



  
**Versione aggiornata al  
01.01.2025**

## **Disposizioni di servizio per i militi di Protezione Civile che svolgono i corsi a livello regionale [di regola presso il Centro istruzione Regionale a Cadro]**

### **Entrata in servizio con mezzi di trasporto privati**

Presso il Centro d'istruzione sono a disposizione dei parcheggi. Durante il servizio, l'uso dei veicoli privati è, di principio, vietato [può essere, eccezionalmente, autorizzato dal Direttore del corso].

### **Entrata in servizio con mezzi di trasporto pubblici**

Il Centro d'istruzione della Protezione Civile a Cadro è raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico per il tramite della nuova **linea 8 "Trasporti Pubblici Luganesi" TPL – fermata Farera nei giorni feriali, linea 6 per i giorni di Sabato, Domenica e festivi.**

Dietro presentazione del biglietto vengono indennizzate le spese per il trasporto dal luogo di domicilio al punto di ritrovo. Per i servizi con durata complessiva di 5 giorni o più vi invitiamo a voler acquistare l'abbonamento settimanale in quanto l'acquisto di tutti i biglietti singoli non vi garantirà più il pieno rimborso, ma verrà unicamente indennizzato l'equivalente dell'abbonamento settimanale o giornaliera. Il parcheggio dell'autovettura non sarà in alcun modo garantito poiché quelli a disposizione sono insufficienti, per questo motivo si consiglia fortemente l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici.

### **Tenuta / Equipaggiamento**

Ogni milite è tenuto a presentarsi in servizio abbigliato con l'uniforme regolamentare completa (calzature d'ordinanza comprese) e portando inoltre con sé tutto l'equipaggiamento. Fanno inoltre stato le eventuali disposizioni particolari indicate sulla convocazione.

Chi avesse la necessità di cambiare o sostituire dei capi dell'equipaggiamento personale deve presentarsi e annunciarsi presso la sede amministrativa di Cadro 30 minuti prima dell'orario dell'entrata in servizio. Le sostituzioni avverranno in forma gratuita solamente se sarà consegnato il capo da sostituire e se non vi saranno evidenti segni di uso non conforme alle disposizioni. In caso contrario la sostituzione verrà fatturata secondo il tariffario ufficiale. Verrà fatto un controllo minuzioso di tutto l'equipaggiamento personale in vostro possesso, di conseguenza è obbligatorio portarlo con sé dal primo giorno di servizio.

### **Documentazione personale**

Ogni milite è tenuto a presentarsi in servizio con il proprio libretto di servizio. Chi lo avesse perso deve (obbligatoriamente) fare richiesta del duplicato alla Sezione del Militare e della Protezione della popolazione contattando lo 091 814 33 31 o visitando il sito <https://www4.ti.ch/di/smpp/protezione-civile/militi> [→ Servizi online o Moduli / Formulari].

### **Effetti personali**

Ogni milite è responsabile dei propri effetti personali. La Direzione del Centro istruzione declina ogni responsabilità e non si fa promotore di nessuna indagine volta a stabilire la responsabilità per furti, danneggiamenti o altro.

### **Sussistenza**

La sussistenza pianificata nel programma del corso è a carico della Direzione del servizio, bibite escluse. **Per questioni organizzative invitiamo chiunque necessitasse di diete particolari e/o sofferisse di allergie o intolleranze a contattare i nostri uffici prima dell'entrata in Servizio.**

## Indennità

La cartolina IPG (Indennità Perdita di Guadagno) ed il soldo verranno consegnati al momento del licenziamento. Questi sono da controllare immediatamente, al momento della consegna. Reclamazioni dopo il servizio non vengono accettate.

## Assicurazione

I partecipanti sono assicurati contro le malattie e gli infortuni presso l'Assicurazione militare per tutta la durata del servizio per i quali sono stati convocati. Per poter essere annunciato il caso deve essere compilato il formulario "Notifica LAM" [[www.suva.ch](http://www.suva.ch) → assicurazione militare].

## Interrogazione sanitaria

Durante l'entrata in servizio ed al licenziamento é prevista un'interrogazione sanitaria. Chi per ragioni di salute non é in grado di viaggiare, é tenuto (per legge) ad inviare al nostro ufficio il certificato medico ufficiale in busta chiusa. Chi è in condizione di viaggiare deve presentarsi all'entrata in servizio.

Il suddetto può essere scaricato al link seguente: [www.pcilugano.ch/Area Militi/Certificato medico d'inabilità](http://www.pcilugano.ch/Area_Militi/Certificato_medico_d'inabilita).

## Differimento / congedo dal servizio

Non vi è diritto al differimento o congedo di servizio. I militi possono, per motivi gravi e documentati, inoltrare una richiesta (correlata dai giustificativi del caso) al nostro ufficio **al più tardi tre settimane per quanto concerne il differimento e 10 giorni per quanto concerne il congedo prima dell'entrata in servizio**. Il responsabile del servizio decide in merito alle richieste. **Fino a quando il differimento / congedo non è stato concesso, l'obbligo di entrare in servizio continua ad avere valore legale.**

## Materiale

Ogni partecipante è responsabile del materiale e dei veicoli a lui affidati. In caso di perdita o di danneggiamento, sarà chiamato a risarcire, totalmente o in parte, i costi di sostituzione o riparazione. I costi non imputabili al singolo individuo, saranno addebitati equamente agli interessati.

## Prescrizioni di sicurezza

Ogni partecipante è responsabile del rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza.

## Registrazione e divulgazione di dati, informazioni, immagini e registrazioni

La registrazione e/o la pubblicazione di immagini, filmati, sequenze video o di altre produzioni simili su qualsiasi tipo di media (in forma stampata, elettronica, ...) è vietata.

## Qualifiche / proposte di avanzamento o specializzazione

Prima della fine del servizio i singoli militi vengono informati, da parte del proprio Responsabile di servizio, in merito alle qualifiche e alle eventuali proposte di avanzamento o specializzazione.

## Infrazioni alle disposizioni

Il mancato rispetto delle norme di legge o di questo regolamento viene trattato quale inosservanza delle prescrizioni di servizio e può portare all'apertura di una procedura disciplinare secondo gli artt. 88-90 LPPC.

## Contatti

Il Segretariato del Centro istruzione è raggiungibile durante le ore d'ufficio (0800 – 1200 / 1330 – 1700) al seguente numero di telefono 091/936.31.11, al numero di fax 091/936.31.12 o all'indirizzo mail: [info@pcilugano.ch](mailto:info@pcilugano.ch) o tramite il modulo di contatto presente sul sito: [www.pcilugano.ch](http://www.pcilugano.ch)

Il Sost Comandante OPC / Capo Area Istruzione:



magg Albeverio Christian