese concernenti la cura sanitaria di militari ammalati o infortunati,

13. le pretese concernenti il noleggio, la perdita o il danneggiamento di materiale sanitario o di installazioni sanitarie;
 14. le pretese di militari riguardanti la vendita e l'utilizzo di animali dell'esercito nonché la cura di animali dell'esercito ammalati o feriti,
 15. le domande di risarcimento per la perdita, il danneggiamento e la manutenzione insufficiente di materiale speciale nonché di infrastrutture permanenti delle Forze aeree,
 16. la consegna di cavalli dell'esercito di proprietà della Confederazione per lo sport, le attività fuori del servizio e manifestazioni speciali;
- e) armasuisse, settore Costruzioni, nei casi che concernono le domande di risarcimento riguardanti la perdita, il danneggiamento e la manutenzione insufficiente di materiale delle opere e di immobili militari, sempre che non sia competente un altro ufficio;
- f) l'Ufficio federale di topografia (Swisstopo) nei casi che concernono la fatturazione delle carte date in prestito alla truppa e non restituite.

² Quando contro un militare sono in corso più azioni di risarcimento che fanno però parte dello stesso caso, decide globalmente un unico ufficio. Gli uffici interessati si accordano sulla competenza.

³In caso di dubbio il DDPS designa l'ufficio competente per la decisione di prima istanza.

⁴La Segreteria generale del DDPS (Centro danni) può delegare, mediante istruzioni particolari, il disbrigo di casi di danno di scarsa entità alle unità amministrative del Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport o alla truppa.

10202 Procedura [art. 119 OAE]

L'ufficio competente giusta l'articolo 10201 tratta le pretese e decide in merito. Può ricorrere a esperti per l'accertamento del danno e provvedere all'indennizzo mediante il pertinente credito. Per quanto riguarda la procedura è applicabile l'articolo 142 LM.

10203 Spese [art. 142 cpv. 1 LM]

Le spese della procedura di prima istanza sono a carico della Confederazione. Gli esborsi possono essere parzialmente o interamente messi addebitati alla parte soccombente.

10.3 Procedura di ricorso

10301 Ricorso [art. 142 LM]

¹Le decisioni di prima istanza (decreti) possono essere impugnate mediante ricorso al Tribunale amministrativo federale.

11 Multe disciplinari

11101 Multa disciplinare [art. 188 segg. CPM]

¹Il comandante ha la facoltà di punire un reato comminando una multa disciplinare fino a CHF 500.00. Per quanto riguarda l'incasso fa stato l'articolo 189 CPM e come giustificativo deve essere utilizzato il formulario 22.046 «Decisione disciplinare». Non sono ammesse detrazioni dal soldo per incassare una multa disciplinare ai sensi dell'articolo 188 CPM.

²Se l'autore del reato paga la multa disciplinare durante il servizio, l'entrata deve essere contabilizzata nella cassa di servizio, sul OC 57, e va accreditata alla cassa di servizio. Non è possibile pagare le multe a rate. Il giustificativo originale deve essere inoltrato alla Contabilità della truppa.

³Se la multa disciplinare non viene pagata alla truppa, occorre inviare il giustificativo originale (apponendo una crocetta nel campo «Incasso non avvenuto durante il servizio») ed una copia della decisione disciplinare al Cantone di domicilio dell'interessato affinché provveda all'incasso. La multa disciplinare spetta al Cantone di domicilio. Una copia del giustificativo originale e l'originale della decisione disciplinare vanno inseriti nel registro delle punizioni e non devono essere inviati alla Contabilità della truppa.

Appendice 1

Operazioni contabili (OC) e conti materiali (CM) per la contabilità della truppa (numero 1203)

OC	Testo
Generale	
7	Conteggiare dei giorni di servizio singoli
11	Entrata credito del comandante truppa; RA A 6
12	Entrate promozioni
32	Collaboratori ecclesiastici; RA 2701
33	Credito del comandante truppa; RA A 6
34	Promozione
39	Giornate di visita, giornate dei parenti nelle scuole reclute; RA A 6
40	Giornata di visita, giornata per le autorità nei SPT
42	Spese funerarie, corone, fiori, annunci mortuari; RA 2601
43	Uscite costi diversi, differenze di cassa RA 1302, eliminazione di documenti classificati; RA 8103
55	Entrate da impieghi della truppa, lavori, prestazioni fornite a terzi
56	Entrate altri costi, differenze di cassa; RA 1302
57	Entrate multe disciplinari; RA 11101
125	Sussistenza rapporti GU
144	Noleggio di WC con autorizzazione Contabilità della truppa
145	Entrate provenienti da sponsorizzazioni
146	Spese per sponsorizzazioni
161	Rimborsi Threema

OC	Testo
Approvvigionamento fondi	
83	Ritiro contanti dal conto postale del bat
84	Soldi a unità subordinate
93	Soldi da unità subordinate
100	Approvvigionamento finanziario cont trp a conto postale bat
101	Soldi dallo SM superiore
102	Soldi allo SM superiore
104	Versamento del saldo di cassa sul conto postale di bat

OC	Testo
Sussistenza	
36	Indennità per il servizio
37	Preparazione della sussistenza da parte di ristoranti e privati; RA 3222 segg.
38	Altri costi ordinario della truppa, prodotti di pulizia, stuzzicadenti, energia p. es. gas, ecc.
53	Incassi da civili, agenti della confederazione, terzi; RA 3220 segg.
54	Ricavi vendita viveri; Ricavo cassa di cantina, entrate per imballaggi che per errore sono stati pagati con la PostCard.
75	Sussistenza, ricorso alle risorse, acquisto; RA 3213
141	Indennità sussistenza in caso di mobilitazione RA 3219

OC	Testo
Alloggio	
3	Rottura stoviglie
30	Chiese e locali di culto
44	Piscine all'aperto e piscine coperte; RA 4710
45	Palestre; RA 4709
46	Eliminazione rifiuti, container, piombi, sacchi rifiuti; RA 4320
47	Ricognizione, ritiro e riconsegna di capanne e rifugi alpini, piazze di tiro, piazze d'esercizio
48	Alloggio solo in capanne CAS
107	Utilizzo di installazioni di tiro, Indennità oraria, indennità colpi sparati
126	Accantonamento di fortuna

OC	Testo
Trasporti, veicoli, carburanti e danni	
31	Riparazioni, pezzi di ricambio, allogamento di veicoli; RA 5115 segg.
50	Altre spese di trasporto, spese di trasporto, rapporti di polizia, trasporto di animali dell'esercito
51	Indennità chilometrica, veicoli privati; RA 5111 segg.
52	Acquisti di carburante, carburante, benzina, diesel nel commercio privato; RA 5205
59	Trasporto di persone, rimborso costi biglietti, corse speciali; RA all. 7
60	Trasporti con ferrovie di montagna, carico auto, traghetti; RA all. 7; OSI
61	Danni alle colture, danni a cose, danni alla proprietà; RA 9101 segg.
142	Aree di stazionamento per veicoli militari

OC	Testo
Animali dell'esercito	
41	Sussistenza degli animali dell'esercito; RA 6104, 6114
62	Indennità di nolo per cavalli e muli; RA 6101
63	Indennità di nolo per cani; sussistenza in natura, finanziamento della sussistenza per cani
69	Alloggio animali dell'esercito, indennità per stalle, paglia da bivacco per animali; RA 6109 segg.
70	Ferratura dei cavalli, maniscalco; RA 6113
71	Medicamenti per animali dell'esercito; RA 6301
76	Entrate sussistenza degli animali dell'esercito

OC	Testo
Servizio sanitario e servizio del materiale	
6	Vaccinazioni
64	Medicamenti, altri costi per il servizio sanitario; RA 7104
65	Indennità per inconvenienti; RA 7105 segg.
66	Riparazione e messa in ordine delle scarpe; RA 7206
67	Altri costi per l'equipaggiamento ed il materiale, materiale di pulizia per strumenti musicali. Utilizzo dell'OC possibile solo con l'autorizzazione della Contabilità della truppa.

OC	Testo
Servizi de La Posta e di Swisscom	
13	Tasse postali (invii espresso, ecc.)
68	Telecomunicazione

OC	Testo
Cassa di cantina	
300	Cassa di cantina – ritiro di contanti dal conto postale bat
301	Cassa di cantina – pagamento in contanti sul conto postale bat
302	Cassa di cantina – spese / acquisti
303	Cassa di cantina – entrate / vendite
304	Cassa di cantina – scioglimento / entrate e profitti nel credito di sussistenza RA 1307

CC	Testo
	Soldo
4000	Soldo
4001	Supplementi di soldo
	Sussistenza della truppa / animali dell'esercito
4100	Sussistenza
4101	Indennità di servizio
4102	Entrate sussistenza pagata (diminuzione di spesa)
4103	Preparazione della sussistenza
4104	Entrate sussistenza (diminuzione di spesa)
4106	Indennità sussistenza in caso di mobilitazione
4107	Cantina di truppa
4109	Altri costi sussistenza
4110	Sussistenza in pensione
4120	Giornata delle porte aperte
4131	Sussistenza animali dell'esercito
	Alloggio della truppa / animali dell'esercito
4200	Accantonamenti della truppa
4201	Costi per l'energia
4202	Eliminazione dei rifiuti
4203	Indennità per l'alloggio
4204	Alloggio in capanne alpine
4205	Rottura stoviglie
4206	Pulizia dei vestiti
4207	Indennità per camere
4209	Altri costi per l'alloggio
4210	Utilizzo installazioni di tiro
4211	Piscine all'aperto e piscine coperte
4212	Palestre
4231	Alloggio animali dell'esercito
	Trasporti / carburanti
4303	Trasporto di persone
4320	Indennità chilometrica
4321	Allogamento di veicoli a motore
4324	Parcheggi per veicoli militari

4329	Altri costi di trasporto
4330	Acquisto di carburante nel commercio privato
	Danni a culture e a cose
4401	Danni truppa
	Varie uscite
4501	Credito del comandante
4503	Giornata delle autorità
4507	Sponsoring
4511	Spese mortuarie
4517	Indennità per inconvenienti
4520	Medicamenti
4521	Riparazione delle scarpe
4522	Affitto / Indennità altre merci
4523	Noleggio di WC
4526	Test COVID-19
4530	Costi di nolo cavalli
4531	Costi di nolo cani
4599	Altri costi

Appendice 2

Indice alfabetico relativo alle operazioni contabili per contabilità della truppa (numero 1203)

A

Accantonamento di fortuna	126
Alloggio	
– accantonamenti (paglia, utilizzo delle docce)	8
– alloggio in capanne alpine di proprietà di un'associazione turistica	48
– bagni all'aperto e piscine coperte	44
– chiese e altri locali di culto	30
– indennità di pernottamento	8
– indennità per la ricognizione, la presa in consegna e la riconsegna di capanne alpine e rifugi di montagna	47
– palestre	45
– spese d'energia per l'illuminazione, la ventilazione, il riscaldamento e la preparazione di acqua calda per la cucina e le installazioni di lavaggio; energia elettrica per la cottura,	8
– utilizzo degli impianti di tiro	107
Alloggio degli animali dell'esercito	613
Altre spese	
– materiale di pulizia per strumenti musicali	67
– sacchi per rifiuti (cucina)	8/46
– stuzzicadenti	38
– rapporti di polizia	50
Animali dell'esercito	
– alloggio (paglia, trucioli, segatura)	69
– ferratura dei cavalli	70
– foraggio, indennità di	41
– indennità di noleggio per cani dell'esercito	63
– indennità di noleggio per cavalli e muli	62
– macellazione d'urgenza	54/43
– medicinali	71
Annunci mortuari	42
Approvvigionamento fondi	
– Ritiro contanti dal conto postale del bat	83
– Soldi a unità subordinate	84
– Soldi da unità subordinate	93
– L'approvvigionamento del conto postale del bat è contabilizzato	

a livello bat	100
– Soldi dallo SM superiore	101
– Soldi allo SM superiore	102
– Versamento del saldo di cassa sul conto postale di bat	104
Autorimesse	31
Autorimesse, utilizzo degli impianti delle	31
Avviso, tasse di	50
B	
Batterie, carica delle	31
C	
Calzature, indennità per	66
Camere, indennità per	8
Capanne alpine, alloggio in	48
Capanne alpine di proprietà di un'associazione turistica, alloggio in	48
Capanne alpine, ricognizione, presa in consegna e riconsegna	47
Capanne del CAS, alloggio in	48
Carburanti, acquisto libero di	52
Cassa di cantina	
– ritiro di contanti dal conto postale bat	300
– pagamento in contanti sul conto postale bat	301
– spese / acquisti	302
– entrate / vendite	303
– scioglimento / entrate e profitti	304
Combustibile per la cucina	422
Corone	42
credito dei comandanti	33/11
D	
Danni	
– agli occhiali e alle lenti a contatto	61
– agli orologi o ad altri oggetti di proprietà dei militari	61
– alle colture e alla proprietà	61
Differenze di cassa	43/56
Docce, utilizzo di	8

E	
Ecclesiastici, collaboratori	32
Eliminazione dei rifiuti (rifiuti domestici, rifiuti di cucina)	8/46
Eliminazione di documenti classificati	43
Energia, spese di:	
– acqua calda (cucina, installazioni di lavaggio)	8
– combustibile per la cucina	38
– energia elettrica per la cottura	8
– gas per la cucina	38
– illuminazione	8
– riscaldamento	8
– ventilazione	8
Entrate	
– sussistenza fornita dalla truppa (civili, istruttori, ecc)	53
– impieghi della truppa per lavori civili	55
F	
Ferratura dei cavalli	70
Ferrovie di montagna	60
Fiori	52
Foraggio	41
G	
Gas per la cucina	38
Giorni della visita nelle scuole reclute (credito)	39
I	
Impianti di tiro, utilizzo degli	107
Inconvenienza	65
L	
Lavaggio della biancheria, spese per il	8
Lenti a contatto, danni alle	61
Locale postale	8
Locali di culto, utilizzo di	30
Locali di lavoro	8

M

Macellazione d'urgenza	54/43
Magazzini (carburanti, materiale, munizioni, viveri, ecc)	8
Medicamenti	64
Medicamenti (animali dell'esercito)	71

O

Occhiali, danni agli	61
Officine, utilizzo di	8
Oggetti di proprietà dei militari, danni agli	61
Onorari (collaboratori ecclesiastici)	32
Ospedali civili, truppe sanitarie presso, vedi «inconvenienza»	65
Organisti	32
Orologi, danni agli	61

P

Paglia	
– per gli animali dell'esercito	69
Palestre	45
Pezzi di ricambio per veicoli a motore	31
Piscine all'aperto (entrate)	44
Piscine coperte (entrate)	44
Preparazione delle vivande da parte di ristoranti o privati	37
Prestazioni fornite dalla truppa	55
Promozione	12/34

R

Rapporti di polizia	50
Rapporto Grandi Unità	125
Rifiuti domestici	8/46
Rifiuti (cucina), sacchi per	8/46
Rifugi di montagna, alloggio nei	48
Rifugi di montagna, ricognizione, presa in consegna e riconsegna di	47
Rimborso dei biglietti	59
Riparazione delle calzature militari	66
Riparazioni dei veicoli militari	31

Riscaldamento	8
S	
Sagrestani	32
Scarpe: vedi «calzature»	66
Sciovie	60
Segatura (alloggio degli animali dell'esercito)	69
Soldo	CU
Indennità per collaboratori ecclesiastici, organisti e sagrestani	32
Soldo, supplemento di soldo e indennità di volo	CU
Spezie	75
Stoviglie, indennità per l'utilizzo delle	8
Strumenti musicali, materiale di pulizia per	67
Stuzzicadenti	38
Supplemento di soldo	CU
Sussistenza	75
– entrate provenienti da sussistenza fornita dalla truppa (civili, istruttori, ecc)	54
– indennità per la sussistenza in pensione nei ristoranti	amm suss
– preparazione delle vivande da parte di ristoranti o privati	37
– viveri e spezie per l'ordinario della truppa	75
T	
Tasse	
– per collegamenti telefonici	68
– per conversazioni telefoniche	68
– postali	13
Trasporto di cavalli	50
Trasporto, spese di	50
Trucioli (alloggio degli animali dell'esercito)	69

U

Uffici, utilizzo di 8

V

Ventilazione 8

Viaggi e trasporti

– rimborso dei biglietti 59

– sciovie, teleferiche 60

Viveri e spezie per l'ordinario della truppa 75

84 **Appendice 3****Mutazioni dei militari**

Genere della mutazione	Soldo	Supplemento Soldo	Computabilità	Diritto IPG	Diversi
1. Congedo personale È il tempo libero concesso dal comandante competente su richiesta personale (art.51 OOPSM)					Se il congedo personale coincide con un congedo generale, esso non viene sospeso e il congedo generale direttamente successivo viene computato
Giorni di viaggio	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	
Giorni di congedo	No	No	No	No	
2. Congedo a libera scelta È il tempo libero, della durata massima di due volte 24 ore oppure una volta 48 ore per ogni servizio, concesso a tutti i militari che prestano servizio in una scuola reclute.	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	
3. Congedo generale È il tempo libero, della durata di più di una giornata, ordinato per la maggior parte dei militari che assolvono un servizio d'istruzione.	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	

Genere della mutazione	Soldo	Supplemento Soldo	Computabilità	Diritto IPG	Diversi
<p>4. Interruzione tra due servizi d'istruzione di base o per quadri, in caso di interruzione di almeno 3 giorni, ma al massimo di 6 settimane durante o tra due servizi (SIB e/o S istr quadri). Il capo dell'esercito ne fissa il periodo e la durata ed emana le istruzioni concernenti i dettagli amministrativi</p>	Sì	No	No	Secondo direttive	
<p>5. Congedo tra due servizi d'istruzione</p>	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	<p>Se due servizi d'istruzione vengono interrotti da un fine settimana, viene conteggiato all'obbligo del servizio d'istruzione come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> con due giorni di servizio in caso di normale fine settimana; con tre giorni di servizio se il giorno precedente o il giorno seguente al fine settimana cade in giorno festivo; con quattro giorni di servizio se il giorno precedente e il giorno seguente al fine settimana cadono in giorno festivo. <p>Se viene prestato servizio solo al venerdì, non viene conteggiato né il fine settimana, né un eventuale giorno festivo successivo.</p>

Genere della mutazione	Soldo	Supplemento Soldo	Computabilità	Diritto IPG	Diversi
6. Licenziamento - Fine del servizio - Trasferimento in un'altra cp - Assenze ingiustificate - Licenziamenti durante i congedi - Ricoverato in ospedale durante il congedo - Casi di morte	Fino al giorno del licenziamento compreso/ inizio delle vacanze	Fino al giorno del licenziamento compreso/ inizio delle vacanze	Fino al giorno del licenziamento compreso/ inizio delle vacanze	Fino al giorno del licenziamento compreso/ inizio delle vacanze	Licenziamento per entrata della mutazione. In caso di trasferimento di un militare il diritto al soldo è da chiarire in modo esatto tra i contabili. (nessun soldo doppio) I dipendenti che vengono esonerati dalle loro mansioni durante il periodo di congedo hanno diritto a conservare i loro diritti fino al giorno in cui iniziano il congedo.
7. Promozione	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	I promossi ricevono il soldo del nuovo grado a partire dal giorno nel quale il grado entra in vigore (data di promozione). La promozione è valida dal giorno successivo al congedo o alla fine del servizio e viene registrata nel libretto di servizio e nel PISA a partire da questa data.
8. Malattia	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	Militari ammalati hanno diritto al soldo fino a quando si trovano presso la truppa (locale ammalati, infermeria centrale). Ammalati in congedo, che non sono stati annunciati all'assicurazione militare e che rientrano alla truppa, hanno diritto al soldo per i giorni di malattia.

Genere della mutazione	Soldo	Supplemento Soldo	Computabilità	Diritto IPG	Diversi
9. Osservazione / Assegnazione ad un ospedale	Sì fino a 3 giorni	Sì ¹ fino a 3 giorni	Sì fino a 3 giorni	Sì fino a 3 giorni	L'osservazione / l'assegnazione di un militare in un ospedale è una breve degenza di massimo tre giorni. Se la degenza dura quattro giorni o più, si commuta in evacuazione (ricovero) ed il militare viene licenziato dalla truppa.
10. Evacuazione (ricovero)	Fino al giorno del licenziamento compreso	Fino al giorno del licenziamento compreso ¹	Fino al giorno del licenziamento compreso	Fino al giorno del licenziamento compreso	Ai giorni di ricovero in un ospedale civile o militare o di spostamento in un trattamento familiare, il militare esce dall'effettivo della truppa. Dal giorno successivo intervengono le prestazioni dell'assicurazione militare. Il trasporto all'ospedale avviene a carico della truppa, quello dall'ospedale a carico dell'assicurazione militare.
11. Arresti	Sì	Sì ¹	Sì	Sì	Per i giorni di arresto da espriare dopo il licenziamento del militare non esiste diritto ad indennizzi. L'esecuzione è garantita dal cantone di domicilio.
12. Arresto e carcere preventivo	Fino al giorno del licenziamento compreso	Fino al giorno del licenziamento compreso ¹	Fino al giorno del licenziamento compreso	Fino al giorno del licenziamento compreso	Licenziamento al giorno di mutazione. Indicazioni i più precise sotto art. 40 e 41 OAE
¹ Solo quadri in servizio di cambiamento del grado Basilegali:					
– Promozione	art. 36 OAE		– Malattia		art. 38–39 OAE
– Evacuazione	art. 39 OAE		– Arresto		art. 40 OAE
– Congedo	art. 37 OAE		– Decesso		art. 43 OAE
– Carcere preventivo	art. 41 OAE		– Arresto		art. 42 OAE

Appendice 4

Cavalli, muli e cani dell'esercito (mutazioni)

Mutazioni

a) Mutazioni che modificano l'effettivo

Genere della mutazione	Designazione formale ¹⁾	Iscrizioni		Diritto al foraggio	Trasporti	Diversi
		Subito ²⁾	La sera			
1 Aumento – Entrata in servizio – Trasferimento – Verbale di stima – Certificato di vaccinazione	Aumento	Controllo dei cavalli	Stanef	Inizia il giorno dell'entrata in servizio (RA 6102)	Trasporto mediante trasportatori di cavalli civili.	– L'accompagnatore (militare o civile) ha diritto a un biglietto militare – Verbale di stima
2 Partenze – Licenziamento – Trasferimento – Evacuazione a un'infermeria veterinaria – Abbattimento d'urgenza	Partenza	Controllo dei cavalli	Stanef	Fino al giorno del licenziamento compreso	Trasporto mediante trasportatori di cavalli civili.	– Iscrivere i giorni di servizio nel controllo dei cavalli

Legenda: vedi pagina seguente

b) Mutazioni che non modificano l'effettivo

Genere della mutazione	Designazione formale ¹⁾	Iscrizione		Diritto al foraggio	Trasporti	Diversi
		Subito	La sera			
3 In sussistenza da o presso altri corpi	–	Giornalmente sul form 17.012 Sussistenza da/presso altri corpi	Stanef	I buoni devono essere allegati al formulario 17.012 «Sussistenza da/presso altri corpi». Suddivisione delle razioni di foraggio: – mattino 1/3 di razione – mezzogiorno 1/3 di razione – sera 1/3 di razione		

Legenda:

¹⁾ La data precede la designazione formale, per esempio: 7.10. Partenza. Sul controllo dei cavalli gli aumenti devono essere preceduti dal segno + (davanti al numero di controllo), mentre in caso di partenza il numero di controllo dev'essere cancellato.

Appendice 5

Elenco degli alloggi

(numeri 4101, 4331)

Osservazioni:

Cat A	Caserme e accantonamenti, appartenenti alla Confederazione o l'utilizzo dei quali è regolato da contratto (Per richieste, informazioni e ricognizioni gli uffici di coordinazione o i comandi piazze d'armi sono a disposizione)
Cat B	Accantonamenti di proprietà dei comuni o di privati il cui utilizzo è regolato da speciale convenzione stipulata con la BLEs

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
Aargau								
AG	5000	Aarau	2	2111	A	Kaserne Aarau	272	Keine
AG	5644	Auw	2	2105	B	MZG und ZSA Auw, ZSA Letten Sins	324	01.04.20
AG	5242	Birr	2	2105	B	Mehrweckhalle / Schulhaus Nidermatt	162	01.05.16
AG	5620	Bremgarten	2	2112	A	Kaserne Bremgarten	620	Keine
AG	5200	Brugg	2	2112	A	Kaserne Brugg	626	Keine
AG	5606	Dintikon	2	2105	B	Truppenunterkunft Altweg 8	156	01.04.10
AG	5070	Frick	2	2103	B	Mehrweckgeb Racht, altes Feuerwehrdep	178	01.03.21
AG	5027	Herznach	2	2103	B	Feuerwehrmagazin	128	01.05.09
AG	5600	Lenzburg	2	2105	B	MZH Schützenmatte und ZSA Neudorf	308	01.08.11
AG	5507	Mellingen	2	2105	B	Schutzbau ALST	120	01.01.09
AG	5504	Othmarsingen	2	2105	A	Truppenlager AMP Othmarsingen	75	Keine
AG	5614	Sarmenstorf	2	2105	B	MZG, ZSA, Schilligasse 4	178	01.04.18
AG	5034	Suhr	2	2105	B	Militärunterkunft Dorf	108	01.07.10
AG	5064	Wittnau	2	2103	B	Zivilschutzanlage Schulhaus	181	01.05.09
AG	5610	Wohlen	2	2105	B	Schutzbau ALST	120	01.04.04
AG	4800	Zofingen	2	2104	B	Turnhalle Rosengarten und Schulhaus	208	01.11.19
Appenzell								
AR	9056	Gais	4	4204	B	MZG Weier, Feuerw-Depot, ZSA Weier	134	01.11.10
AR	9410	Heiden	4	4204	B	San Hist/ZSA Gerbe/ZSA Feuerwehrhaus	310	01.06.17
AR	9410	Heiden	4	4204	B	Haus Müllersberg	19	01.06.17
AR	9100	Herisau	4	4202	B	Markthalle "Chällihalle"	140	01.02.12
AR	9100	Herisau	4	4202	B	Führungskommandoposten (ASUAR)	24	01.12.13
AR	9100	Herisau	4	4210	A	Kaserne Herisau	421	Keine
AR	9038	Rehetobel	4	4204	B	Zivilschutzanlage Gemeindezentrum	230	01.01.08
AR	9105	Schönengrund	4	4202	B	Mehrweckanlage Unterdorf	92	01.01.08
AR	9107	Schwägälp	4	4203	A	Sporthaus Schwägälp	18	Keine
AR	9103	Schwellbrunn	4	4202	B	Mehrweckgebäude Sommeral	178	01.08.23
AR	9107	Urnäsch	4	4202	B	Truppenunterkunft Urnäsch	176	01.01.20
AR	9104	Waldstatt	4	4202	B	ZSA-Mehrweckgebäude "Scheibenböhl"	260	01.11.11
Bern								
BE	3270	Aarberg	1	1301	B	Sekundarschulhaus / Zivilschutzanlage	138	01.01.11
BE	4912	Aarwangen	1	1310	B	Werkhof Trp Ukft und Zivilschutzanlage	140	01.08.11
BE	3703	Aeschi b/Spiez	1	1304	B	Mehrweckanlage Mustermattli	256	01.12.17
BE	3416	Affoltern i/E	1	1301	B	Trp Ukft und Zivilschutzanlage Schulhaus	188	01.05.21
BE	3000	Bern	1	1312	A	Kaserne der Berner Truppen	547	Keine
BE	3000	Bern	1	1312	B	"Schützenhaus" Riedbach	46	01.01.22
BE	3000	Bern	1	1312	B	Mingerstrasse 14 - ZSA - Bern Arena	564	01.01.95
BE	3123	Belp	1	1302	B	ZSA Neumatt	218	01.10.22
BE	3855	Brienzi	1	1305	B	Zivilschutzanlage Kienholz	130	01.01.95
BE	6082	Brünig (Brünigpass)	1	1305	A	Truppenlager Tschorren Brünigpass	190	Keine
BE	3400	Burgdorf	1	1301	A	TRUK AMP Burgdorf	220	Keine
BE	2608	Courtelary	1	1103	B	Abri de la protection civile	100	01.03.03
BE	3861	Gadmen	1	1305	B	TRUFF Gadmen	150	20.05.88
BE	3862	Gadmen	1	1305	B	Zivilschutzanlage (gl Gebäudehülle TRUFF)	54	01.01.07
BE	3360	Herzogenbuchsee	1	1310	B	Wehrdienstgebäude Kalberweidli	264	01.09.21
BE	4950	Huttwil	1	1301	B	Feuerwehrmagazin und Turnhalle	170	01.04.22
BE	3232	Ins	1	1301	B	Zivilschutzanlage Sporthalle	200	01.08.23
BE	3063	Ittigen	1	1312	B	Mehrweckgebäude Bahnhofstr 3 und 7	128	01.05.18
BE	3422	Kirchberg	1	1301	B	Saalbau Kirchberg	134	01.01.14
BE	3510	Konolfingen	1	1302	B	ZSA, Stalden, Turnhalle und Sonnrain	201	01.04.11
BE	3704	Krattigen	1	1304	B	Mehrweckgebäude, ZSA Dorf+ZSA Kirche	192	01.01.21
BE	4900	Langenthal	1	1301	B	Truppenunterkunft (TRUK)	144	01.10.14
BE	3550	Langnau i/E	1	1301	B	Zivilschutzanlage Bleiche / Kirchgemeindehaus	240	01.10.17
BE	3775	Lenki/S	1	1303	B	KUSPO - Kurs- und Sportzentrum	450	01.07.11
BE	3673	Linden	1	1313	B	Gasthof Linde und Zivilschutzanlage	110	01.01.01
BE	3673	Linden - Jassbach	1	1313	A	Kaserne Jassbach	150	Keine
BE	4932	Lotzwil	1	1301	B	Truppenunterkunft	150	01.10.22
BE	3250	Lyss	1	1311	A	Kaserne	320	Keine
BE	3800	Matten b/Interlaken	1	1305	B	ZSA Matten Tellweg 7	145	01.01.18
BE	3860	Meiringen	1	1305	B	Zivilschutzanlage Landhausgasse 3	120	01.09.20

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
BE	3860	Meiringen - Affenwald	1	1305	A	Truppenlager Affenwald	92	Keine
BE	3860	Meiringen - Balm	1	1305	A	TRUFF Balm - Meiringen	130	Keine
BE	3053	Münchenbuchsee	1	1312	B	Schutzbaute ALST	140	01.01.09
BE	3110	Münsingen	1	1302	B	Zivilschutzanlagen Schützen+Schlossmatte	200	01.11.17
BE	3225	Müntschemir	1	1301	B	Zivilschutzanlage Spitz	184	01.01.07
BE	3074	Muri - Gümligen	1	1312	B	Zivilschutzanlage Mooshalle	120	01.02.06
BE	3176	Neuenegg	1	1301	B	Zivilschutzanlage Chummligraben	168	01.09.07
BE	2552	Orpund	1	1301	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
BE	3020	Riedbach	1	1301	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.22
BE	3538	Röthenbach	1	1302	B	Zivilschutzanlage Hübeli/altes Schulhaus	118	01.07.10
BE	3113	Rubigen	1	1302	B	Zivilschutzanlagen BSA und San Hist	192	01.12.17
BE	3322	Sand - Schönbühl	1	1312	A	Truppenlager Sand	140	Keine
BE	3054	Schüpfen	1	1301	B	Zivilschutzanlage	136	01.02.11
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	B	Schutzbaute ALST "Pöschen"	119	01.01.09
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	A	Eidg. Ausbildungszentrum EAZS	350	01.01.18
BE	3150	Schwarzenburg	1	1302	B	Zivilschutzanlage bei EAZS	52	01.04.17
BE	3700	Spiez	1	1304	A	AC Zentrum Spiez	122	Keine
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Bereitstellungsanlage Schönau	96	01.04.20
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Zivilschutzanlage Glockental	202	01.04.20
BE	3612	Steffisburg	1	1314	B	Sanitätshilfsstelle Musterplatz	126	01.04.20
BE	3066	Stettlen	1	1312	B	Schutzbaute ALST	233	01.01.09
BE	3066	Stettlen	1	1312	B	Zivilschutzanlage BSA und San Po	70	01.08.06
BE	2575	Täuffelen	1	1301	B	Sanitätshilfsstelle im Oberstufenzentr	184	01.09.19
BE	2710	Tavannes	1	1103	B	Abri de la protection civile	120	01.04.03
BE	3602	Thun	1	1314	A	Kasernen	2486	Keine
BE	3602	Thun	1	1314	B	ALST Allmendingen und AZ	134	01.10.19
BE	3661	Uetendorf	1	1314	B	Schutzbaute ALST, Bach	136	01.01.04
BE	3427	Utzenstorf	1	1301	B	Mehrzweckgebäude / ZSA und BSA	258	01.11.11
BE	3380	Wangen an der Aare	1	1310	A	Gemeindekaserne	154	Keine
BE	3380	Wangen an der Aare	1	1310	A	Kaserne Rettungstruppen	584	Keine
BE	4537	Wiedlisbach	1	1310	B	ZSA und Saalbau zur Froburg	108	01.05.09
BE	3812	Wilderswil	1	1305	B	Truppenunterkunft Rosshag	172	01.07.19
BE	3752	Wimmis	1	1303	B	Unterkunft Schlossblick	167	01.10.15
BE	3076	Worb	1	1302	B	Zivilschutzanlage Hofmatt	192	01.04.20
BE	3771	Zweisimmen	1	1303	B	Zivilschutzanlage - Ferienlager Gwatt	134	01.04.19
Basel-Land								
BL	4147	Aesch	2	2101	B	Schutzbaute ALST	119	01.01.09
BL	4410	Liestal	2	2110	A	Kaserne Liestal	410	Keine
BL	4133	Pratteln	2	2101	B	Schutzbaute ALST	119	01.01.09
Freiburg - Fribourg								
FR	1618	Châtel-St-Denis	1	1105	B	Poste sanitaire de secours	130	01.06.14
FR	1611	Crêt-près-Semsaies	1	1105	B	Cantonement commune	100	01.01.95
FR	1680	Drogens	1	1116	A	Caserne	900	Aucune
FR	1700	Fribourg	1	1119	B	Construction protégée (STPA)	112	01.08.89
FR	1735	Giffers	1	1104	B	Zivilschutzanlage	124	01.06.07
FR	1666	Grandvillard	1	1118	A	Camp militaire "DCA"	310	Aucune
FR	1772	Grolley	1	1119	A	Camp Grolley	220	Aucune
FR	3210	Kerzers	1	1104	B	Zivilschutzanlage Schmittengässli	196	01.11.11
FR	1723	Marly	1	1104	B	Construction protégée (STPA)	162	01.01.09
FR	1662	Moléson-Village	1	1106	B	Bâtiment d'hébergement	144	01.01.95
FR	1623	Semsaies	1	1105	B	Abri de la protection civile	104	30.12.16
FR	1627	Vaulruz	1	1105	B	Château	120	01.07.01
FR	1752	Villars-sur-Glâne	1	1104	B	Abri Pci et Po san du Platy	236	01.04.09
Genf - Genève								
GE	1237	Epeisses - Avully	1	1110	A	Caserne	84	Aucune
GE	1237	Epeisses - Avully	1	1110	A	Construction protégée (STPA)	140	Aucune
GE	1217	Meyrin	1	1110	B	Caserne Meyrin - Mategnin	300	Aucune
GE	1217	Meyrin	1	1101	B	Abri PC Bellavista	100	01.11.06
GE	1214	Vernier	1	1101	B	Construction protégée (STPA)	136	01.01.09

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
Glarus								
GL	8767	Elm	4	4114	A	Truppenlager Elm	158	Keine
GL	8750	Glarus	4	4104	B	Schutzbaute ALST	150	01.01.09
GL	8750	Glarus	4	4104	B	Führungskommandoposten "Schübi"	50	01.06.17
GL	8766	Matt	4	4114	A	Truppenlager Matt	327	Keine
GL	8756	Mitlödi	4	4114	B	Gemeindeareal-Schulanlage	138	01.02.22
GL	8868	Oberurnen	4	4104	B	Gemeindehaus 2. Stock und ZSA	205	01.09.07
Graubünden-Grigioni-Grischun								
GR	7499	Alvaneu	3	3203	B	Gemeindeunterkunft	140	01.01.06
GR	7402	Bonaduz	3	3202	B	Truppenunterkunft und Zivilschutzanlage	262	01.01.18
GR	7165	Brigels-Breil	3	3201	A	Truppenlager Brigels	286	Keine
GR	7408	Cazis	3	3202	B	Gemeindeunterkunft	104	01.01.06
GR	7000	Chur	3	3211	A	Kaserne	723	Keine
GR	7002	Chur	3	3211	B	Truppenunterkunft der Stadt Chur (TUK)	246	01.05.22
GR	7495	Davos Wiesen	3		B	Zivilschutzanlage und Schulhaus Wiesen	125	01.01.19
GR	7180	Disentis - Mustér	3	3201	B	Zivilschutzanlage	170	01.01.09
GR	7012	Felsberg	3	3211	B	Zivilschutzanlage	176	01.01.06
GR	7431	Hinterrhein	3	3210	A	Gebirgsunterkunft	166	Keine
GR	7130	Ilanz	3	3201	B	TRUFF Ilanz	96	01.01.98
GR	7130	Ilanz	3	3201	B	Zivilschutzanlage	190	01.03.15
GR	7307	Jenins	4	4212	B	Zivilschutzanlage	126	01.01.06
GR	7240	Küblis	3	3203	B	Zivilschutzanlagen / Mehrzweckgebäude	156	01.07.09
GR	7522	La Punt - Chamues-ch	3	3204	B	Zivilschutzanlage Via Cumünela 40	112	01.10.11
GR	7302	Landquart (7206 Igis)	3	3202	B	Schutzbaute ALST	124	01.01.09
GR	7185	Lukmanier (7185 Plattat)	3	3201	A	Gebirgsunterkunft (Lukmanierpass)	140	Keine
GR	7148	Lumbrein	3	3201	B	Zivilschutzanlage und Werkhof	70	01.07.01
GR	7304	Maienfeld	4	4212	B	Zivilschutzanlage, San Hist und MZG	180	01.07.08
GR	7208	Malans	4	4212	B	Zivilschutzanlage Eschergut/Unterdorfstrasse	116	01.08.16
GR	7537	Müstair	3	3204	B	Zivilschutzanlage Müstair	102	01.07.10
GR	7415	Rodels	3	3202	B	ZSA Paspels und ZSA-MZG Rodels	130	01.07.08
GR	6535	Roveredo	3	3107	B	Acca Centro com Riva	148	01.03.03
GR	7189	Rueras	3	3201	B	Zivilschutzanlage	74	01.01.99
GR	6549	San Bernadino	3	3210	B	Ostello e centro nordico	148	01.01.19
GR	7503	Samedan	3	3204	B	Trp Ukft Puoz	124	01.06.22
GR	7525	S-chanf	3	3204	A	Truppenlager S-chanf	494	Keine
GR	7220	Schiers	3	3203	B	Primarschulhaus-ZSA alt und neu	228	01.01.22
GR	7435	Splügen	3	3210	B	Schulhaus und Zivilschutzanlage	104	01.01.19
GR	7304	St. Luzisteig	4	4212	A	Kaserne	352	Keine
GR	7536	St. Maria im Münstertal	3	3204	B	ZSA Chasa Plaz und altes Schulhaus	74	01.07.10
GR	7434	Sufers	3	3210	A	Gebirgsunterkunft	160	Keine
GR	7453	Surses	3	3203	B	ZSA Cunter, Piazza d'Ava Tinizong, Riom	286	01.09.17
GR	7430	Thusis	3	3202	B	Truppenunterkunft+ Ausb. Zentrum Pantun	202	01.04.21
GR	7077	Valbella	3		B	Anlage Foppas/Valbella	180	01.10.18
GR	7531	Tschiers	3	3204	B	Zivilschutzanlage Tschiers	86	01.07.10
GR	7494	Wiesen	3	3203	B	Zivilschutzanlage und Schulhaus Wiesen	125	01.01.19
Jura								
JU	2915	Bure	1	1114	A	Caserne	1324	Aucune
JU	2915	Bure	1	1114	B	Complexe scolaire	106	01.08.23
JU	2925	Buix	1	1114	B	Abri de la protection civile	164	01.04.14
JU	2952	Cornol	1	1114	B	Abri de la protection civile	120	01.07.02
JU	2858	Courtételle	1	1103	B	Abri de la protection civile	100	01.07.02
JU	2916	Fahy	1	1114	B	Abri de la protection civile	100	01.07.02
Luzern								
LU	6043	Adligenswil	2	2106	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
LU	6246	Altishofen	2	2106	B	Militärunterkunft und Zivilschutzanlage	182	01.12.22
LU	6275	Ballwil	2	2106	B	Militärunterkunft, ZSA und Ortskdo PO	134	01.08.11
LU	6013	Eigenthal	2	2106	A	Truppenlager Eigenthal	250	Keine
LU	6032	Emmen	2	2113	A	Kaserne Emmen	350	Keine
LU	6162	Entlebuch	2	2107	B	Mil Ukft Pfrundmatt, ZSA, San PO Bodenmatt	190	01.07.16
LU	6162	Entlebuch	2	2107	B	Restaurant Gfellen	152	01.08.11

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
LU	6274	Eschenbach	2	2106	B	Turnhalle Hübeli, ZSA, San Hist Lindenfeld	180	01.08.11
LU	6133	Hergiswil b/Willisau	2	2106	B	Militärunterkunft Napf, Turnhalle + ZSA	237	01.08.18
LU	6034	Inwil	2	2113	B	TRUFF Inwil	120	07.12.09
LU	6010	Kriens	2	2106	B	Zivilschutzanlage Meiersmatt	230	01.05.09
LU	6156	Luthern	2	2106	B	ZSA Gmdehaus, ZSA Hofmatt+ Schulhaus	130	01.03.09
LU	6000	Luzern	2	2114	A	AAL Luzern - Kaserne	277	Keine
LU	6122	Menznau	2	2106	B	Mehrzweckhalle, ZSAR und ZSAA	184	01.04.10
LU	6244	Nebikon	2	2106	B	ZSA, San Hist und Oberstufenschulhaus	128	01.04.17
LU	6026	Rain	2	2106	B	Zivilschutzanlage und Hotel Kreuz	126	01.01.03
LU	6023	Rothenburg	2	2106	B	Schutzbaute ALST "Chärnshalle"	160	01.01.09
LU	6247	Schötz	2	2106	B	Zivilschutzanlage	240	01.04.09
LU	6170	Schüpfheim	2	2107	B	Mi +. FH "Emme", San Hist Klosterbühl	198	01.03.09
LU	6210	Sursee	2	2106	B	Schutzbaute ALST	132	01.01.09
LU	6354	Vitznau	2	2106	A	Truppenlager Vitznau	50	Keine
Neuenburg - Neuchâtel								
NE	2014	Bôle	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	119	01.01.09
NE	2013	Colombier	1	1113	A	Caserne	395	Aucune
NE	2016	Cortailod	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	118	31.05.12
NE	2052	Fontainemelon	1	1102	B	La Ferme Matile	93	01.08.00
NE	2052	Fontainemelon	1	1113	A	Camp trp Les Pradières	130	Aucune
NE	2206	Geneveys-sur-Coffrane	1	1102	B	Construction protégée (STPA)	119	01.01.09
NE	2208	Les Hauts-Geneveys	1	1102	B	Abri de la protection civile	75	01.06.02
Nidwalden								
NW	6375	Beckenried	2	2108	B	Zivilschutzanlagen	128	01.03.23
NW	6383	Dallenwil	2	2108	B	Mehrzweckanlage Steini	162	01.04.16
NW	6370	Stans	2	2108	B	Zivilschutzanlage, Eichli	150	01.03.18
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	A	Kaserne Wil	340	Keine
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	A	Camp SWISSINT	216	Keine
NW	6370	Wil b. Stans	2	2115	B	TRUFF Oberdorf	150	14.04.08
Obwalden								
OW	6055	Alpnach-Dorf	2	2107	A	Truppenlager kleine Schlier	148	Keine
OW	6055	Alpnach-Dorf	2	2107	A	Truppenlager Schoried	132	Keine
OW	6063	Glaubenberg	2	2107	A	Truppenlager Glaubenberg	450	Keine
OW	6060	Sarnen	2	2107	A	Unterkunft Kdo, Lehrgeb, Freiteil Sarnen	100	Keine
St.Gallen								
SG	9030	Abtwil	4	4202	B	KOZISA und OZ Mülizelg	112	01.02.01
SG	7310	Bad Ragaz	4	4212	B	Mehrzweckgebäude und Zivilschutzanlage	194	01.05.18
SG	9304	Bernhardzell	4	4202	A	Zivilschutzanlage	140	Keine
SG	9552	Bronschhofen	4	4201	A	Truppenlager Bronschhofen	190	Keine
SG	9113	Degersheim	4	4202	B	Zivilschutz- und Betriebsschutzanlage	80	01.10.17
SG	8733	Eschenbach	4	4104	B	Mehrzweckgebäude und Zivilschutzanlage	243	01.08.17
SG	8737	Gommiswald	4	4104	B	Oberstufenzentrum (OSSZ)	120	01.03.02
SG	9202	Gossau	4	4210	A	Kaserne Neuchlen	420	Keine
SG	8645	Jona	4	4103	B	Werkgebäude/Zivilschutzanlage Bollwies	98	01.10.10
SG	8722	Kaltbrunn	4	4104	B	Zivilschutzanlage im Oberstufenschulhaus	154	01.01.10
SG	9533	Kirchberg	4	4201	B	Mehrzweckgebäude "Husen"	150	01.03.21
SG	9533	Kirchberg	4	4201	B	MZG und ZSA "lfang", Bazenheim	250	01.12.17
SG	8887	Mels	4	4212	A	Trp Ukft Kastels Plons	303	Keine
SG	8887	Mels	4	4212	B	Mehrzweckgebäude Heiligkreuz	82	01.01.05
SG	9650	Nesslau - Krummenau	4	4203	B	Mehrzweckgebäude Untersteig + Gähwies	218	01.01.08
SG	9245	Oberbüren	4	4201	B	ZSA, BSA, San Po und Schutzraum Frohs	168	01.01.23
SG	9463	Oberriet	4	4204	B	Zivilschutzanlage Werkhofareal	228	01.06.17
SG	9499	Oberschan	4	4212	A	Trp Ukft Magletsch Oberschan	200	Keine
SG	7312	Pfäfers	4	4212	B	MZG Bofel, ZS Schulhaus Bündte	138	01.07.19
SG	9475	Sevelen	4	4212	B	Zivilschutzanlage "Stampf"	173	01.07.13
SG	9004	St. Gallen	4	4204	B	Truppenunterkunft + San Hist Schönau	98	01.11.17
SG	8735	St. Gallenkappel	4	4104	B	Mehrzweckgebäude+Zivilschutzanlage	139	01.08.17
SG	9655	Stein	4	4203	B	Hotel Ochsen	130	01.01.08
SG	8727	Walde	4	4104	A	Not Ukft Cholloch	102	Keine

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
SG	9205	Waldkirch	4	4202	B	Zivilschutzanlage Breite	136	01.01.16
SG	8880	Walenstadt	4	4212	A	Kaserne	300	Keine
SG	9630	Wattwil	4	4104	B	Militärunterkunft Grünau + Mehrzweckgeb	170	01.08.17
SG	9658	Wildhaus	4	4203	B	Betriebs-+ ZSA in MZA "Chuchitobel"	162	01.01.10
SG	9300	Wittenbach	4	4202	B	Sanitätshilfsstelle Steig	108	01.01.10
Schaffhausen								
SH	8232	Merisshausen	4	4101	B	Truppenunterkunft MZG+Zivilschutzanlage	168	01.01.10
SH	8213	Neunkirch	4	4101	B	Trp Ukft, BSA, San Hist + Schulhaus	330	01.02.15
Solothurn								
SO	4622	Egerkingen	2	2104	B	Zivilschutzanlage + Mehrzweckgebäude	172	01.08.11
SO	4624	Härkingen	2	2104	B	Zivilschutz- und Mehrzweckanlage Aesch	154	01.01.21
SO	4715	Herbetswil	2	2102	B	Mehrzweckgeb. + Zivilschutzanlage Ghaus	172	01.08.11
SO	4616	Kappel	2	2104	B	Mil Ukft ZSA, BSA, San Po Bornblick	236	01.08.11
SO	4712	Laupersdorf-Hellchöpfli	2	2102	A	Truppenlager Hellchöpfli	123	Keine
SO	4542	Luterbach	2	2102	B	Mehrzweckgeb und Zivilschutzanlage	158	01.06.09
SO	4600	Olten	2	2104	B	Schutzbaute ALST Gheid	119	01.01.09
SO	4628	Wolfwil	2	2104	B	MZG, neues Schulhaus, ZSA u San PO	180	01.11.22
SO	4528	Zuchwil	2	2102	B	Schutzbaute ALST	137	01.01.09
SO	4629	Fulenbach	2	2104	B	ZSA Werkhof Fulenbach	184	01.08.17
Schwyz								
SZ	6403	Küssnacht am Rigi	3	3102	B	Trp Ukft Kreuzmatt + Zivilschutzanl Ebnet	208	01.11.18
SZ	8808	Pfäffikon	3	3102	B	MZG, ZSA Brüel, BSA / MPK Gwatt, AZgh	184	01.11.17
SZ	8842	Unteriberg	3		B	Mehrzweckanlage, ZSA Baumeli	152	01.04.20
SZ	8864	Reichenburg	4	4104	B	Zivilschutzanlage - Mehrzweckgebäude	110	01.09.07
SZ	6417	Sattel	3	3102	B	Schutzbauten ALST	123	01.01.09
SZ	6430	Schwyz	3	3102	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
SZ	6430	Schwyz	3	3102	B	BatKp + Gde Ukft für Abt/Bat Stäbe Schwyz	26	01.10.19
SZ	6430	Schwyz	3	3102	A	Gemeindebaute "Chüechlibunker"	164	Keine
Thurgau								
TG	9320	Arbon	4	4202	B	Schutzbaute ALST / ZSA Stachen	262	01.08.22
TG	9220	Bischofszell	4	4202	B	ZSA Bruggwiesen/UOV Vereinszentrale	212	01.08.23
TG	8575	Bürglen	4	4201	B	Werkhof, Zivilschutzanlage u Feuerwehrdep	168	01.04.22
TG	8264	Eschenz	4	4110	B	Zivilschutzanlage Sekundarschulhaus	104	01.01.95
TG	8500	Frauenfeld	4	4110	A	Kaserne Auenfeld	674	Keine
TG	9214	Kradolf	4	4201	B	Mehrzweckgebäude und Zivilschutzanlage	120	01.06.14
TG	8555	Müllheim	4	4110	B	Schutzbaute ALST	124	01.01.09
TG	9542	Münchwilen	4	4201	B	Schutzbaute ALST	134	01.01.09
TG	9325	Roggwil	4	4202	B	Zivilschutzanlagen St. Gallerstrasse 62	113	01.08.10
TG	8583	Sulgen	4	4201	B	Auholz/ZSA Kappellenstr/Befang	452	01.09.22
TG	8570	Weinfelden	4	4202	B	Bereitstellungsanlage (BSA)	100	01.07.07
Tessin - Ticino								
TI	6780	Airolo	3	3105	A	Acca mont Pso Novena	151	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Bedrina	258	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Acca Motto - Bartola	183	Nessuno
TI	6780	Airolo	3	3111	A	Acca forte Foppa	93	Nessuno
TI	6781	All'Acqua	3	3105	A	Acca mont All'Acqua	141	Nessuno
TI	6781	Alpe del Tiglio	3	3113	A	Accantonamento	120	Nessuno
TI	6710	Biasca	3	3106	B	Ostello comunale	104	01.07.07
TI	6743	Bodio	3	3105	B	Acca protezione civile	175	01.01.07
TI	6593	Cadenazzo	3	3107	B	Constr di protezione STPA	130	01.01.04
TI	6874	Castel San Pietro	3	3108	B	Rifugio Protezione civile-Centro comunale	140	01.07.17
TI	6760	Faido	3	3105	B	Abri protezione civile	150	01.11.18
TI	6929	Gravesano	3	3108	B	Acca protezione civile	108	01.01.12
TI	6810	Isonne	3	3113	A	Caserma	674	Nessuno
TI	6616	Losone	3		B	Caserma San Giorgio	180	01.04.23
TI	6600	Locarno	3	3107	A	Acca FA, Locarno	60	Nessuno
TI	6802	Monte Ceneri	3	3114	A	Caserma	300	Nessuno
TI	6703	Osogna	3	3107	B	Acca comunale Pci	220	01.01.11

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
TI	6595	Riazzino-Lavertezzo	3	3107	B	Acca ex RIO e Pci comunale	112	01.09.19
TI	6802	Rivera	3	3108	B	Constr di protezione	133	01.01.09
TI	6781	San Gottardo	3	3105	A	Acca mont Pso Gottardo	141	Nessuno
Uri								
UR	6460	Altdorf	3	3103	B	Schutzbaute ALST	112	01.07.23
UR	6460	Altdorf	3	3103	B	Zivilschutzanlage Feldli	136	01.07.23
UR	6490	Andermatt	3	3104	A	Gebirgsunterkunft Güttsch	140	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3104	A	Gebirgsunterkunft Bätzberg	143	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3110	A	Kasernen	387	Keine
UR	6490	Andermatt	3	3110	A	Notspital Andermatt	84	Keine
UR	6472	Erstfeld	3	3103	B	Stegmattschulhaus, San Hist, Pfarreizent	250	01.01.11
UR	6493	Hospental	3	3104	A	Anlage Hospental	140	Keine
UR	6491	Realp	3	3104	A	TL Zeughaus Realp	150	Keine
UR	6467	Schattdorf	3	3103	B	Zivilschutzanlage	110	01.01.95
UR	6484	Wassen	3	3103	A	Truppenlager Wassen	112	Keine
Waadt - Vaud								
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Abri de la protection civile	120	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	PCi Les Glariers Aigle	265	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	PCi Les Planchettes Aigle	128	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Halle des Glariers (réfectoire) Aigle	600	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Cant des Glariers Aigle	90	01.06.05
VD	1860	Aigle	1	1201	B	Bât des Officiers Aigle	22	01.06.05
VD	1273	Arzier	1	1111	B	Centre communal et scolaire	145	01.06.02
VD	1880	Bex	1	1201	B	Abri de la protection civile	160	01.05.23
VD	1145	Bière	1	1111	A	Caserne	1570	Aucune
VD	1351	Chamblon - Yverdon	1	1112	A	Caserne	625	Aucune
VD	1562	Corcelles près Payerne	1	1104	B	Abri de la protection civile	118	01.01.07
VD	1188	Gimel	1	1111	B	Abri de la protection civile	144	01.07.02
VD	1148	Isle, L'	1	1111	B	Abri de la protection civile	150	01.06.02
VD	1004	Lausanne - La Rama	1	1105	B	Construction protégée (STPA)	120	01.01.09
VD	1892	Lavey-Morcles	1	1201	B	Abri de la protection civile et salle polyvalente	100	01.01.06
VD	1862	Mosses, Les	1	1201	B	Cant Les Mosses (356)	356	01.07.12
VD	1510	Moudon	1	1115	A	Caserne	730	Aucune
VD	1510	Moudon	1	1105	B	Caserne ville	150	01.04.14
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne av Payerne	530	Aucune
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne DCA Payerne	470	Aucune
VD	1530	Payerne	1	1117	A	Caserne Camp DCA Payerne	350	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Lécherette, La	370	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp La Lécherette LA 1	119	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp La Lécherette LA 2	119	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Grande Ayerne	96	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Jorat, Le	87	Aucune
VD	1863	Petit Hongrin (1863 Le Sépey)	1	1201	A	Camp Pierre du Möelle	111	Aucune
VD	1428	Provence	1	1112	A	Camp Les Rochats	156	Aucune
VD	1315	Sarraz, La	1	1111	B	Abri PC "Les Guébettes"	128	01.08.02
VD	1264	St-Cergue	1	1111	B	Centre communal "Le Vallon"	150	01.07.02
VD	1188	St-George	1	1111	B	Abri de la salle polyvalente	120	01.06.01
VD	1337	Vallorbe	1	1112	A	Camp "Le Day"	153	Aucun
VD	1551	Vers-chez-Perrin	1	1104	B	Construction protégée (STPA)	150	01.01.09
VD	1844	Villeneuve	1	1201	B	Abri de la protection civile	190	01.03.10
Wallis - Valais								
VS	1986	Arolla	1	1203	B	La Maison de vacances	120	01.05.01
VS	3900	Brig - Gliis	1	1204	A	FWK Kaserne Brig - Gliis	38	Keine
VS	3966	Chalais	1	1203	B	Abri de la protection civile	110	01.06.01
VS	1955	Chamoson	1	1203	B	Construction protégée (STPA)	165	01.05.22
VS	1906	Charrat	1	1202	B	Abri de la protection civile	100	01.07.09
VS	1905	Dorénaz	1	1210	B	Abri de la protection civile	125	01.11.06
VS	1902	Evionnaz	1	1210	B	Grande salle	101	01.05.01
VS	3984	Fiesch	1	1205	B	Feriendorf Fiesch	150	01.04.21
VS	1920	Forclaz, La	1	1203	B	Chalets "La Promenade"	70	01.01.97

Ct	NPA	Luogo	Div ter	Sett coord	Cat	Accantonamento della truppa	Pers	Accordo
VS	3901	Gondo - Zwischenbergen	1	1204	B	Zivilschutzanlage und Schulhaus	126	01.01.09
VS	3977	Granges	1	1203	B	Abri de la protection civile Granges	120	01.10.07
VS	3979	Grône	1	1203	B	Abri de la protection civile	100	01.01.95
VS	3984	Haudères, Les	1	1203	B	Maison de vac. "La Fôret"	100	01.09.03
VS	1955	Mayens de Chamason	1	1203	B	Colonie Temps de Vivre	140	01.11.99
VS	3942	Niedergesteln	1	1204	B	Zivilschutzanlage Wannenmoos	128	01.06.10
VS	3970	Salgesch	1	1203	B	Abri de la protection civile	100	01.06.01
VS	1951	Salins	1	1203	A	Cantonement fédérale	100	01.01.95
VS	1965	Savièse	1	1203	B	Construction protégée (STPA)	150	01.05.22
VS	1965	Savièse	1	1203	B	Abri de la protection civile	96	01.05.22
VS	3901	Simplon - Dorf	1	1204	B	Trp Ukft Schulhaus, ZSA und Kaplanei	168	01.05.10
VS	3901	Simplon - Hospiz	1	1204	A	TL Stockalperturm	66	Keine
VS	3901	Simplon - Hospiz	1	1204	A	Gebirgsunterkunft	120	Keine
VS	1950	Sion	1	1211	A	Caserne	335	Aucune
VS	1958	St-Léonard	1	1203	B	Abri protection civile	170	01.04.21
VS	1890	St-Maurcie	1	1210	B	Camp du Scex	110	01.12.01
VS	1890	St-Maurice	1	1210	A	Caserne Dailly	314	Aucune
VS	1890	St-Maurice	1	1210	A	Caserne Savatan	227	Aucune
VS	3940	Steg - Hotenn	1	1204	B	Zivilschutzanlage Sältimatten	120	01.04.20
VS	1904	Vernayaz	1	1210	B	Abri de la protection civile	160	01.01.95
Zug								
ZG	6313	Menzingen	3	3101	A	Truppenlager Menzingen "Gubel"	120	Keine
ZG	6345	Neuheim	3	3101	B	Schutzbaute ALST	122	01.01.09
Zürich								
ZH	8344	Bäretswil	4	4102	B	Trp Ukft Werkhof/ Ortskommandoposten	238	01.08.18
ZH	8903	Birmensdorf-Reppischtal	4	4113	A	Kaserne Reppischtal	618	Keine
ZH	8903	Birmensdorf-Reppischtal	4	4113	A	Zivilschutzanlage	137	Keine
ZH	8180	Bülach	4	4111	A	Kaserne	735	Keine
ZH	8600	Dübendorf	4	4112	A	Kaserne, OK, Theodor Real	622	Keine
ZH	8307	Effretikon	4	4103	B	Schutzbaute ALST	129	01.01.09
ZH	8353	Elgg	4	4110	B	Mehrzweckgebäude und ZSA "Breite"	143	01.01.11
ZH	8302	Kloten	4	4111	A	Kaserne	589	Keine
ZH	8706	Meilen	4	4103	B	Schutzbaute ALST	120	01.01.09
ZH	8477	Oberstammheim	4	4110	B	Werkhaus, Bürgerheim, Ochsen Scheuer	152	01.09.17
ZH	8330	Pfäffikon	4	4103	B	Werkhof an der Schanzenweg 2	156	01.05.17
ZH	8422	Pfungen	4	4102	B	Mehrzweckgebäude ZSA und BSA	170	01.01.10
ZH	8620	Wetzikon	4	4103	B	ZSA und Orts KP "Wallenbach"	190	01.07.09
ZH	8400	Winterthur	4	4102	B	MZA Teuchelweiher, Winterthur	288	01.01.08
ZH	8702	Zollikon	4	4103	B	Schutzbaute ALST	156	01.01.09

Appendice 6

Crediti

1 Credito dei comandanti

1.1 Principio

¹Di principio il credito è a disposizione del comandante per spese che devono essere effettuate nell'interesse di servizio dell'unità e dello stato maggiore. Questi bisogni hanno priorità su tutti gli altri.

²Le spese devono essere contabilizzate nella cassa di servizio (OC 33).

³I crediti non utilizzati scadono il 31 dicembre di ogni anno e non possono quindi essere riportati all'anno successivo.

1.2 Scopo

¹In prima priorità il credito del comandante può essere utilizzato per le seguenti spese:

- costi per aperitivi che hanno luogo a favore della truppa, come ad esempio un aperitivo con il Comune dove si alloggia, promozioni, presa e resa dello stendardo, saluto nel CQ;
- premi trasmissibili per una gara interna al cdo a militari con soldo;
- entrate in musei, ecc. per militari con soldo;
- regali per militari con soldo;
- costi per materiale d'ufficio dei militari con soldo;
- pasti di ospiti presso la truppa;
- feste della truppa (serata di cp, ecc.);
- contorno musicale di un evento con militari con soldo;
- adorno floreale per un evento con militari con soldo. Per i beni che alla fine del servizio conservano un valore duraturo e che rimangono alla formazione occorre applicare il numero 1601 RA;
- costi di telefonia mobile per militari con soldo, che non dispongono di accesso alla rete fissa o legati per motivi d'impiego ad un telefono mobile.

²In seconda priorità il restante credito è a disposizione per spese generate da compiti di rappresentanza (verso l'interno e verso l'esterno). Queste spese sono tuttavia ammesse solo se tutti i bisogni dei militari con soldo sono coperti. Le spese sono da contabilizzare nella contabilità tramite l'OC 33.

1.3 Spese non ammesse

I seguenti costi non possono essere pagati a carico del credito del comandante:

- articoli ricordo, che non vengono messi a disposizione gratuitamente alla truppa, ma vengono rivenduti;
- articoli informatici. Questi sono da finanziare a carico dei crediti informatici;
- costi per immobili. Questi devono essere finanziati a carico dei crediti per l'infrastruttura (fa eccezione l'affitto di locali per una breve durata);
- premi per personale di professione. Questi sono da richiedere tramite i servizi del personale;
- perdite materiale della truppa. Qui si deve procedere secondo RA numero 2803;
- costi per pasti a impiegati della Confederazione (incl. personale militare), che vengono assunti giornalmente (p. es. pranzo giornaliero). Questo vale anche quando il datore di lavoro non corrisponde delle indennità;
- costi per pasti a impiegati della Confederazione (incl. personale militare), ai quali viene corrisposta un'indennità spese;
- costi per pasti a impiegati della Confederazione (incl. personale militare), i quali superano il limite massimo di CHF 60.00 a persona;
- uscite a favore di impiegati della Confederazione (incl. personale militare) in relazione con il pensionamento, compleanni, matrimoni ed eventi simili;
- costi d'imballaggio (per esempio IFCO);
- supplemento espresso per le telecomunicazioni.

2 Crediti nel servizio d'istruzione delle formazioni (SIF)

2.1 Aliquote

I comandanti hanno a disposizione i crediti annuali indicati di seguito:

Stati maggiori delle GU	CHF 15'000.00
Cdt frazione dello stato maggiore dell'esercito	CHF 1'500.00
Comando aerodromo / jet o TA	CHF 3'000.00
Corpi di truppa ¹⁾	CHF 2'000.00
Unità ¹⁾	CHF 1'000.00

¹⁾Vale solo per corpi di truppa / unità con convocazione nella tabella di chiamata in servizio militare.

Il credito del comandante destinato alle divisioni è calcolato in base alle formazioni subordinate dalla contabilità della truppa e comunicato ai comandanti entro il 1° ottobre dell'anno precedente. Questo credito può essere aumentato in caso di necessità particolari (p es impg sic, impg acc). È necessario richiedere l'aumento per scritto alla contabilità della truppa per la via di servizio.

2.2 Credito per l'acquisto di spartiti e l'organizzazione di concerti

Annualmente vengono messi a disposizione i seguenti crediti per l'acquisto di spartiti e l'organizzazione di concerti:

Fanfara dell'esercito	CHF 10'000.00
Altre fanfare	CHF 2'000.00

2.3 Cumulo

I crediti non possono essere cumulati e non possono essere riportati.

2.4 Ripartizione

Al termine del servizio, i contabili che conformemente al numero 1702 del RA consegnano la contabilità alla Contabilità della truppa, devono compilare una distinta del credito utilizzato.

2.5 Avviso cdt GU

Entro il 31 dicembre di ogni anno, i comandanti delle Grandi Unità devono consegnare alla Contabilità della truppa una distinta dei crediti utilizzati durante l'anno corrente (escl. formazioni menzionate al punto 2.4).

3 Crediti per i servizi d'istruzione di base (SIB)

¹I comandanti delle formazioni d'addestramento e i comandanti dei centri di reclutamento hanno a disposizione crediti annuali.

²I crediti vengono stabiliti dalla Contabilità della truppa e comunicati ai comandanti entro il 1° ottobre dell'anno precedente.

³L'allestimento del preventivo, la ripartizione dei crediti in seno alle formazioni d'addestramento, il controllo dei crediti e la definizione delle modalità di pagamento competono ai rispettivi comandanti.

⁴Entro il 31 gennaio di ogni anno, i comandanti delle formazioni d'addestramento consegneranno alla Contabilità della truppa una distinta dei crediti utilizzati durante l'anno corrente.

⁵abrogato.

3.1 Giornate di visita durante l'istruzione di base

Durante l'istruzione di base e i servizi d'istruzione per quadri (IBG/IBF/IDR 1/SU/Cfo suff sup) ai partecipanti alle giornate di visita (visitatori e militari in servizio) può essere servito un pasto semplice dell'ordinario della truppa. A tale scopo, segnatamente per l'acquisto di viveri e di stoviglie usa e getta, possono essere messi a disposizione, a carico della cassa di servizio (OC 39) CHF 5.00 per ogni visitatore e per ogni militare. Il militare conferma l'esattezza del conteggio finale. Prima della giornata di visita occorre inviare un preventivo di tale giornata alla Contabilità della truppa.

4 Giornate delle autorità

I crediti vengono definiti dalla Contabilità della truppa dell'esercito e comunicati ai comandanti entro il 1° ottobre dell'anno precedente.

Tutte le spese sostenute per le manifestazioni sotto elencate possono essere conteggiate tramite il credito per le giornate delle autorità:

- ***giornate delle autorità con i rappresentanti dei Cantoni partner, delle scuole e dell'amministrazione;***
- ***grandi sfilate con il coinvolgimento della popolazione;***
- ***giornate delle porte aperte nelle formazioni SPT.***

5 Altri casi

La Contabilità della truppa stabilisce i crediti per i casi che non rientrano nelle categorie menzionate nei capitoli 2 e 3.

6 Panoramica dei crediti a disposizione

Crediti particolari al di fuori del credito dei cdt

Tipo di manifestazione	Credito quadro	Conteggio tramite	Osservazioni
Giornata di visita nelle scuole reclute – Sussistenza, bibite, stoviglie, carta per tavoli, ecc. – Affitto mezzi audio – Costi di trasporto – Spese diverse	CHF 5.00 per mille ospiti Richiesta Richiesta Credito dei comandanti	Cassa di servizio, OC 39 BLEs, Contabilità della truppa Cassa di servizio, OC 39	Budget 7 giorni prima della manifestazione tramite Form «Budget GdP» a Cont trp; conteggio per mezzo Form GdP tramite cassa di servizio. Richiesta con offerte alla Cont trp. Richiesta Richiesta con offerte alla Cont trp.
Feste di promozione – Sussistenza, aperitivo, bevande alcoliche , ecc. – Affitto sala – Musica (se nessuna fanfara disponibile) – Fiori – Costi di trasporto	Suff CHF 50.00 (ODT) / CHF 80.00 suff sup/uff CHF 60.00 (ODT) / CHF 100.00 max CHF 5000.00 SU max CHF 3000.00 SSU max CHF 600.00 max CHF 500.00 Richiesta	Cassa di servizio, OC 34 Cassa di servizio, OC 34 Cassa di servizio, OC 34 Cassa di servizio, OC 34 Cassa di servizio, OC 34 Cassa di servizio, OC 34	Budget tramite Form «Budget Promozione» a Cont trp; conteggio per mezzo form BLEs tramite cassa di servizio. Se possibile, ordinario della truppa ha la priorità. Richiesta con offerte alla Cont trp. Richiesta con offerte alla Cont trp. Richiesta con offerte alla Cont trp. Richiesta con offerte alla Cont trp.

<p>Prestazioni terzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione di ospiti militari o civili all'ordinario della truppa - Sussistenza di gruppi con particolari desideri di sussistenza 	<p>Partecipazione ODT all'ODT</p> <p>Prestazioni a terzi fatturazione costi della merce</p>	<p>Cassa di servizio, OC 53</p> <p>Cassa di servizio, OC 53</p>	<p>Elenco delle persone sulla lista che il cdt approva. Richiesta con offerte alla Cont trp.</p> <p>Non è da paragonare alla partecipazione all'ODT; Fatturazione con osservazione sul form «Compendio Prestazioni a terzi»</p>
<p>Rapporti GU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sussistenza, aperitivo, bevande alcoliche ecc. incl. ospiti dall'ambito D - Affitto sala e tecnica - Onorari per referenti - Costi aggiuntivi - Numero ospiti 	<p>max CHF 50.00 per mil/ospite</p> <p>max CHF 35000.00</p> <p>Richiesta</p> <p>Richiesta</p>	<p>Cassa di servizio</p> <p>Cassa di servizio</p> <p>Richiesta</p> <p>Cassa di servizio</p>	<p>Budget tramite form «Budget Rap GU» a Cont trp; conteggio per mezzo del form BLEs nella propria cassa di servizio.</p> <p>Budget tramite form «Budget Rap GU» a Cont trp; conteggio per mezzo del form BLEs nella propria cassa di servizio.</p> <p>Budget tramite form «Budget Rap GU» a Cont trp incl. form Autorizzazione referenti BLEs; conteggio tramite BLEs, Cont trp.</p> <p>Budget tramite form «Budget Rap GU» a Cont trp; conteggio per mezzo del form BLEs nella propria cassa di servizio.</p> <p>FOA / br 20% dei militari con soldo.</p>
<p>Credito delle autorità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manifestazioni con autorità, giornate di visita nei SPT 	<p>CHF 1500.00 per Bat/gr attivo</p>	<p>Cassa di servizio, OC 40</p>	<p>Il credito viene assegnato alla truppa tramite il cdt GU; Conteggio con autorizzazione cdt GU nella cont trp.</p>

Credito dei Comandanti FOA

Livello gerarchico / Tipo di servizio	Credito quadro	Autorizzazione	Osservazioni
– Cdt FOA	CHF 8000.00	per anno	Non cumulabile.
– Cdt pz armi / centri d'istruzione	CHF 3000.00	per anno	Non cumulabile, unicamente funzione cdt.pz armi / CI.
	CHF 1000.00	per anno	Con aggiunta Cdt S, cumulabile con altri crediti.
– Cdt centro di reclutamento	CHF 2000.00	per anno	Non cumulabile.
– Cdt SR / CC / Scuola quadri	CHF 1500.00	per inizio	Cumulabile con aggiunta cdt.pz armi come pure SSU.
– Unità durante tutta la SR	CHF 1000.00	per inizio e unità	Conteggio dei costi nella propria cont cp; CHF 500.00 IBG/IBF CHF 500.00 IDR 1; Credito non utilizzato non può essere riportato a livello Scuola
– SSU integrata nella SR	CHF 500.00	per inizio	Conteggio dei costi nella propria cont cp; nel caso che non venga svolta una propria cont, il credito può essere conteggiato anche a livello SM.
– SM bat nelle formazioni FC	CHF 2000.00	per inizio	Solo se lo SM non è collocato in altre strutture come SR; cumulabile solo con credito cdt.pz armi.
– Unità nella IDR2/FC	CHF 1000.00	per inizio e unità	Conteggio dei costi nella propria cont cp; credito non utilizzato non può essere riportato a livello scuola.

Appendice 7

Viaggi e trasporti con le imprese di trasporto pubblico

1 Disposizioni generali

1.1 Principi [art. 44 OAE-AF]

La Confederazione assume le spese del trasporto con mezzi pubblici per l'entrata in servizio e il licenziamento delle truppe, dei viaggi di servizio e di tutti i trasporti di truppe, veicoli, animali dell'esercito e materiale per le esigenze di servizio dell'esercito.

1.2 Imprese di trasporto

Sono considerate imprese di trasporto pubblico le imprese che utilizzano delle linee commerciali regolari secondo un piano viario aperto al pubblico.

1.3 Direttive d'esecuzione [art. 84 OAE]

La BLEs, d'intesa con le imprese di trasporto pubblico, definisce l'accordo per i viaggi e i trasporti della truppa, delle persone soggette all'obbligo di leva e delle autorità militari.

1.4 Autorizzazione di trasporto [art. 82 OAE]

¹Per i viaggi e i trasporti ordinati dalla truppa e da autorità militari, l'ordine di marcia vale come titolo di trasporto.

²In caso di mobilitazione, l'uniforme assieme al libretto di servizio danno diritto al trasporto gratuito da parte delle imprese di trasporto pubblico.

1.4.1 Titoli di trasporto

Le imprese di trasporto accettano i titoli di trasporto elencati qui di seguito:

Documento	N. form
¹ Ordine di marcia con buono per il trasporto dei bagagli militari	07.003 / II fino a 07.003 / V,
² Ordine di marcia senza buono per il trasporto dei bagagli militari	07.003 / VII fino a 07.003 / XI

Le conferme su mezzi di comunicazione elettronici (e-Alarm) durante gli esercizi non sono riconosciuti come titoli di trasporto. Il militare deve obbligatoriamente essere in possesso di un ordine di marcia.

1.4.2 Distribuzione di titoli di trasporto

¹Le autorità militari e cantonali come i comandanti sono competenti per la distribuzione dei titoli di trasporto ai sensi del punto 1.4.1.

²I comandanti prendono le misure necessarie al fine di evitare l'utilizzo fraudolento dei titoli di trasporto.

³La consegna di un pass di congedo (form 06.038) per l'intera durata di un congedo generale non è consentita.

⁴In caso di mancanza di un ordine di marcia un pass di congedo (form 06.038) è da consegnare al militare. Il contabile ha il dovere di richiedere all'autorità competente un duplicato dell'ordine di marcia entro una settimana.

2 Trasporti di persone

2.1 Diritto alla 1^a o alla 2^a classe [art. 85 OAE]

Quando viaggiano a spese della Confederazione, gli ufficiali, gli aspiranti ufficiali, i sottufficiali superiori e gli aspiranti sottufficiali superiori hanno diritto al biglietto di prima classe; gli altri militari nonché le persone soggette all'obbligo di leva hanno diritto al biglietto di seconda classe.

Spese per cambiamenti di classe, biglietti per tragitti differenti e simili sono esclusivamente a carico del militare.

2.2 Genere di trasporti

2.2.1 Trasporti con piano viario aperto al pubblico

Per la chiamata dei militari sono da utilizzare, per quanto possibile, le corse e i collegamenti pubblici. Le FFS mettono a disposizione del militare responsabile (cdt/contabile) un link per l'annuncio elettronico.

Evento	Scadenza	Notifica a	Osservazioni
Entrata in servizio (stazionamento della truppa)	6 settimane prima del servizio	Portale FFS via link	Responsabilità delle FFS
Congedo/ licenziamento	Martedì della settimana in corso ore 1100	Portale FFS via link	Il link viene inviato ogni settimana dalle FFS

Il raddoppio (raddoppio della capacità secondo l'orario standard) è incluso nei costi di trasporto con i mezzi pubblici (punto 1.1). Capacità di trasporto supplementari sono da pagare dal contabile a carico della cassa di servizio (OC 59).

2.2.2 Trasporti speciali (corse all'infuori del piano viario pubblico)

Nel caso che il trasporto con una corsa secondo il piano viario aperto al pubblico non sia possibile, i costi per il trasporto dallo stazionamento della truppa fino alla stazione dei treni o bus più vicino (entrata in servizio, licenziamento dal servizio, congedo e uscite libere) devono essere pagati dal contabile a carico della cassa di servizio (OC 59). Corse speciali dallo stazionamento della truppa fino alla stazione più vicina al di sotto di 2 km devono essere approvati dalla Contabilità della truppa.

2.2.3 Trasporti durante il servizio

Se non è possibile effettuare dei trasporti con i mezzi della truppa, al fine di assicurare i trasporti è necessario contattare i seguenti enti:

CCTEs (Centro di coordinamento dei trasporti dell'esercito) 0800 24 25 26. Ulteriori necessità vanno richieste alla Contabilità della truppa.

2.2.4 Transito su una tratta estera

In uniforme: i militari che viaggiano, in uniforme e con l'arma scarica nel loro pacchetto personale, sono autorizzati a percorrere le seguenti tratte per raggiungere la propria unità, una manifestazione sportiva militare, partire in congedo o tornare al proprio domicilio:

- Germania: Rafz – Jestetten – Neuhausen
- Francia: Flüh – Leymen – Rodersdorf

In civile: sulla seguente tratta i militari devono viaggiare in civile (uniforme nel pacchettaggio e senza armi o munizioni). Il foglio di congedo (form 06.38) deve obbligatoriamente rimpiazzare l'uniforme.

- Italia: Iselle transito – Domodossola – Camedo

I militari devono essere in possesso di un documento d'identità valido per il transito delle frontiere, in maniera analoga ad un transito di frontiera civile. Il transito in territorio straniero va effettuato solo per la durata necessaria al tragitto.

2.2.5 Trasporti di montagna (teleferiche. Cabine, treni a cremagliera, funicolari) [art 83 OAE]

¹I trasporti di montagna (per esempio Stanserhornbahn o Jungfraubahn) possono essere utilizzati esclusivamente se i mezzi della truppa non consentono il raggiungimento dello stesso obiettivo entro i termini stabiliti.

Fino a 10 persone con i dovuti mezzi tecnici	Cdt scuola (SIB) cdt C trp (SIF)
A partire da 10 persone con i dovuti mezzi tecnici	BLEs
Per trasporti di materiale	BLEs

²I costi devono essere contabilizzati a carico della cassa di servizio (OC 60). L'autorizzazione va allegata alla contabilità.

2.2.6 Stazioni di carico e attraversamento di tunnel ferroviari

Il carico di veicoli per l'attraversamento di tunnel ferroviari è consentito con un'autorizzazione e se i mezzi della truppa non permettano il raggiungimento dello stesso obiettivo entro i termini stabiliti.

Fino a CHF 500.00	Cdt scuola (SIB) cdt C trp (SIF)
A partire da CHF 500.00	Cdt FOA (SIB) Cdt GU (SIF)

I costi devono essere contabilizzati a carico della cassa di servizio (OC 60). L'autorizzazione va allegata alla contabilità.

A partire da 5 veicoli, è necessario annunciarsi direttamente al fornitore di trasporti.

2.2.7 Visitatori civili alle giornate delle porte aperte

Durante il servizio d'istruzione di base e quello per quadri è consentito organizzare una giornata delle porte aperte. Se è necessario trasportare gli ospiti civili dalla stazione più vicina o dal posteggio fino allo stazionamento della truppa, una richiesta scritta inclusa di offerte da parte di fornitori di trasporti civili è da spedire alla Contabilità della truppa (OC 39).

2.3 Doveri del militare

I militari che viaggiano a carico dell'amministrazione militare hanno l'obbligo, su richiesta del personale dell'impresa di trasporto, di informarli sulla loro identità e la loro incorporazione. Le imprese di trasporto possono informarsi presso le istanze militari se il viaggio è effettivamente a carico dell'amministrazione militare.

2.4 Rimborso del prezzo del biglietto [art. 86 OAE]

I costi di trasporti a carico della Confederazione possono essere rimborsati dal contabile (OC 59):

¹ai militari che, con una pezza giustificativa valida, devono pagare il proprio biglietto, devono fornire la prova d'acquisto del biglietto;

²in casi motivati e autorizzati in via eccezionale dalla BLEs;

³il rimborso del prezzo del biglietto dovuto allo smarrimento o alla dimenticanza del titolo di trasporto non può in nessun caso esser preso a carico dalla truppa.

2.5 Entrata in servizio / licenziamento

2.5.1 Entrata in servizio d'istruzione

La chiamata in servizio viene effettuata tramite ordine di marcia personale. L'ordine di marcia funge da titolo di trasporto per i militari e, se del caso, per il loro cane dell'esercito. Inoltre autorizza l'avente diritto a spedire gratuitamente i bagagli militari (punto 3).

2.5.2 Entrata in servizio d'appoggio o in servizio attivo

¹La chiamata in servizio può essere effettuata tramite ordine di marcia personale, mediante l'affisso di chiamata in servizio **come pure allarme elettronico**.

²In caso di chiamata in servizio mediante affisso, i militari vengono trasportati sul luogo d'entrata in servizio il giorno della mobilitazione e per i 4 giorni successivi. L'uniforme e il libretto di servizio valgono come legittimazione.

2.5.3 Licenziamento dal servizio d'istruzione, dal servizio d'appoggio o dal servizio attivo

¹Il contabile rilascerà un foglio di congedo (form 06.038) ai militari che sono in grado di provare che non hanno ricevuto un titolo di trasporto valido per il viaggio di ritorno nel giorno del licenziamento.

²Se il militare non è licenziato alla data prevista, il comandante competente apporterà le correzioni necessarie alla voce «data del licenziamento» convalidando le modifiche mediante l'apposizione di un timbro e di una firma.

³La destinazione dei bagagli militari sarà menzionato sulla lista di spedizione dei bagagli militari (form 07.020). La lista è da consegnare con il buono per il trasporto di bagagli militari al centro di spedizione (punto 3).

2.6 Indennità di viaggio per l'estero

2.6.1 Indennità di viaggio a militari che entrano in servizio alla scuola reclute dall'estero [art 88 OAE]

La BLEs paga, agli svizzeri all'estero che assolvono la scuola reclute, il giorno dell'entrata in servizio il prezzo del biglietto dal domicilio all'estero fino al luogo d'entrata in servizio e il giorno del licenziamento il prezzo del biglietto dal luogo di licenziamento fino al domicilio all'estero.

2.6.2 Indennità di viaggio a militari che entrano in servizio per altri servizi d'istruzione dall'estero [art 89 OAE]

¹Gli svizzeri all'estero che prestano altri servizi d'istruzione devono pagare autonomamente le spese di viaggio, sia all'andata che al ritorno, tra il luogo di residenza all'estero e la stazione di frontiera o l'aeroporto.

²Se un comandante, a seguito della mancanza di quadri, ritiene assolutamente necessario convocare militari con un congedo per l'estero per prestare tali servizi d'istruzione e se questi militari sono disposti a prestare servizio volontario, la BLEs, dietro richiesta motivata prima del servizio, può autorizzare il risarcimento del biglietto per il viaggio d'andata e di ritorno tra il luogo di residenza all'estero e la stazione di frontiera o l'aeroporto.

³Se viene organizzato un ritiro di materiale personale presso un centro logistico dell'esercito prima del servizio (data dell'ordine di marcia), i costi per il trasporto con i mezzi pubblici vengono rimborsati al militare secondo il capoverso 2 dalla BLEs.

2.6.3 Indennità di viaggio a militari che entrano in servizio per un servizio attivo dall'estero [art 90 OAE]

Gli svizzeri che dall'estero entrano in servizio per un servizio attivo si vedono rimborsati il costo di viaggio dal loro domicilio fino alla frontiera svizzera o all'aeroporto (OC 59). Hanno gli stessi diritti per il viaggio di ritorno dopo il licenziamento.

2.6.4 Domicilio all'estero (art. 87 OAE)

Gli svizzeri all'estero viaggiano in civile dallo stazionamento della truppa fino al confine e ritorno. Occorre emettere un pass di congedo (form 06.038). La tratta all'estero è a carico del militare.

3 Trasporto di bagagli

3.1 Diritto al trasporto gratuito dei bagagli militari

Hanno il diritto di spedire gratuitamente i bagagli militari:

- gli ufficiali;
- gli aspiranti ufficiali;
- i sottufficiali superiori;
- gli aspiranti sgtm capi/fur;
- i piloti militari e gli operatori di bordo (sottufficiali);
- i militari delle formazioni del treno (soltanto per l'equipaggiamento dei cavalli/la cassa da sella);
- gli esploratori paracadutisti (soltanto per il paracadute).

4 Trasporti misti di truppe, animali, materiale e beni

Abrogato

Appendice 8

BEBECO-CARD

1 Campo d'applicazione

Le presenti disposizioni disciplinano l'organizzazione, l'amministrazione, l'utilizzo e il controllo delle BEBECO-CARD fornite dalla Base logistica dell'esercito (BLEs). Sono applicabili all'utilizzo di tutte le BEBECO-CARD. Tutte le indicazioni di persone riportate nelle presenti disposizioni si riferiscono ad entrambi i sessi.

2 Scopo della BEBECO-CARD

La BEBECO-CARD serve per il rifornimento di carburanti (carburanti, lubrificanti e prodotti di manutenzione) e contemporaneamente quale autorizzazione per l'accesso ai distributori di carburanti della Confederazione. È consentito rifornire di carburanti esclusivamente i veicoli e gli apparecchi della Confederazione svizzera. Il rifornimento di veicoli privati per corse di servizio o private è vietato. La BEBECO-CARD è di proprietà della Confederazione.

3 Utilizzo della BEBECO-CARD

È possibile utilizzare la BEBECO-CARD in tutti i distributori di carburante indicati nella homepage www.bebeco.ch. Il sito Internet rappresenta la fonte d'informazione ufficiale ed è costantemente aggiornato. In questo sito sono disponibili le ubicazioni, i prodotti disponibili e gli orari in cui è possibile eseguire i rifornimenti. Per i distributori di carburanti situati su un'area sorvegliata è possibile ordinare un ulteriore obbligo di esibire un documento di legittimazione. L'addetto al distributore di carburanti è autorizzato a verificare l'identità del detentore della carta. Per ulteriori dettagli siete invitati a rivolgervi direttamente ai collaboratori della rispettiva stazione. Tramite l'utilizzo del codice della carta viene riconosciuta la correttezza della transazione. A richiesta presso i distributori di carburanti è possibile stampare le ricevute.

4 Ordinazioni e validità

Le richieste per le BEBECO-CARD devono essere inoltrate per posta o via e-mail 4 settimane prima del periodo d'impiego auspicato. Vengono accettate

unicamente le richieste del responsabile della carta. La BEBECO-CARD è valida conformemente alla goffratura. Prima della scadenza della validità al responsabile delle carte vengono spedite automaticamente le nuove carte. Le BEBECO-CARD scadute devono essere rispedite spontaneamente alla BLEs.

5 Competenze dei detentori della carta

È designato detentore di una carta chiunque utilizza una BEBECO-CARD. È autorizzato a rifornirsi di carburanti in tutti i distributori di carburanti della Confederazione. In occasione del primo utilizzo del codice della carta conferma di avere preso atto di queste disposizioni e di essere d'accordo con il loro contenuto.

Il detentore di una BEBECO-CARD è competente per:

- la conservazione separata della carta e del codice nonché per la tutela del segreto del codice della carta;
- l'utilizzo della carta in piena conformità con le presenti disposizioni.

Il detentore deve garantire che il codice PIN non venga annotato né sulla carta né su un altro documento.

6 Competenze dei responsabili della carta

È designato responsabile della carta chiunque viene nominato dall'unità amministrativa in questione persona competente per l'amministrazione della BEBECO-CARD.

Il responsabile della carta è competente per:

- la tenuta di un controllo esatto delle BEBECO-CARD e dei relativi codici;
- la consegna tempestiva delle BEBECO-CARD alle persone istruite;
- la messa a disposizione delle presenti Condizioni generali a tutti i detentori;
- la custodia in luogo sicuro delle BEBECO-CARD e dei codici;
- la consegna delle BEBECO-CARD in caso di mutazione del personale. I numeri delle BEBECO-CARD devono essere riportati singolarmente nel verbale di consegna. Per i relativi codici PIN occorre compilare una lista separata. Il nome e l'indirizzo del successore devono essere comunicati immediatamente per iscritto alla BLEs.

7 Competenze dell'unità amministrativa

Le unità amministrative sono competenti per:

- la nomina e la comunicazione del cambiamento dei responsabili della carta d'intesa con la BLEs;
- la sorveglianza della distribuzione e dell'utilizzo delle carte nel rispetto delle presenti disposizioni;
- l'organizzazione di possibili controlli e misure nel caso di un utilizzo abusivo.

Per facilitare i controlli la BLEs mette a disposizione sul sito Internet www.bebeco.ch. una guida per i controlli da effettuare. Previa richiesta alla BLEs è anche possibile mettere a disposizione via e-mail valutazioni sui rifornimenti.

8 Smarrimento/furto/difetto della BEBECO-CARD

Lo smarrimento o il furto di una BEBECO-CARD deve essere immediatamente notificato telefonicamente o via e-mail alla BLEs allo scopo di bloccarla. La notifica telefonica dello smarrimento deve essere immediatamente confermata per iscritto. A partire dal momento in cui una conferma della ricezione della comunicazione dello smarrimento o del furto è stata inviata dalla BLEs, il detentore della BEBECO-CARD non è più responsabile dell'utilizzo abusivo della stessa. È assolutamente obbligatorio annunciare le carte difettose e rispedirle immediatamente alla BLEs. Se il responsabile della carta non potesse sostituirla, in caso di necessità deve ordinare una carta sostitutiva.

9 Infrazioni

In caso di infrazioni alle presenti disposizioni il contravventore è responsabile conformemente agli articoli 139 seguenti della Legge militare (LM), all'articolo 25 della legge sul personale federale (LPers) e agli articoli 97 seguenti dell'ordinanza sul personale federale (OPers). È riservato il perseguimento penale. La BLEs si riserva di bloccare le BEBECO-CARD in caso di infrazioni alle Condizioni generali.

10 Contatto

Base logistica dell'esercito, Contabilità della truppa (BEBECO), Viktoriastrasse 85, 3003 Berna

0800 85 3003, lba.betrst.dienst@vtg.admin.ch, www.bebeco.ch

Appendice 9

Istruzioni dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per i contabili dell'esercito riguardanti l'attestazione del numero di giorni di servizio prestati secondo l'ordinamento delle indennità di perdita di guadagno

1 Scopo del modulo di richiesta IPG

1 Secondo l'articolo 1a capoversi 1 e 2bis della legge del 25 settembre 1952 sulle indennità di perdita di guadagno (LIPG), le persone che sottostanno al reclutamento o effettuano il servizio militare hanno diritto a un'indennità di perdita di guadagno (IPG) per ogni giorno di soldo. Le persone salariate fanno valere tale diritto consegnando il modulo di richiesta IPG al datore di lavoro mentre le persone che esercitano un'attività lucrativa indipendente e quelle senza attività lucrativa consegnando il modulo alla cassa di compensazione AVS competente.

2 Non hanno diritto le persone che

- hanno già raggiunto l'età ordinaria di pensionamento (64 anni per le donne e 65 per gli uomini) o
- sono già al beneficio di una rendita di vecchiaia anticipata (art. 1a cpv. 6 LIPG) o
- tra due servizi d'istruzione non sono considerate disoccupate (v. art. 1a cpv. 1^{bis} LIPG)

3 L'ordinamento delle IPG è applicato dalle casse di compensazione AVS con la collaborazione dei contabili dell'esercito. Le presenti istruzioni per i contabili dell'esercito si fondano sull'articolo 21 capoverso 1 LIPG. L'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) ha inoltre la facoltà di emanare disposizioni d'esecuzione per l'applicazione dell'ordinamento delle IPG (art. 43 cpv. 2 dell'ordinanza). Le presenti istruzioni sono state dichiarate vincolanti dal Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport per i contabili dell'esercito.

2 Compiti dei contabili

- 4 Il contabile deve:
- 5 – attestare sul modulo di richiesta IPG il numero di giorni di servizio con diritto al soldo (v. cap. 3: Il modulo di richiesta IPG);
 - 6 – consegnare il modulo di richiesta IPG alla persona prestante servizio (v. cap. 4: Consegna del modulo di richiesta IPG alle persone prestanti servizio e cap. 5: Smarrimento o mancata ricezione del modulo di richiesta IPG);
 - 7 – la prima volta che consegna il modulo di richiesta IPG nei servizi in ferma continuata, rendere attente le persone prestanti servizio al fatto che, in caso di bisogno, possono esigere un modulo ogni 10 giorni di servizio (v. n. 31, 48 e 49);
 - 8 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e sull'utilizzo dei fogli complementari 1, 2 e 4 alla richiesta IPG (v. cap. 6: Fogli complementari alla richiesta IPG);
 - 9 – informare le persone prestanti servizio sul modulo per la domanda di un assegno per spese di custodia (v. cap. 7: Assegno per spese di custodia);
 - 10 – informare le persone prestanti servizio sullo scopo e sulle modalità di inoltro del modulo di richiesta IPG e dei fogli complementari (v. cap. 8: Istruzioni destinate alle persone prestanti servizio).

3 Modulo di richiesta IPG (modulo 318.730; parti A–C)

- 11 Il modulo di richiesta IPG deve essere emesso esclusivamente tramite il sistema di contabilità della truppa. Esso è composto di 3 parti:
- 12 – la **parte A**, che deve essere compilata e firmata dal contabile (indicazioni sulla persona prestante servizio e sul genere di servizio prestato);
 - 13 – 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);
 - 14 – la **parte C**, che deve essere compilata dal datore di lavoro (certificato salariale).
- 15 Il modulo di richiesta IPG contiene indicazioni per il suo inoltro e spiegazioni utili per la compilazione di alcune voci delle parti A–C.
- 16 Il contabile è tenuto a compilare le seguenti rubriche riguardanti la persona che presta servizio:
- 17 **Punto 1.1 Numero d'assicurato:** numero d'assicurato indicato nel libretto di servizio.

18 Punto 1.2 Grado, Cognome, Nome: indicazioni *Grado, Cognome e Nome* figuranti nel «Controllo dei militari».

19 Punto 1.3 Domicilio e indirizzo esatto: ultimo luogo di domicilio e indirizzo esatto, indicati nel libretto di servizio.

20 Punto 2.1 Data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia: per i servizi di durata inferiore ai 30 giorni, data d'entrata in servizio secondo l'ordine di marcia. Per servizi di durata più lunga, data esatta dell'entrata in servizio secondo l'iscrizione del libretto di servizio (data d'entrata in servizio IBG/IBF, v. anche N. 31).

21 Punto 2.2 Periodo di servizio: data d'entrata in servizio e giorno di proscioglimento della persona prestante servizio (non il periodo di servizio dello stato maggiore o dell'unità). Queste date devono corrispondere a quelle riportate nel libretto di servizio. Il numero dei giorni di servizio attestati deve concordare, tenuto conto d'eventuali mutazioni, con quello del periodo di servizio.

22 I Codici delle diverse prestazioni di servizio sono i seguenti:

23 Servizio militare:

- 11 per le reclute¹
- 12 per i servizi d'avanzamento²
- 13 per il reclutamento
- 10 per tutte le altre prestazioni di servizio

1 Per principio sono considerate reclute le persone prestanti servizio che percepiscono un soldo per reclute. Nei casi in cui, durante il periodo di scuola reclute per il quale è rilasciato il modulo di richiesta, vi è una mutazione da soldo per reclute a soldo per persona prestante servizio che ha seguito una formazione, devono essere consegnati moduli di richiesta con codici differenti solo ed esclusivamente a condizione che i giorni di servizio non siano più contabilizzati come giorni di scuola reclute o non facciano più parte dell'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR). A titolo d'esempio, qualora una persona che svolge un servizio sia promossa al grado d'appuntato mentre svolge ancora la scuola reclute, per designare il servizio successivo a questa promozione deve sempre essere utilizzato il codice 11.

2 Sono considerati servizi d'avanzamento tutti i servizi prestati in scuole oppure in corsi elencati nella tabella delle scuole nonché i corsi speciali destinati esclusivamente al perfezionamento dell'istruzione per accedere a un grado superiore e che da soli, o nell'ambito di un periodo d'istruzione dello stesso tipo, durano almeno 18 giorni. I servizi che non hanno questo scopo non fanno parte dei servizi d'avanzamento, anche se sono prestati in scuole, oppure in corsi regolari o speciali indicati come servizi d'avanzamento (p. es. servizi definiti nell'Ordinanza del Consiglio federale del 1° gennaio 2004 concernente l'obbligo di prestare servizio militare oppure servizi computati come servizi di perfezionamento della truppa). In caso di dubbio se una determinata prestazione di servizio possa essere considerata come servizio d'avanzamento, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03). Per i summenzionati servizi d'avanzamento, ogni singolo giorno di servizio con soldo deve essere attestato. Ciò vale anche quando, a causa di un proscioglimento anticipato, sono stati prestati meno di 18 giorni di servizio. Se solo una parte di un corso d'istruzione può essere considerata come servizio d'avanzamento, devono essere distribuiti moduli di richiesta provvisti di codici differenti.

- 15 per interruzione prima della scuola di sottoufficiali
- 16 per interruzione durante il servizio d'avanzamento

24 per i militari in ferma continuata:

- 11 nel corso della loro istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR)
- 10 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR), **non è svolto alcun** servizio d'avanzamento
- 14 per i giorni di servizio restanti nel caso in cui, terminata l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR), **è svolto** un servizio d'avanzamento

25 Al momento del passaggio dall'istruzione di base al servizio normale o alla formazione per quadri, devono essere utilizzati moduli di richiesta IPG provvisti di codici diversi (v. anche n. 32).

26 **Punto 2.3 Mutazioni:** sotto questa voce occorre indicare:

- 27 - i **giorni di congedo senza soldo**. Essi devono corrispondere a quelli indicati nella contabilità della truppa o nel periodo contabile. Questi giorni vanno assolutamente menzionati nel modulo di richiesta IPG emesso per il relativo periodo di servizio;
- 28 - i **singoli giorni di servizio** prestati prima di un servizio di una certa durata (es. ricognizioni avvenute prima di un servizio di perfezionamento della truppa). In questi casi occorre emettere il modulo di richiesta al momento del pagamento del soldo. Se il modulo di richiesta è emesso durante il servizio di una certa durata (servizio di perfezionamento della truppa), 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. Possono essere riportati unicamente i giorni di servizio che figurano nella propria contabilità;
- 29 - le **prestazioni periodiche di servizio**. Le singole date della prestazione di servizio devono essere trascritte sotto la voce «periodo di servizio», mentre sotto «mutazioni» va indicata la menzione «prestazioni periodiche di servizio».

30 **Punto 2.4 Numero dei giorni con soldo:** è determinante unicamente *il numero dei giorni di servizio con diritto* al soldo registrati nel sistema di contabilità della truppa. Ciascun giorno di servizio con diritto al soldo non può essere attestato più di una volta. Nessun modulo di richiesta può essere emesso per giorni di servizio registrati in un altro conteggio. Il numero dei giorni attestati deve essere indicato con due cifre (es. 5 giorni di servizio = 05). Sul modulo di richiesta IPG non può essere effettuata nessuna correzione o iscrizione manoscritta delle indicazioni inserite in base ai punti da 2.1 a 2.4.

- 31 Se la durata di un servizio è superiore a 30 giorni e devono perciò essere rilasciati più moduli di richiesta (fa eccezione il n. 34), allora occorre indicare, quale periodo di servizio, il primo e l'ultimo giorno di servizio con soldo attestati. Il primo giorno con soldo attestato (primo modulo di richiesta IPG) è quindi il giorno d'entrata in servizio della persona prestante servizio (v. n. 20) mentre l'ultimo giorno con soldo attestato (ultimo modulo di richiesta IPG) è il giorno del suo proscioglimento.
- 32 Nel caso in cui avvenga una mutazione nel corso del servizio che provoca una modifica del codice di servizio, si dovrà consegnare un modulo di richiesta IPG con un codice diverso (es. persona prestante servizio che passa al servizio d'avanzamento = codici di servizio dal 12 al 14 o viceversa). In caso di dubbio se una determinata prestazione di servizio possa essere considerata come servizio d'avanzamento, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).
- 33 Per i giorni di servizio con soldo, in caso d'interruzione tra due servizi d'istruzione (p. es. scuola sottufficiali e servizio pratico continuativo), si ha diritto a IPG soltanto se si è stati disoccupati durante questo periodo. Sono considerate disoccupate le persone che durante l'interruzione non hanno esercitato alcuna attività lucrativa e/o che non disponevano più di un contratto di lavoro. Le persone che erano senza attività lucrativa già prima dell'entrata in servizio non sono considerate disoccupate. Lo stesso vale per le persone affiliate all'AVS in qualità di indipendenti o considerate senza attività lucrativa secondo le disposizioni della LAVS.
- 34 Il modulo di richiesta IPG per il periodo d'interruzione può dunque essere rilasciato solo alle persone che durante quel periodo erano da considerare disoccupate. Per accertare la disoccupazione occorre procedere come descritto di seguito.
- 35 Al momento della convocazione dopo l'interruzione, bisogna consegnare alla persona prestante servizio il foglio complementare 4. Questo modulo compilato va consegnato al contabile militare, che lo verifica. Se le condizioni di diritto sono adempite, la persona prestante servizio riceve un modulo di richiesta IPG per il periodo d'interruzione in questione (per determinare il periodo d'interruzione v. allegato I). Se l'interruzione si è verificata tra la scuola reclute e la scuola sottufficiali, occorre utilizzare il codice di servizio 15. Se invece l'interruzione si è verificata tra la scuola sottufficiali e altri servizi d'avanzamento (p. es. corso di formazione per diventare furiere, sergente maggiore o ufficiale), occorre utilizzare il codice di servizio 16). In caso di dubbio, il contabile militare può rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).

- 36 **Punto 2.5 Cognome, nome del contabile:** devono essere indicati il cognome e il nome del contabile responsabile dell'attestazione dei giorni di servizio con diritto al soldo.
- 37 **Bollo dell'unità e firma:** ogni modulo di richiesta IPG deve riportare il bollo dello Stato maggiore o dell'unità. Nelle scuole, invece del bollo dell'unità, è altresì ammesso procedere all'impressione a stampa del nome della truppa ricavato dalla banca dati.
- 38 La parte A del modulo di richiesta IPG deve riportare la firma manoscritta del contabile responsabile.
- 39 Le indicazioni figuranti sul modulo di richiesta IPG sono verificate dalle casse di compensazione AVS e dalla Centrale di compensazione di Ginevra. Eventuali osservazioni vanno comunicate al contabile che è tenuto a prendere immediatamente posizione al riguardo. La consegna illecita di moduli di richiesta IPG o la loro compilazione con indicazioni scientemente false sono punibili penalmente.

4 Consegna dei moduli di richiesta IPG alle persone prestanti servizio

- 40 Il modulo di richiesta IPG deve essere consegnato alla persona prestante servizio nella sua lingua madre. Ogni modulo di richiesta IPG può essere consegnato solo dopo aver stilato il relativo conteggio del soldo.
- 41 Per la stessa prestazione di servizio può essere consegnato un solo modulo di richiesta, vale a dire che ciascun giorno di servizio con diritto al soldo non può essere attestato più di una volta. Perciò, anche se la persona che presta servizio ha più di un datore di lavoro o esercita contemporaneamente una o più attività lucrative come salariato e una o più come indipendente è vietato rilasciarle più di un modulo di richiesta per un medesimo giorno di servizio con diritto al soldo (v. n. 71-72). È vietato fotocopiare i moduli di richiesta IPG.
- 42 Immediatamente prima di ogni consegna di un modulo di richiesta IPG alla persona prestante servizio, il contabile deve controllare se non siano intervenute mutazioni dopo la compilazione dell'ultimo modulo di richiesta IPG. Se occorre rilasciare un nuovo modulo di richiesta IPG, quello inesatto deve essere distrutto.
- 43 Il modulo di richiesta IPG deve essere consegnato personalmente alla persona prestante servizio:
- 44 – per prestazioni di servizio di durata non superiore a 30 giorni, immediatamente prima del proscioglimento (con riserva del n. 49);

- 45 – 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 (v. anche n. 48);
- 46 – in caso d'interruzione tra due servizi d'istruzione, dopo la convocazione al servizio d'avanzamento seguente. I giorni di servizio durante l'interruzione sono attestati su un'unica richiesta IPG.
- 47 Se il modulo di richiesta non può essere consegnato personalmente, deve essere inviato per posta in busta chiusa alla persona prestante servizio.
- 48 Per periodi di servizio militare di durata superiore a 30 giorni (in particolare per le scuole reclute, le scuole sottufficiali e ufficiali nonché per i militari in servizio continuato) il modulo di richiesta IPG è consegnato una prima volta dopo 10 giorni dall'inizio del periodo di servizio e, in seguito, alla fine di ogni periodo contabile. 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 sul medesimo modulo di richiesta 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 su un medesimo modulo di richiesta IPG (con riserva del n. 49).
- 49 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 di lunga durata, prima della fine di ogni periodo contabile, occorre consegnarle un modulo di richiesta ogni 10 giorni di servizio. Il contabile terrà un controllo di questi casi.
- 50 Le disposizioni del n. 49 non sono applicabili per il periodo di interruzione tra due servizi d'istruzione.
- 51 Se constata che un modulo di richiesta IPG contiene errori, il contabile deve emettere un nuovo modulo di richiesta IPG e distruggere quello errato. Se il contabile non può distruggere un modulo di richiesta IPG errato (per esempio, perché esso è già stata consegnato alla persona prestante servizio), non è autorizzato a redigerne uno nuovo (v. n. 54).

5 Smarrimento o mancata ricezione del modulo di richiesta IPG

- 52 Se una persona prestante servizio **dichiara durante il periodo di servizio** di non aver ricevuto il modulo di richiesta IPG o di averlo smarrito, il contabile le consegnerà, in sua sostituzione, un'**attestazione**.

- 53 Questa attestazione deve contenere le seguenti indicazioni (i n. 16–39 sono applicabili per analogia):
- Numero d'assicurato
 - Grado, cognome, nome
 - Domicilio e indirizzo esatto
 - Periodo di servizio (incl. le vacanze e i giorni di servizio isolati)
 - Numero dei giorni con soldo
 - Codice di servizio
 - Cognome, nome del contabile
 - Bollo dell'unità, data e firma del contabile
- 54 Si dovrà procedere analogamente qualora, alla fine del servizio, sia stato consegnato a una persona prestante servizio un modulo di richiesta IPG redatto in modo inesatto o contenente errori e che il contabile non può distruggere.
- 55 La persona prestante servizio deve inviare l'attestazione alla sua cassa di compensazione, la quale redigerà un **duplicato** su un apposito modulo.
- 56 Se una persona prestante servizio dichiara, dopo il servizio, di non aver ricevuto il modulo di richiesta IPG o di averlo smarrito o che le è stato consegnato un modulo compilato in maniera inesatta o contenente errori deve richiederne un duplicato alla cassa di compensazione competente presentando il libretto di servizio.
- 57 Se smarrisce il modulo di richiesta IPG per i giorni di servizio con soldo durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione, la persona prestante servizio deve rivolgersi alla Base logistica dell'esercito (telefono 0800 85 30 03).
- 58 Dopo il periodo di servizio della truppa, il contabile non è autorizzato a rilasciare né moduli di richiesta IPG né attestazioni (n. 52 segg.). Ciò vale anche per singole persone che prestano servizio che vengono licenziate anticipatamente.

6 Fogli complementari alla richiesta IPG

- 59 Il **foglio complementare 1** (form 318.740) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede assegni per figli elettivi, accolti gratuitamente e per una durata indeterminata, nonché per figli nati fuori del matrimonio per i quali è tenuta a versare pensioni alimentari.

- 60 Il foglio complementare 2 (form 318.741) deve essere compilato dalla persona prestante servizio che richiede un assegno per l'azienda agricola in cui collabora come familiare. Il foglio complementare 2 deve essere consegnato solo per periodi di servizio che durano almeno 12 giorni consecutivi poiché la concessione di quest'assegno è subordinata al soddisfacimento di tale condizione. Le condizioni per il riconoscimento del diritto all'assegno sono elencate dettagliatamente sul foglio complementare.
- 61 Il **foglio complementare 4** (form 318.xxx) deve essere consegnato alla persona prestante servizio che intende richiedere IPG per il periodo tra due servizi d'istruzione (v. allegato I).
- 62 Le persone prestanti servizio possono richiedere i fogli complementari (ad eccezione del foglio complementare 4, v. n. 73) al datore di lavoro o alla cassa di compensazione. Presso quest'ultima può inoltre essere richiesto l'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno. All'occorrenza il contabile può procurarsi i fogli complementari e l'opuscolo presso l'agenzia comunale della cassa cantonale di compensazione. I fogli complementari e l'opuscolo possono essere scaricati anche sul sito Internet www.ahv-iv.ch.

7 Assegno per spese di custodia

- 63 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.
- 64 L'assegno per spese di custodia deve essere fatto valere dalla persona prestante servizio direttamente presso la cassa di compensazione competente consegnando un modulo di richiesta (form 318.743) debitamente compilato e presentando il libretto di servizio.
- 65 Se la persona prestante servizio fa valere il diritto a un assegno per spese di custodia e il libretto di servizio non è disponibile, il contabile attesta direttamente sul modulo di richiesta il numero dei giorni di servizio prestati. I N. 52–58 sono applicabili per analogia
- 66 Per il periodo tra due servizi d'istruzione non può essere fatto valere il diritto a un assegno per spese di custodia

8 Informazioni destinate alle persone prestanti servizio

- 67 Al momento della consegna del modulo di richiesta si deve invitare o rendere attenta ogni persona prestante servizio:

- 68 – a verificare se ha ricevuto il modulo di richiesta corretto;
- 69 – a confrontare il numero dei giorni di servizio iscritti nel libretto di servizio con quello dei giorni di servizio con soldo attestati nel modulo di richiesta IPG;
- 70 – a compilare e firmare immediatamente la parte B del modulo di richiesta IPG dopo averlo ricevuto e a trasmetterlo subito all'organo segnalato nelle Indicazioni alla pagina 3 del suddetto documento (datore di lavoro o cassa di compensazione);
- 71 – che, se ha più di un datore di lavoro, essa è tenuta a trasmettere il modulo di richiesta IPG al datore di lavoro da lei scelto, a sollecitare un'attestazione di salario dagli altri datori di lavoro e, in seguito, a indirizzare il tutto (attestazioni di salario e modulo di richiesta IPG) alla cassa di compensazione del datore di lavoro prescelto;
- 72 – che, se è contemporaneamente indipendente e salariata, deve trasmettere il modulo di richiesta IPG e le attestazioni di salario del(i) datore(i) di lavoro alla cassa di compensazione a cui versa i contributi AVS come indipendente;
- 73 – che per far valere il diritto alle IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione, oltre al modulo di richiesta IPG deve trasmettere alla cassa di compensazione competente anche il foglio complementare 4 debitamente compilato;
- 74 – che l'inoltro postale del modulo di richiesta IPG deve avvenire esclusivamente in una busta chiusa;
- 75 – che essa è personalmente responsabile di inoltrare il modulo di richiesta e dovrà sopportare le conseguenze di una perdita del documento o di un invio tardivo.

8.1 Durante il reclutamento

- 76 Durante il reclutamento, il coscritto compila il modulo di richiesta IPG secondo le istruzioni del contabile.

8.2 Durante l'istruzione di base (IBG/IBA/IBF/IDR) e gli altri servizi

- 77 Al momento del rilascio del primo modulo di richiesta IPG, a ogni persona prestante servizio deve essere consegnato anche l'opuscolo informativo sulle indennità di perdita di guadagno. Quest'ultimo può essere ordinato presso l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica (UFCL), 3003 Berna (form 6.01) o scaricato dal sito Internet www.ahv-iv.ch. Il contabile

deve offrire a ogni persona prestante servizio la possibilità di compilare il primo modulo di richiesta IPG con il suo aiuto.

78 Per l'istruzione delle persone prestanti servizio, il contabile può ottenere le direttive per l'istruzione delle persone che prestano servizio presso l'UFCL (form 318.704) o scaricarle dal sito Internet www.bsv.admin.ch/vollzug.

9 Informazioni

79 Per qualsiasi informazione ci si può rivolgere alle casse di compensazione (i loro recapiti figurano all'indirizzo Internet: www.ahv-iv.ch), alle agenzie comunali delle casse di compensazione cantonali e all'Ufficio federale delle assicurazioni sociali, 3003 Berna.

10 Disposizioni finali

80 Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° dicembre 2018 e sostituiscono quelle in vigore dal 1° febbraio 2015.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali

Allegato I

Diritto a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione

Hanno diritto a IPG per il periodo d'interruzione tra due servizi d'istruzione soltanto le persone prestanti servizio che durante l'interruzione sono disoccupate; sono considerate disoccupate le persone prestanti servizio che

- fino alla prima entrata in servizio disponevano di un contratto di lavoro,
- hanno concluso il tirocinio prima dell'entrata in servizio,
- fino alla prima entrata in servizio percepivano un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione oppure
- durante l'interruzione hanno esercitato un'attività lucrativa con un salario medio (lordo) **inferiore a CHF 310.00** a settimana.

Sono interessate le persone prestanti servizio che nel foglio complementare 4 hanno contrassegnato una delle seguenti risposte:

1.	1.1 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ho esercitato un'attività lucrativa come:		
	a) <input checked="" type="checkbox"/> salariato/a?		
	Il rapporto di lavoro sussiste ancora?	<input type="checkbox"/> sì	
		<input checked="" type="checkbox"/> no	Data dello scioglimento: _____
	b) <input type="checkbox"/> lavoratore/trice indipendente?		
	1.2 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ero:		
a) <input checked="" type="checkbox"/> apprendista?	Fine del tirocinio: _____		
b) <input checked="" type="checkbox"/> disoccupato, con un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione?	<input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> sì, fino a quando: _____	
2.			
<input checked="" type="checkbox"/> Durante l'interruzione non ho esercitato nessuna attività lucrativa.			
<input type="checkbox"/> Durante l'interruzione ho esercitato un'attività lucrativa.*			
Ho lavorato nei seguenti giorni:			
Mese _____ (contrassegnare i giorni che fanno al caso)			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
Mese _____ (contrassegnare i giorni che fanno al caso)			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
Occupazione presso:	<input type="checkbox"/> Salario mensile fr. (senza salario in natura)	fr.	
	<input type="checkbox"/> Salario orario: _____ Salario per ore di lavoro	fr.	
	<input type="checkbox"/> Altra retribuzione:	fr.	
del datore di lavoro:	_____		

*Se il salario medio conseguito è **inferiore a CHF 310.00** a settimana la persona prestante servizio ha diritto a IPG. In questo caso dunque può esserle rilasciato un modulo di richiesta IPG.

Nessun diritto a IPG durante l'interruzione tra due servizi d'istruzione

Non hanno diritto a IPG per il periodo d'interruzione tra due servizi d'istruzione le persone prestanti servizio che durante l'interruzione

- hanno un rapporto di lavoro oppure
- al momento dell'entrata in servizio sono considerate lavoratori indipendenti o
- sono considerate persone senza attività lucrativa ai sensi della LAVS oppure
- sono disoccupate ma non percepivano un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione fino alla prima entrata in servizio.
- Non hanno diritto a IPG nemmeno le persone prestanti servizio che durante l'interruzione hanno esercitato un'attività lucrativa con un salario medio (lordo) **superiore** a CHF 310.00 a settimana.

In questi casi dunque **non può** essere rilasciato un modulo di richiesta IPG. Sono interessate le persone prestanti servizio che nel foglio complementare 4 hanno contrassegnato una delle seguenti risposte:

1.	1.1 Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ho esercitato un'attività lucrativa come:		
	a) <input checked="" type="checkbox"/> salariato/a?		
	Il rapporto di lavoro sussiste ancora?	<input checked="" type="checkbox"/> sì	
		<input type="checkbox"/> no	
		Data dello scioglimento: _____	
	b) <input checked="" type="checkbox"/> lavoratore/trice indipendente?		
1.2	Durante i 12 mesi precedenti l'ultimo servizio militare ero:		
	a) <input type="checkbox"/> apprendista?	Fine del tirocinio: _____	
	b) <input checked="" type="checkbox"/> disoccupato, con un'indennità giornaliera dell'assicurazione contro la disoccupazione?	<input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì, fino a quando: _____	
2.	<input type="checkbox"/> Durante l'interruzione non ho esercitato nessuna attività lucrativa.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Durante l'interruzione ho esercitato un'attività lucrativa.*		
	Ho lavorato nei seguenti giorni:		
	Mese _____ (contrassegnare i giorni che fanno al caso)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Mese _____ (contrassegnare i giorni che fanno al caso)		
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
	Occupazione presso:	<input type="checkbox"/> Salario mensile fr. (senza salario in natura)	fr.
		<input type="checkbox"/> Salario orario: _____ Salario per ore di lavoro	fr.
		<input type="checkbox"/> Altra retribuzione:	fr.
Nome e indirizzo del datore di lavoro:			

*Se il salario medio conseguito è **superiore a CHF 310.00** a settimana la persona prestante servizio non ha diritto a IPG. In questo caso dunque non può esserle rilasciato un modulo di richiesta IPG.

Codici delle prestazioni di servizio per carte IPG

Servizio normale

Tipo di servizio	Codice
Reclutamento	13
Scuola reclute (IBG/IBF/IDR)	11
Servizio di perfezionamento della truppa (SIF/S spec/SIS)	10
Servizio d'istruzione di base promozione: SSU/SF C cuc/ SF suff sup/ SF uff/SU/KKMed/Cfo SM/Cfo cond/Cfo tecn/ Cfo SMG/CT/Stage prat/S prat	12
Servizio volontario	10
Servizio volontario in form di servizio d'istruzione di base promozione: SSU/SF C cuc/SF suff sup/SF uff/SU / Stage prat/S prat	12
Per l'interruzione di SSU	15
Per l'interruzione durante il servizio d'istruzione di base promozione:	16

Ferma continuata

Tipo di servizio	Codice
Reclutamento	13
Scuola reclute (IBG/IBF/IDR)	11
IDR 2	10/14
Servizio d'istruzione di base promozione: SSU/SF C cuc/ SF suff sup/SF uff/SU/KKMed/Stage prat/S prat	14
Servizio volontario	10
Servizio volontario in form di servizio d'istruzione di base promozione: SSU/SF C cuc/SF suff sup/SF uff/SU/Stage prat/S prat	14

Appendice 10

Manutenzione delle calzature militari

Ordinanza sull'equipaggiamento personale dei militari (OEPM) del 21 novembre 2018 (stato 1° gennaio 2019)

Art. 11 Riparazione di calzature militari

¹Le riparazioni di calzature militari (calzature d'ordinanza o calzature civili di qualità equivalente) sono eseguite da calzolerie civili. La BLEs gestisce un elenco delle calzolerie civili idonee ad eseguire questo tipo di riparazioni.

²Quando nel luogo di stazionamento della truppa o in un raggio di 20 chilometri da esso non è disponibile alcuna calzoleria di cui al capoverso 1, possono eccezionalmente essere prese in considerazione altre calzolerie in grado di eseguire un lavoro impeccabile.

³La BLEs definisce le tariffe di riparazione d'intesa con l'associazione svizzera di categoria «Fuss & Schuh».

Tariffa per la riparazione di calzature militari (edizione 01.01.2022)

(OC 66)

Le posizioni della tariffa devono essere intese come prezzi massimi. Esse sono fondate su calcoli elaborati d'intesa con l'Associazione svizzera dei maestri calzolai e calzolai ortopedici ASMCO.

Le spese per il materiale e le forniture, i salari, le spese generali, il margine di guadagno sono compresi in tutti i prezzi (senza l'imposta sul valore aggiunto).

Pos.n°	Genere della riparazione	Genere di calzature		
		Stivali da combattimento 90	Stivali da combattimento 08 pesanti	Scarpe civili adatte al S camp (con piombatura)
		CHF	CHF	CHF
Valutazione delle scarpe e indennità di trasferta				
1	Valutazione delle calzature al massimo un minuto per paio: al minuto all'ora	1.42 85.20	1.42 85.20	1.42 85.20
2	Indennità di trasferta, dall'officina allo stazionamento della truppa e ritorno al km	0.70	0.70	0.70
Risuolature e riparazioni di angoli e tacchi di gomma profilati				
3	Angoli di gomma profilati (per gli stivali da combattimento 90 forniti dalla truppa) al paio	18.00	18.00	18.00
4	Punte profilate (per gli stivali da combattimento 90 forniti dalla truppa) al paio	18.00	18.00	18.00
Riparazioni del fondo				
5	Lavori di allestimento per angoli di gomma e risuolature max. 8 minuti per pezzo al minuto	1.42	1.42	1.42
6	Rincollature di soles di gomma max. 15 minuti per pezzo al minuto	1.42	1.42	1.42
7	Rincollature del bordo antintemperie (eccetto in caso di risuolatura) max. 20 minuti per pezzo al minuto	1.42	1.42	1.42
8	Sostituzione parziale del bordo antintemperie dalla punta al pezzo al pezzo	20.00		
Riparazione delle tomaie				

Pos.n°	Genere della riparazione	Genere di calzature		
		Stivali da combattimento 90	Stivali da combattimento 08 pesanti	Scarpe civili adatte al S camp (con piombatura)
		CHF	CHF	CHF
9	Cucitura a macchina al minuto	1.42	1.42	1.42
10	Fodera per talloni al pezzo	22.00	22.00	22.00
11	Rivetti ribaditi, tipo «M», passanti per tiranti oppure occhielli al paio	4.00	4.00	4.00
Indennità per il materiale				
12	Angoli di gomma o punte per scarpe civili adatte al servizio in campagna (solo il materiale) al paio			9.00
In generale				
13	Allargamento stivali cbt 90 max. 15 minuti al paio I costi di riparazione delle calzature a carico della Confederazione non devono superare (supplementi per ore straordinarie escl.)	1.42 90.00	 130.00	 90.00

Usufruire interamente dei limiti di tempo massimo soltanto in caso di reale necessità!

Le scarpe seguenti non vengono riparate:

- scarpe a scafo 90 incl. scarpa interna;
- stivali da combattimento pesanti 14;
- stivali da combattimento pesanti 19;
- stivali da combattimento 19.

Suolette ortopediche

Vigono le tariffe secondo la CTM (Commissione delle tariffe mediche) LAA / tariffa per lavori alle scarpe d'ordine tecnico-ortopedico (Associazione piede e scarpa/tariffa OSM).

Osservazioni

1.1 Indicizzazione

Dal 1° gennaio 2022 si calcola con un indice pari a 107.0. (7%) L'indicizzazione si basa sull'indice svizzero dei prezzi al consumo del dicembre 2012.

Dal 01.01.2013 lo stipendio orario ammonta a CHF 85.20 (IVA escl.).

1.2 Supplemento per piccole quantità

I supplementi per piccole quantità possono essere conteggiati come segue (dopo l'indicizzazione, ma prima del calcolo dell'IVA):

Importo della fattura inferiore a CHF 100.00	CHF 20.00
Importo della fattura inferiore a CHF 200.00 ma superiore a CHF 100.00	CHF 10.00

1.3 Supplementi per ore straordinarie

Secondo l'articolo 8 della presente ordinanza, il conteggio di ore straordinarie è consentito soltanto con l'autorizzazione scritta del comandante di truppa. L'autorizzazione dev'essere allegata alla fattura.

	Supplemento
Dal lunedì al venerdì dalle 19.00 alle 22.00	25%
Dal lunedì al sabato dalle 22.00 alle 07.00	50%

1.4 Imposta sul valore aggiunto

All'importo della fattura è applicata l'aliquota in vigore dell'imposta sul valore aggiunto. L'IVA può essere fatturata soltanto se è indicato il numero IVA.

Appendice 11



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Esercito svizzero

Ordine postale (Istruzioni relative alla franchigia di porto militare)

1. Basi

- Ordinanza del Consiglio federale concernente la posta da campo del 21 novembre 2018
- Ordinanza del DDPS del 21 novembre 2018 concernente la franchigia di porto militare
- Regolamento 60.052 Posta da campo del 1 gennaio 2020

2. Scopo / campo d'applicazione

Le presenti istruzioni designano gli aventi diritto e regolano l'entità delle prestazioni nonché le condizioni formali relative alla franchigia di porto militare. La franchigia di porto militare per il trasporto di invii si applica in Svizzera come segue a:

2.1 Militari in servizio con soldo

La franchigia di porto nella ricezione e nell'invio vale per invii personali e militari:



lettere e cartoline postali senza tracciamento elettronico degli invii / senza conferma di ricezione



pacchetti (PostPac Economy & Priority) senza prestazioni complementari **fino a 5 kg**

Sono tra l'altro soggetti a tassa:

- più di 5 invii per destinatario e impostazione,
- gli invii con i quali il militare si prefigge un guadagno,
- gli invii che il militare spedisce in qualità di membro di autorità, di associazioni o partiti politici.

Condizioni formali per gli invii in franchigia di porto

a militari: come attestato per ottenere la franchigia di porto, gli invii devono recare l'indirizzo militare corretto, secondo l'ordine del comandante di scuola, del corso o di truppa.

da militari: gli invii vanno imbucati nelle buche delle lettere o dei pacchi, oppure consegnati a organi della posta da campo (p. es. ordinanza postale). Si consiglia di indicare l'indirizzo militare del mittente.

2.2 Militari fuori del servizio

La franchigia di porto nell'invio vale **esclusivamente per lettere militari e pacchetti fino a 5 kg** (senza tracciamento elettronico degli invii / conferma di ricezione / prestazioni complementari) destinati a organi di comando o a uffici delle amministrazioni militari.

Condizioni formali per invii in franchigia di porto

Gli invii spediti da militari fuori servizio devono recare, sul lato dell'indirizzo, il grado, il nome, il cognome, l'incorporazione e l'indirizzo civile del mittente nonché l'annotazione «AFFARE MILITARE».

2.3 Comandi dell'esercito

Per gli invii militari, i comandi degli stati maggiori e delle unità nonché le scuole militari e i corsi usano per l'invio le buste e le etichette ufficiali per pacchi della Confederazione con l'annotazione prestampata «AFFARE MILITARE».



Esse devono recare l'indicazione militare corretta del mittente (conformemente al modello o sopra il campo per l'indirizzo in caso di buste con finestrella). L'entità e i dettagli della franchigia di porto militare per gli organi di comando sono consultabili all'indirizzo web www.posta-da-campo.ch.



3. Definizioni

3.1 Invii personali

Sono considerati personali gli invii che concernono affari personali del militare e la cui spedizione è resa necessaria dalla sua assenza a causa del servizio militare (p. es. invii alla cerchia dei familiari e dei conoscenti). Anche singoli invii professionali sono considerati invii personali.

3.2 Invii militari

Sono considerati invii militari:

- gli invii spediti da militari incorporati, in servizio o fuori del servizio, nell'esclusivo interesse del medesimo, a organi di comando o a uffici delle amministrazioni militari (p. es. annullamenti a un'iscrizione, iscrizioni, richieste di congedo e dispense, o l'invio di oggetti d'equipaggiamento personali);
- gli invii degli organi di comando dell'esercito inviati esclusivamente nell'ambito di affari di servizio.

4. Disposizioni particolari

4.1 Indirizzi

L'indirizzo militare corretto comprende: grado, nome, cognome, stato maggiore/unità oppure scuola/corso dove viene prestato il servizio con indirizzo di caserma, numero postale d'avviamento e località oppure con l'annotazione "MILITARE" e il numero militare d'avviamento.

Esempio:

Servizio in caserma:	Servizio di campagna:
Regl Luigi Belfa	Sdt Pio Pelli
SR bi 21-1	Cp fant 13/1
Cp 2, sez 1	Militare 75330
Caserna	
3609 Thun	

4.2 Vizi di forma

Gli invii che non adempiono alle condizioni formali riportate al punto 2 sono soggetti alle tasse ordinarie.

4.3 Invii militari di risposta

La franchigia di porto vale per le risposte a comandi militari, se questi ultimi hanno messo a disposizione una busta a tal fine con l'annotazione prestampata «invio di risposta militare».

4.4 Militari fuori delle formazioni di truppa

I militari che prestano servizio fuori delle formazioni di truppa devono consegnare i loro invii personali allo sportello postale presentando l'ordine di marcia e indicando il mittente militare.

4.5 Segreto postale

Ogni militare che può prendere visione del traffico postale di terzi ha l'obbligo di mantenere il segreto postale.

4.6 Disposizioni penali

Chi non osserva le presenti istruzioni o concede di spedire invii in franchigia di porto a persone non autorizzate, è tenuto al pagamento delle ordinarie tasse postali eluse ed è punibile.

Capo P campo dell'esercito



Appendice 12

Viveri dell'esercito

I viveri dell'esercito garantiscono la capacità di resistenza dell'esercito in situazioni straordinarie e sono parte della strategia di stoccaggio.

1 Basi

L'ordinazione di viveri dell'esercito viene eseguita sulla base del piano di sussistenza, il quale si basa, tra l'altro, sui seguenti fattori:

- stazionamenti ed infrastruttura di sussistenza della truppa;
- programmi di lavoro;
- effettivo dell'unità (paragone con gli effettivi reali degli ultimi anni).

2 In generale

2.1 Obiettivo

Le ordinazioni vengono adattate alle basi sopraindicate, compilate completamente e correttamente, come pure fatte giungere al fornitore secondo i termini stabiliti. Il ritorno complessivo dei viveri dell'esercito deve essere inferiore al 10% dell'ordinazione complessiva.

2.2 Ritmo di ordinazione

1a ordinazione:	prima del servizio:	per CQ e 1a settimana del servizio.
ordinazioni successive:	nella 1a sett. CR:	entro martedì sera per la settimana seguente.
	nella 2a sett. CR:	entro martedì sera per l'ultima settimana (ordinazione complementare)
FOA e centri sussistenza:		almeno una volta a settimana.

2.3 Termini

- Le prime ordinazioni devono giungere entro 21 giorni prima del servizio al Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen.
- Ordinazioni successive vengono elaborate dal Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen entro 3 giorni lavorativi.

- In caso di ordinazioni superiori a 3000 kg (trasporto tramite ferrovia) la fornitura può durare fino a 5 giorni dall'entrata dell'ordinazione a Brenzikofen fino alla fornitura sul luogo.

2.4 Indirizzo di ordinazione e formulari

Le ordinazioni prima del servizio e le ordinazioni successive durante il servizio sono da indirizzare direttamente al Centro logistico dell'esercito Thun, sede esterna di Brenzikofen, tramite e-mail con il form 16.006.

Recapito postale: Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen
Herbligenstrasse 8
3671 Brenzikofenn

Telefono 058 485 25 25

E-mail: armeeproviant-brenzikofen.lthu@vtg.admin.ch

Orari di apertura: 07.30 – 11.45 / 13.30 – 17.00 (ve fino alle 17.00, sa / do chiuso)

Occorre utilizzare unicamente il form 16.006 (versione attuale al momento dell'ordinazione). Al sito www.armee.ch/aprov, è disponibile quale ausilio una tabella di calcolo per l'ordinazione di viveri dell'esercito.

2.5 Osservazioni

Ritiri a Brenzikofen senza ordinazione preventiva non sono possibili. Come finora, gli acquisti complementari alla fine del servizio possono essere effettuati come acquisti liberi tramite credito per la sussistenza.

3 Ordinazione di viveri dell'esercito

Il form 16.006 attuale è disponibile all'indirizzo www.armee.ch/aprov.

4 Osservazioni riguardo all'assortimento di viveri dell'esercito

4.1 Novità

Le informazioni relative ai nuovi prodotti sono pubblicate al sito www.armee.ch/aprov.

4.2 Varianti di contrassegnazione per articoli destinati al consumo immediato

4.2.1 Adesivo rosso

Questo adesivo viene applicato agli articoli che sono ancora in deposito poco tempo prima della data di scadenza.

Questi prodotti devono essere consumati prima di terminare il servizio militare. In caso di restituzione non viene concesso un accredito.

4.2.2 Adesivo blu

Gli articoli provvisti di questo adesivo vengono consegnati gratuitamente alla truppa per essere consumati immediatamente secondo il regl 60.002, n. 39.

Si tratta di articoli che hanno raggiunto la data di scadenza ma che sono ancora impeccabili. Di conseguenza possono continuare a essere utilizzati. Articoli di questo genere non possono essere rilevati nella contabilità della sussistenza e devono essere stoccati nel magazzino per le scorte giornaliere. Non è prevista la restituzione di questi articoli. In caso di restituzione non viene concesso un accredito.

4.2.3 Adesivo bad return

Le confezioni collettive restituite non più sigillate o danneggiate vengono verificate dai collaboratori a Brenzikofen e rimesse in circolazione con questo adesivo. Occorre evitare di restituire articoli di questo genere!

4.3 Materiale per servisol

Le ordinazioni di materiale per servisol (ciotole, vassoi) devono essere inoltrate tempestivamente per scritto al seguente indirizzo:

Centro logistico dell'esercito di Thun
Casella postale
3609 Thun

5 Rifornimento

5.1 Forniture

Modalità di consegna:

Vengono stabilite dal Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen in funzione del peso e notificate all'ordinante tramite la conferma del mandato.

Carichi trasportati tramite ferrovia (consegna alla stazione ferroviaria)

Gli invii di merce il cui peso lordo supera i 3000 kg vengono trasportati mediante ferrovia e consegnati presso la stazione ferroviaria desiderata.

Spedizioni in piccole partite (collettame) (consegna a domicilio)

Per principio queste consegne vengono effettuate dall'ambito Circolazione e trasporti BLEs

Indirizzo per la consegna:

La truppa indicherà sul formulario 16.006 sia l'indirizzo per la consegna a domicilio sia la stazione ferroviaria desiderata.

5.2 Materiale d'imballaggio

Di norma la truppa trattiene il materiale d'imballaggio, ovvero le palette, i telai e i coperchi, ricevuti nell'ambito delle consegne e li rende al Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen al momento della restituzione al termine del servizio. Se la truppa non ha la possibilità di stoccare il materiale d'imballaggio (per es. le scuole), può consegnarlo al Centro logistico dell'esercito o alla piazza d'armi più vicini. Non è ammesso lasciare materiale d'imballaggio vuoto nei vagoni ferroviari.

5.3 Ritiro presso i magazzini

Abrogato.

5.4 Controllo della fornitura

Carichi trasportati tramite ferrovia

È opportuno controllare gli invii al momento della presa in consegna. In caso di irregolarità occorre informare l'ambito circolazione e trasporti della BLEs. È possibile avanzare richieste di risarcimento dei danni solo in presenza di un rilevamento dei fatti risp. dell'irregolarità ufficiale da parte della ferrovia. Per quanto riguarda la presa in consegna e il controllo delle forniture è applicabile per analogia il regolamento 60.001 «Sussistenza nell'esercito».

Spedizioni in piccole partite (collettame)

È opportuno controllare gli invii al momento della presa in consegna. Per quanto riguarda la presa in consegna e il controllo delle forniture è applicabile per analogia il regolamento 60.001 «Sussistenza nell'esercito».

6 Restituzione

I viveri dell'esercito negli imballaggi originali chiusi (confezioni multiple nonché singole scatole, sacchetti, pacchi, ecc) di qualità ineccepibile che non possono essere venduti conformemente al Regolamento d'amministrazione devono essere restituiti al Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen.

Le merci scadute e quelle contrassegnate con un autoadesivo rosso (capitolo 6.2) devono essere restituite al Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen. In questi casi non è previsto nessun bonifico.

Di principio le merci restituite devono essere consegnate sotto forma di collettame. Le esigenze di trasporto devono essere annunciate all'ambito Circolazione e trasporti BLEs (tel. 058 462 37 65) con almeno 3 giorni d'anticipo.

Durante i normali orari d'apertura e con preavviso telefonico è possibile restituire merce direttamente ai rispettivi magazzini.

Le confezioni originali, ancora chiuse, di cibo per cani devono essere inviate al CC S vet e anim Es, Sand Schönbühl, 3000 Berna 22.

Appendice 13

Credito per la sussistenza

Valevole dal **01.01.2023** fino a nuovo avviso

Credito per la sussistenza per persona al giorno: – per le scuole reclute nonché tutte le altre scuole e corsi	CHF 9.00
--	----------

I contabili di truppa rimarranno in contatto con i fornitori anche dopo la stipulazione del contratto di fornitura al fine di poter approfittare di offerte convenienti (azioni, articoli di stagione).

Sussistenza d'entrata in servizio in caso di mobilitazione

Per l'entrata in servizio il mil prende con sé il suo intero equipaggiamento militare personale. Per soddisfare le necessità personali, occorre portare con sé in servizio generi alimentari per due giorni, che possono essere conservati senza refrigerazione e non devono essere riscaldati, nonché articoli d'igiene per una settimana.

Le seguenti indicazioni assicurano un apporto di nutrimenti ideale per 2 giorni:

Quantità	Prodotto	Contenuto
3 litri	Acqua	
500 g	Pane	
1 confezione	Zwieback o biscotti	circa 250–300 g
1 confezione	Formaggio fuso o a pezzi	circa 200 g
2 barattoli	Carne in scatola (o ravioli)	circa 450 g
1 confezione	Carne secca (carne secca, prosciutto crudo, salame, ecc.)	circa 100 g
1 tavoletta	Cioccolato	circa 100 g
1 confezione	Noci miste e frutta secca	circa 200 g
4–5 porzioni	Caffè istantaneo o sacchetti di the	

Le porzioni di sussistenza (RA numero 3201.3) per questi 2 giorni sono da addebitare sotto «Gestire la sussistenza» via «porzioni a» (fornitore «Mobilitazione»).

Calcolo dei cibi militari

I prezzi calcolati sono basati su una media e possono variare secondo I prezzi del mercato

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
1 Bevande / prima colazione			
Té herbal / Té di frutta	0.05	474	100
Caffé latte	0.22	304	100
Ciocolate al latte	0.13	270	100
Tè nero	0.04	474	100
Tè freddo	0.04	248	100
Limonata	0.16	350	100
Colazione standard	2.38	477	100
Colazione con uova strapazzate	2.86	534	100
Colazione con pancakes	2.39	507	100
Colazione con pancetta	3.35	505	100
Colazione con Comella e cornetto	2.64	545	100
Pane per i pasti	0.08	20	100
2 Minestre e zuppe			
Minestra di formaggio all'appenzellese	0.60	201	100
Zuppa di cipolle all'appenzellese	0.45	201	100
Minestra asiatica piccante	0.42	208	100
Zuppa di farina alla basilese	0.57	210	100
Zuppa del contadino	0.54	204	100
Zuppa del mercato bernese	0.75	198	100
Bouillon (crostini all'aglio)	0.06	184	100
Minestra di pane	0.23	204	100
Zuppa d'orzo alla grigionese	0.46	211	100
Vellutata alla crema	0.16	208	100
Minestra dello châlet alla friburghese	0.83	211	100
Gazpacho	0.52	201	100
Vellutata alle verdure (sedano)	0.43	211	100
Vellutata alle spezie (zafferano)	0.22	203	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
Zuppa di verdure (Paysanne)	0.30	202	100
Zuppa di legumi (piselli)	0.24	203	100
Minestra di cetrioli fredda	0.37	203	100
Passato di verdure (zucca)	0.43	209	100
Crema fredda al melone	0.99	205	100
Minestrone	0.63	205	100
Zuppa di verdure con di amido (mais)	0.18	203	100
Zuppa di mosto di mele alla turgoviese	0.66	201	100
Zuppa di vino bianco	0.39	203	100
3 Salse			
Salsa al pepe verde	0.21	66	100
Salsa alle cipolle	0.18	86	100
Salsa alla cacciatora	0.42	67	100
Salsa alla senape	0.07	78	100
Salsa ai funghi	0.42	99	100
Salsa cocktail (rosa)	0.23	70	100
Salsa alla crema (erbe aromatiche)	0.19	83	100
Salsa al curry	0.72	111	100
Vinaigrette con erbe aromatiche	0.18	51	100
Salsa besciamella	0.13	69	100
Salsa «rémoulade»	0.34	56	100
Salsa al pomodoro	0.16	77	100
Salsa thousand Island	0.11	51	100
4 Piatti a base di carne			
Stufato cinese con pollo	3.34	236	100
Sminuzzato di pollo al curry	3.42	220	100
Stufato di maiale piccante	2.27	234	100
Sminuzzato di pollo alla messicana	3.04	251	100
Sminuzzato di manzo alla bernese	3.56	242	100
Sminuzzato di maiale ai peperoni	2.05	254	100
Sminuzzato di vitello ai funghi	4.23	234	100
Sminuzzato di pollo alle erbe aromatiche	2.97	221	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
Polpettone casareccio al forno	1.92	161	100
Salmi di manzo alla cacciatora	3.04	226	100
Pollo in agrodolce	3.20	238	100
Spezzatino di vitello alla bernese	3.92	233	100
Spezzatino di maiale alla messicana	2.00	251	100
Manzo in salsa di ostriche	3.89	246	100
Gulasch di manzo alla paprika	3.30	257	100
Carbonata di manzo	5.05	233	100
Stufato di manzo	3.85	236	100
Piccata di maiale	3.39	169	100
Arrosto di maiale	2.67	226	100
Ossobuco di maiale brasato	2.91	244	100
Bollito di manzo	3.18	156	100
Arrosto di manzo alla solettese	4.85	218	100
Costine di maiale	5.27	153	100
Bianchetto di coniglio all'emmentalese	5.56	207	100
Bianchetto di pollo all'antica	2.81	231	100
Goulasch di cervelat della nonna	2.34	240	100
Fleischkäse al forno	2.16	144	100
Mezzo pollo arrostito con salse diverse	4.34	243	100
Costolette di maiale con burro alle erbe aromatiche	3.24	168	100
5 Piatti a base di pesce			
Filetti di coregone alla lucernese	4.00	162	100
Filetti di pangasio in pastella da friggere	2.33	147	100
Filetti di salmerino alla neocastellana	6.05	196	100
Filetti di trota alla zughese	4.47	202	100
Gratin di pangasio agli spinaci	2.64	293	100
Filetti di merluzzo impanati	1.88	156	100
6 Contorni			
Patate arrostite	0.96	200	100
Pasta (contorno)	0.25	122	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
Tranci di semolino gratinati	0.73	218	100
Gratin di patate	0.93	207	100
Purea di patate	0.53	250	100
Riso Pilaf	0.22	207	100
Riso Pilaf con verdure	0.42	211	100
Riso Pilaf all'orientale	1.11	266	100
Risi-bisi	0.48	254	100
Rispor	0.85	264	100
Paste (pasta secondario)	0.27	176	100
Polenta Bramata	0.55	227	100
Risotto al vino bianco	0.57	254	100
Risotto ai pomodori	0.60	253	100
Risotto ai funghi	1.14	258	100
Rösti	0.49	200	100
Patate nature	0.68	141	100
Ebly	0.65	208	100
Gnocchi di patate	0.68	200	100
Spätzli	0.93	200	100
Knödel alle erbe aromatiche	0.69	219	100
7 Verdura			
Gratin di cavolfiori	1.47	160	100
Fagiolini verdi secchi	0.56	107	100
Verdure alla salsa besciamella	1.37	114	100
Verdure al vapore	1.27	106	100
Verdure al vapore / stufate	0.49	102	100
Verdure gratinate	0.77	104	100
Verdure al forno	0.81	114	100
Ratatouille	0.61	106	100
Cavolo rosso brasato	0.44	115	100
Crauti brasati	0.62	110	100
Gratin di zucchine alla provinciale	0.68	101	100
Peperonata	0.59	102	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
8 Insalate			
Insalata di cavolo bianco	0.55	104	100
Insalata di carote	0.61	107	100
Insalata di patate	0.39	116	100
Insalata di formaggio	1.60	112	100
Insalata di mais	0.47	110	100
Insalata di barbabietole	0.31	110	100
Insalata di riso al curry	0.43	126	100
Insalata di pasta al prosciutto	0.41	120	100
Insalata di lattuga	0.46	70	100
9 Secondi piatti e spuntini			
Sformato di pane e formaggio all'appenzellese	2.38	299	100
Crostoni all'appenzellese	3.54	304	100
Maccheroni all'alpigna	1.94	340	100
Rösti alla bernese	2.03	342	100
Rösti vegetariani	1.15	333	100
Rösti alla vallesana	2.34	342	100
Birchermüesli	1.68	406	100
Salsa alla bolognese	1.93	283	100
Salsa alla carbonara	2.08	201	100
Crostoni ai funghi	2.11	299	100
Flammkuchen	2.51	297	100
Crostoni zucchero e cannella	0.95	307	100
Bami Goreng (pollo)	4.37	366	100
Fondue alla friburghese	6.39	505	100
Fondue ai pomodori vallesana	5.59	502	100
Hörnli alla glaronese	1.40	233	100
Porridge	0.22	252	100
Torta di formaggio	3.56	331	100
Torta di formaggio e alle cipolle	3.09	331	100
Torta di formaggio all'alsaziana	3.20	331	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
Torta di formaggio con spinaci	3.57	318	100
Crostini al formaggio	2.02	302	100
Lasagne alla ricotta e spinaci	2.45	413	100
Lasagne al forno	2.57	412	100
Mah-Mee (maiale)	3.47	399	100
Nasi Goreng (pollo)	4.26	360	100
Farcitura per vol-au-vent	2.33	256	100
Gratin di pasta	3.02	359	100
Stufato di lenticchie alla malcantonese	3.20	245	100
Chili con carne	2.44	318	100
10 Piatti unici			
Stufato alla contadina	3.49	497	100
Gulasch	3.75	484	100
Cornetti pilaf	2.59	467	100
Pot-au-feu	3.73	462	100
Stufato all'argoviese (Schnitz und drunder)	3.37	467	100
Scaloppine di maiale alla basilese	4.36	442	100
Stufato di cavolo bianco alla ticinese	2.87	469	100
Stufato di maiale dell'Untervaldo (Stunggis)	3.44	490	100
Stufato di porri e patate alla vodese	4.62	454	100
Zuppa alla vallesana	4.69	452	100
Stufato alla zurighese	2.80	465	100
11 Paste e dolci			
Impasto per il pane	0.14	99	100
Impasto per la pizza	0.31	112	100
Pasta lievitata dolce	0.19	61	100
Treccia bernese	0.53	141	100
Cake di carote	0.67	118	100
Crema di quark e mele	0.59	164	100
Crema di quark e pere	0.53	163	100
Crema di quark alle banane e cocco	0.66	165	100
Crema al mosto di mele alla turgoviese	0.53	150	100

Lista ricetta	Prezzo in CHF a persona	Peso in g a persona	Quota percentuale secondo RC
Country Cake	0.82	114	100
Cake al limone	0.51	110	100
Cake alle banane	0.58	115	100
Cake marmorizzato	0.56	105	100
Crema di läckerli	0.56	160	100
Crema al cioccolato	0.42	155	100
Torta alla panna friborgnese	1.23	149	100
Composta di frutta	0.58	167	100
Torta alla frutta (prugne)	0.86	144	100
Lassi di frutta di bosco	0.59	150	100
Shake alle banane	0.83	133	100
Torta di prugne di Hallau	0.58	124	100
Treccia russa	0.61	99	100
Tranci dello studente	1.21	135	100
Torta di pane	0.43	88	100
Tiramisù	1.22	191	100
Strudel di mele	0.89	126	100
Vermicelli porzione da 100 g	3.50	100	100
Riso al latte	0.34	154	100
Torta olandese alle mele	0.95	153	100
Panna cotta allo yogurt con spuma di albicocche	0.18	41	100

Appendice 14

Lista delle cucine delle piazze d'armi

L'elenco attuale delle cucine delle piazze d'armi è disponibile anche sul sito Internet www.vtg.admin.ch/verpflegung.

Ubicazione	N. telefono ufficio
Aarau	+41 58 481 12 80
Airolo	+41 58 460 71 58
Andermatt	+41 58 468 83 95
Bière	+41 58 482 50 81
Birmensdorf	+41 58 484 32 94
Bremgarten	+41 58 466 84 51
Brugg	+41 58 461 04 94
Bure	+41 58 483 51 11
Chamblon	+41 58 489 12 02
Chur	+41 58 480 25 07
Colombier	+41 58 480 97 50
Drogens	+41 58 461 74 00
Dübendorf	+41 58 485 86 53
Emmen	+41 58 467 27 44
Frauenfeld	+41 58 460 19 00
Fribourg	+41 58 484 70 36
Genf	+41 58 469 23 13
Herisau	+41 58 481 74 20
Grandvillard	+41 58 483 49 10
Monte Ceneri	+41 58 483 36 34
Isonne	+41 58 461 86 43
Jassbach	+41 58 481 48 32
Kloten	+41 58 484 78 39
Liestal	+41 58 484 75 00
Sand	+41 58 484 02 00
Moudon	+41 58 466 03 76
Payerne	+41 58 466 26 37
Sion	+41 58 461 53 12
Stans	+41 58 467 55 35
Thun	+41 58 468 31 96
Wangen a/A - Wiedlisbach	+41 58 469 52 52

Appendice 15

Contatti utili

Chi	Indirizzo
Contabilità della truppa	BLEs Finanze Contabilità della truppa Viktoriastrasse 85 3003 Berna Hotline: 0800 85 30 03 truppenrechnungswesen.lba@vtg.admin.ch
Centro danni DDPS	Centro danni DDPS Maulbeerstrasse 9 3003 Berna Hotline: 0800 11 33 44
Posta da campo	Direzione della posta da campo 3030 Berna Tel. 058 341 20 65 feldpost@post.ch
Personale dell'esercito	Personale dell'esercito Rodtmattstrasse 110 3003 Berna Hotline: 0800 42 41 11 personelles.persa@vtg.admin.ch
Servizio sociale dell'esercito	Servizio sociale dell'esercito Rodtmattstrasse 110 3003 Berna Hotline: 0800 85 58 44 sozialdienst.persa@vtg.admin.ch
Ufficio di coordinazione 1	Cdo Ufficio di coordinazione 1 Place de la Navigation 4 Casella postale 208 1110 Morges 1 Tel. 058 469 62 20
Ufficio di coordinazione 2	Cdo Ufficio di coordinazione 2 Caserma 5001 Aarau Tel. 058 481 32 32
Ufficio di coordinazione 3	Cdo Ufficio di coordinazione 3 Neuland 2 6460 Altdorf Tel. 058 481 42 42

Chi	Indirizzo
Ufficio di coordinazione 4	Cdo Ufficio di coordinazione 4 Caserna 9000 San Gallo Tel. 058 480 36 50
Brenzikofen	Centro di distribuzione dell'esercito Brenzikofen Herbligenstrasse 8 3671 Brenzikofen Tel. 058 485 25 25 armeeproviant-brenzikofen.lba@vtg.admin.ch
Polizia militare	Numero di emergenza: 0800 55 23 33
Ufficio Svizzera	Tel. 031 381 25 25
Ufficio federale delle assicurazioni sociali / IPG	Ufficio federale delle assicurazioni sociali Effingerstrasse 20 3003 Berna Tel. 058 462 90 11
Ispettorato delle derrate alimentari dell'esercito	BLEs – Sanità militare Responsabile Sicurezza alimentare Worbentalstrasse 36 3063 Ittigen Tel. 058 465 17 66
FFS Entrata in servizio, congedi, licenziamenti (tedesco e italiano)	militaerurlauber@sbb.ch

Appendice 16

Indice analitico

A

Accantonamenti, 4301–4332
 conteggio, 4318, 4332
 pagamento, 4330
 ritiro e riconsegna, 4307
 uffici, locale postale, infermeria, 4325
 camere proprie, 4706
 acquartieramento presso gli abitanti, 4501
 acquartieramento per un breve periodo, 4321
 arredamento, 4309–4311
 costi particolarmente elevati, 4310
 arredamenti indispensabili degli accantonamenti, 4309
 riscaldamento, 4322
 condizioni igieniche, 4304
 smaltimento dei rifiuti, 4320
 indennità d'alloggio, 4601
 aliquote, 4602
 magazzini, 4327
 locali per i rapporti, 4326
 alloggi riservati, 4308
 pretese contenziose, 4329.4
 paglia
 quantità, 6103
 fatturazione, 6104
 palestre, 4709
 locali che devono essere assegnati gratuitamente, 4324
 accordi, 4330
 accordi / indennità forfetarie, 4330
 obbligo, 4301
 occupazione, 4302
 accettazione, 4303
 preparazione, 4305
 rapporto di ricognizione, 4306
 assenza temporanea, 4315
 officine, 4328
 camere / camere d'albergo / diritto, 4312
 aliquote, 4313
 casi speciali, 4314
 Accordi; alloggio, 4330
 Acquisto libero
 sussistenza, 3213–3218
 Alloggi della truppa, appendice 5
 Alloggio
 tipi, 4101
 prescrizione, 4102
 elenco degli alloggi della truppa, appendice 5
 diversi, vedi accantonamenti
 Alloggio di fortuna, 4319, 4402
 Altre casse, 1305–1310
 Annuncio mortuario, 2601
 Anticipi, 2801

Approvvigionamento finanziario, 1401

Arresti
 locale per gli arresti, 4324
 fuori servizio, 2103, 3102
 Assicurazioni sociali, appendice 9
 Attrezzi, 4327
 Aumento
 militari, appendice 3a
 cavalli e muli, appendice 4a
 Autovetture private, 5109
 autorizzazione, 5110
 assicurazione casco, 5113
 indennità chilometrica, 5211
 aliquote, 5112
 utilizzo senza autorizzazione, 5114

B

Bagagli militari
 diritto, appendice 7.3
 trapasso del comando, 2104
 Basi della contabilità della truppa, 1201
 Batterie, 5120
 Bivacco
 indennità, 4402
 paglia
 paglia per i cavalli, 6112
 impegno, 4401
 Buoni, 1502

C

Calzature militari, appendice 10
 aliquote, art 25
 danni straordinari, art 23
 principio, art 22
 assunzione dei costi, art 23
 difetti di materiale e di fabbricazione, art 38
 fatturazione, art 41
 esecuzione della riparazione, art 23
 premesse, art 22
 Camere d'albergo, 4313
 Camere proprie, 4706
 Campi dell'esercito per persone handicappate, 7107
 Cani militari/dell'esercito
 medicamenti, 6301
 noleggio, 6202
 istruzioni, 6201
 Capanne alpine, 4701, 4702
 capanne del CAS, 4703
 tasse, 4704
 Carburanti
 acquisto

- distributori di carburanti della Confederazione, 5204
 - acquisto libero 5205
 - servizio attivo, 5205
 - servizio d'istruzione e d'appoggio, 5205
 - contingentamento, 5203
 - consumo, 5202
 - Carta BEBECO
 - uso, appendice 8.1
 - ordinazione, appendice 8.7
 - validità, appendice 8.3
 - titolare, appendice 8.2
 - cambiamento di nome e d'indirizzo, appendice 8.2
 - disposizioni finali, appendice 8.9
 - responsabilità, appendice 8.4
 - perdita, furto, appendice 8.6
 - elenco dei distributori di carburanti della Confederazione, appendice 8.8
 - Carte clienti private, 1106
 - Casermaggio, 4201–4202
 - rapporto d'occupazione, 4202
 - istruzioni, 4201
 - Cassa di cantina, 1307
 - Cassa di deposito, 1306
 - Cassa di servizio, 1304
 - Casse
 - custodia, 1301, 1704
 - casse di deposito, 1306
 - casse di servizio, 1305
 - differenza, 1302
 - cassa di cantina, 1307
 - casse temporanee, 1303–1307
 - Casse temporanee, 1303–1308
 - Cavalli
 - ferratura, 61133
 - paglia per bivacco, 6112
 - foraggio, vedi sotto formaggio medicinali, 6301
 - noleggio, 6101
 - mutazione, appendice 4
 - stalle, 6111
 - indennità, 6111
 - paglia, vedi paglia
 - Centro danni
 - vedi danni alle colture CGA, 9101
 - Collaboratori ecclesiastici, 2701
 - Combustibile, 3203
 - Commercio di derrate alimentari, 3213
 - Congedo
 - ammalarsi durante il congedo, appendice 3c
 - viaggi di congedo, appendice 3b
 - licenziamento durante il congedo, vedi partenza
 - Congedo generale
 - soldo, appendice 3
 - Consumo obbligatorio, 3210
 - Contabile, 1107
 - responsabilità, 1105
 - servizio comandato, 1804
 - avvicendamento, 1108
 - Contabilità
 - consegna, fornitura, 1701, 1702
 - custodia, 1704, 1805
 - informazione, giustificativi, 1202
 - approvvigionamento finanziario, 1401
 - basi, 1209
 - responsabilità del contabile, 1105
 - contabilità annuale, 1503
 - contabilità, classatore 1204
 - periodi, 1208
 - chiusura dei conti, 1703
 - revisione, 1801
 - contabilità lacunosa, 12055
 - Contabilità annuale, 1503
 - Controlli, 1110
 - controllo d'inventario, 1601
 - esito dei controlli, 1601
 - Corsi di tiro per ritardatari
 - diritto al soldo, 2103
 - sussistenza, 3102
 - Credito dei comandanti
 - aliquote, appendice 6.2
 - crediti speciali, appendice 6.4
 - credito per l'istruzione di base, appendice 6.3
 - annuncio cdt GU, appendice 6.2.5
 - credito per partiture e organizzazione di concerti, appendice 6.2.2
 - distinta, appendice 6.2.4
 - Credito per la sussistenza, 3201
 - impiego, 3204.1
 - porzioni, 3201
 - Cucine, 4319
 - Custodia, 1704, 1805
- D**
- Da altri corpi
 - militari, appendice 3c
 - cavalli e muli, appendice 4b
 - Danni agli oggetti personali
 - condizioni, 9301
 - protesi dentarie, 9304
 - importo massimo pagabile tramite la cassa di servizio, 9301 4
 - Danni alle colture
 - indennizzo, 9103
 - principio, 9101
 - responsabilità della Confederazione, 9102
 - Annuncio del danno, 9108
 - Doveri della truppa, 9104
 - Regresso dopo risarcimento, 9105
 - Valutazione del danno, 9109
 - risarcimento dei danni, 9103
 - denuncia / annuncio dei danni, 9108, 9110
 - centro danni, 9109, 9110, 9201
 - stime, 9107
 - prescrizione, 9112
 - pagamento tramite la cassa di servizio, 9110
 - competenze, 9107
 - Danni d'incidente
 - morte o ferimento, 9202

competenza, 9201
 Danni materiali
 vedi danni alle colture
 Decesso
 morte, appendice 3
 messa militare,
 Dentista, vedi medico
 Differenze di cassa, 1302
 Distributori di carburanti della Confederazione,
 appendice 8.8
 Distributori di carburanti dell'esercito, appendice 8.8
 Docce, 4319
 Donazione, 2901

E

Entrata in servizio
 servizio attivo, appendice 7.2.5.
 servizio d'istruzione, appendice 7.2.5
 all'estero
 servizio attivo, appendice 7.2.6.2
 servizi d'istruzione, appendice 7.2.6.1
 viaggio verso il centro della BLEs, appendice
 7.2.6.2
 giorno precedente, 2203, 3101
 aumento, appendice 3a
 Evacuazione, vedi partenze

F

Fabbro, 6113
 Fattura, 1501
 Fatture fuori il servizio, 1504
 Fine settimana
 casi speciali, 2504.2
 soldo, 2302.2

Firma, 1207

forma, 1207

Foraggio

richiesta, 6107
 diritto, 6102
 acquisto, 6114
 razione di foraggio
 razione giornaliera, 6103
 razione d'emergenza, 6106
 indennizzo, 6104
 cubetti, 6103.2
 indennità, 6105
 quantità ritirate in esubero, 6107

Fornitori, 3211

Funicolari e teleferiche, appendice 7

Funzione di ufficiale, 2401

G

Giornata delle porte aperte, appendice 6.3.1
 Imballaggi, 3203
 Impianti di autorimesse, 5118, 5119
 Impianti di tiro, 4707
 conteggio, 4708
 Impiegati dell'amministrazione militare, 2501
 Imposta sul valore aggiunto, 4329
 Imprese di trasporto, appendice 7

Indennità chilometrica, 5111
 Indennità d'alloggio, 4601
 Indennità d'inconvenienza, 7105
 aliquote, 7106
 Indennità di volo, 2301
 Indennità giornaliera, 6401
 Indennità per il servizio, 3222-3225
 aliquota, 3225
 pagamento, 3223
 prestazioni di servizio, 3223
 Indennità per perdita di guadagno (IPG)
 compiti del contabile, appendice 9.2
 informazioni, appendice 9.9
 codice del servizio, appendice 9.3 n° 22
 fogli complementari, appendice 9.6
 formulario, appendice 9.3
 distribuzione, appendice 9.4
 perdita o mancata ricezione, appendice 9.5
 informazione alla persona che presta servizio,
 appendice 9.8
 reclutamento, appendice 9.8.1
 disposizioni finali, appendice 9.10
 indennità per le spese di custodia, appendice 9.7
 scopo, appendice 9.1
 Indennità per stoviglie, 3223-3225
 Infermeria, 4325
 Interruzione del servizio, appendice 3
 Inventari, 1601
 Inviti, accettazione di, 1106
 Ispezione, 2502

L

Licenziamento

estero, appendice 7.2.6
 ordine di marcia, appendice 7.2.6.1
 bagagli militari, appendice 7.2.3.1
 mutazioni, appendice 3
 foglio di congedo, appendice 7.2.5.8

Locale postale, 4325

Locali culturali, 4705

Locali di culto, 4705

Locale di guardia, 4324

Locali di lavoro, 4325

Locali di lusso, 4303

Locali per i rapporti, 4325

M

Macchine, 4327

Magazzini, 4327

Materiale d'imballaggio, 3203

Materiale d'ufficio

acquisto, 8102

ordinazione, 8101

Medicamenti, 7104

animali dell'esercito, 6301

Medico

prestazioni, 7102

prestazione a favore di civili, 7103

difetti, 7101

Mescolamento di denaro, 1301.3

Messa militare, 4705
Mezzi informatici, 1201
Militari a contratto temporaneo alloggio, 4706.2
Militari agli arresti, appendice 3
Militari di professione, 2501
alloggio, 4706 2
Muli, vedi cavalli Multe disciplinari, 11101

O

Obbligo di tenere la contabilità, 1502
Officine, 4328
Onorari, 2701-2702
Ordinario della truppa
richiesta, 3206
tenuta, 3207
consumo obbligatorio, 3210
sorveglianza, 3208
piano di sussistenza, 3209
Ordine di marcia
casi speciali, appendice 7.2.2.2
entrata in servizio, appendice 7.2.5
campo d'applicazione, appendice 7.2.5.3
principio, appendice 7.2.5.1
rimborso del prezzo del biglietto, appendice 7.2.4
domicilio all'estero, appendice 7.2.6.4
Ordine di pagamento, 1503
Organi di controllo
revisione, 1801
contabilità della truppa, 1803
delle contabilità della truppa, 1109
Organisti, 2701

P

Pagamenti
obbligo di verifica, 1501
ordine di pagamento, 1503
Pagamento anticipato, 1502
Paglia
cavalli
paglia per bivacco, 6112
razione di paglia, 6109
fatturazione, 6110
fatturazione, 4316
Palestre, 4709
Parcheggi della truppa, 4324
Parsimonia, 1209
Partenza
militari, appendice 3
cavalli e muli, appendice 4
Passaggio delle consegne durante il servizio, 2104
Perdita di materiale, vedi servizio del materiale
Perdite / Guadagni sul cambio, 1302.3
Piano contabile, 1203, appendice 1, 2
Piazze d'esercitazione, 4701, 4702
Piazze di tiro, 4701, 4702
Piscina coperta, 4710
Piscine all'aperto, 4710
Porzioni, 3101
Porzioni giornaliere, 3204
Prescrizione, 4102

Presso a altri corpi
militari, appendice 3
cavalli e muli, appendice 44
Prestito, 1502
Procedura amministrativa
procedura di prima istanza
costi, 10203
procedura, 10202
competenze, 10201
principio, 10101
Protesi dentarie, 9304
Punto di ritrovo della truppa, 4324

R

Raccolta di generi di sussistenza, 3211
Rapporto d'occupazione, 4202
Rapporto di ricognizione, 4306
Reclami, 10301
Refettorio, 4319
Regali, accettazione di, 1106
Relatori, 2702
Responsabilità
contabile, 1105
Revisione, 1801
conferma, 1802
servizio comandato, 1804
osservazioni di revisione, 1803.2
pretese contenziose, 1803.3
contabilità della truppa, 1803
Ricognizione, 4306
Rifornimento, 3216
Rimborso del prezzo del biglietto, appendice 7.2.4
Rimessa in efficienza, 5115
impianti di autorimesse, 5116
aliquote, 5116
Risarcimento dei danni, 7203, 9103
Riscaldamento, 4322
Ristoranti, preparazione dei pasti, 3222, 3223
Rottura di occhiali
pagamento, 9303
premesse, 9301
Rottura di orologi
vedi rottura di occhiali
rottura di stoviglie, 4319.1

S

Sagrestani, 2701
Saldi contabili, 1703
Servizio abbreviato, 2202
Servizio del commissariato, 1101
controllo, 1110
osservanza, 1102
sorveglianza, 1104
competenza a emanare istruzioni, 1103
Servizio del materiale
indennità, 7201
principi relativi alla responsabilità, 7201
responsabilità della formazione, 7202
responsabilità del mil, 7201
risarcimento dei danni, 7201-7202

procedura, 7205

Servizio postale

- invii espresso, 8202
- ordine postale, appendice 11
- responsabilità, 8201

Servizio prolungato, 2202

Servizio sanitario

- campi dell'esercito per persone handicappate, 7107
- impiego negli ospedali
 - indennità d'inconvenienza, 7105
- prestazione, 7101-7103
- medicamenti, 7104

Settore commerciale civile

- mandati di trasporto e ordini di lavoro, 5103

Skillift, appendice 7.2.2.5

Smaltimento dei rifiuti, 4320

Soldo

- pagamento, 2801, 28
- pagamento del soldo da parte del comando successivo, 2504.4
- durata, 2201, 2202
- soldo del grado, 2102
- giorno di viaggio, 2203
- detrazione dal soldo, 2803
 - perdita di materiale, 7202
- ammontare del soldo, 2102
- diritto al soldo, 2103
 - entrata in servizio anticipata, 2203
 - trapasso del comando, 2104.2
 - contenziosi, 2105
- condizioni relative al soldo
 - impiegati dell'amministrazione militare, 2501
 - ricognizione e servizio d'arbitrato, 4306
 - visite alla truppa e ispezioni, 2502
 - anticipi del soldo, 2801

Spese funerarie, 2601

Spostamento di truppe secondo la tariffa per asse, appendice 7

Stipendi, 2701-2702

Stoviglie, 3223.3, 4319

Supplemento di soldo 2301-2303

- aliquote, 2302
- diritto 2303
 - congedo generale, 2303.3
 - fine settimana, 2301
- supplemento, 2301 01

Sussistenza

- acquisto
 - tipi, 3211
 - destinazione, 3212
 - consumo, 3212
- consumo obbligatorio, 3210
- porzioni, 3201
- acquisto libero, 3211
- ordinario della truppa, vedi ordinario della truppa diritto alla sussistenza, 3101
- eccezione, 3102
- generi di sussistenza, 3202

- consumo, 3213
- piano di sussistenza, 3209
- Sussistenza dei pazienti, 3229
- Sussistenza di soccorso, 3205
- Sussistenza in natura, 3101
- Sussistenza in pensione, 3301-3303
- aliquote, 3303
- diritto e conteggio, 3302
- bevande, 3303.d

T

Teleferica, appendice 7

Telefono

- fax, 8307
- conversazioni, 8301, 8302
- collegamenti militari, 8304
- collegamenti telefonici permanenti, 8305
- collegamenti privati, 8303
- conversazioni telefoniche private, 8306

Trapasso del comando, 2104

Trasferimento, vedi partenze

Trasporti

- documenti, 5103, appendice 7
- emissione di documenti, 5104
- principio, 5101
- disposizioni esecutive, 5102

Trasporti di merci appendice 7

Trasporti di persone

- diritto, appendice 7.2.1
- entrata in servizio, vedi sotto entrata in servizio
- licenziamento, vedi sotto licenziamento corse speciali, vedi sotto corse speciali diritto a viaggiare, appendice 7.1.4
- rimborso del prezzo del biglietto, appendice 7.2.4
- domicilio all'estero, appendice 7.2.6.4

Trifit, 4709

U

Uffici, 4325

Ufficiale specialista, 2401, 2402

V

Veicoli civili, 5109

- utilizzo di veicoli privati per scopi di servizio
- vedi autovetture private e noleggio, 5104
- generi d'impiego, 5103
- danni e incidenti, 5106
- Veicoli militari
- aree di stazionamento, 4712
- alloggiamento, 5115
- aliquote, 5116

Verbale

- avvicendamento del contabile, 1108

Visite alla truppa, 2502

Viveri dell'esercito, 3216

- acquisto e vendita, 3218
- ordinazione, 3217

Appunti

Appunti

Appunti

Impressum

Editore Esercito svizzero
Autore BLEs, Contabilità della truppa
Premedia Centro dei media digitali dell'esercito MDE
Distribuzione Ufficio federale delle costruzioni e della logistica UFCL
Copyright VBS/DDPS
Tiratura 170 11.2023

Internet <https://www.lmsvbs.ch>

Regolamento 51.003 i
SAP 2529.2043

Contenuto stampato su carta riciclata al 100%, proveniente da materie prime certificate FSC

