

P520

Prescrizioni sui trasporti militari, della protezione civile e del servizio civile

Edizione: 14.12.2025

Modificazioni valide dal 14 dicembre 2025

Cifra	Modifiche
0.3.1.16	Modifica dei titoli di trasporto da utilizzare
1.4.2.4	Aggiunta nota sull'utilizzo degli ordini di marcia per le reclute anche senza uniforme nella prima settimana di ER.
1.6	Trasporto di bagaglio militare: aggiornato l'intero capitolo
1.9	Modelli di ordini di marcia aggiornati
4	Servizio civile: aggiornato e rielaborato l'intero capitolo, inclusa la raccolta di modelli

Indice

0	Campi d'applicazione - Traffico viaggiatori e bagagli	1
0.1	Militari	1
0.2	Protezione civile.....	1
0.2.1	Servizio interno e diretto	1
0.3	Servizio civile	1
0.3.1	Servizio interno e diretto	1
1	Trasporti militari di persone, bagagli e veicoli.....	2
1.1	Disposizioni generali	2
1.1.1	Basi.....	2
1.1.2	Tariffe e prescrizioni.....	2
1.1.3	Amministrazione degli affari	2
1.1.4	Fatturazione e pagamento	2
1.1.5	Entrata in vigore.....	3
1.1.6	Viaggi in transito su percorsi all'estero	3
1.1.7	Abuso e irregolarità	3
1.2	Trasporto di militi, di cani militari e di veicoli militari.....	5
1.2.1	In generale	5
1.2.2	Aspetti finanziari.....	5
1.2.3	Applicazione della tariffa	5
1.2.4	Generi di trasporto	6
1.3	Aventi diritto	7
1.3.1	In generale.....	7
1.3.2	Definizione di "milite".....	7
1.3.3	Reclutandi.....	7
1.3.4	Biglietti di percorso a prezzo ridotto da pagare.....	8
1.3.5	Manifestazioni militari fuori servizio	8
1.3.6	Delegati e personale dei servizi militari cantonali e federali.....	8
1.3.7	Non astretti al servizio militare che partecipano volontariamente a manifestazioni militari....	9
1.3.8	Partecipanti a corsi di formazione premilitare	9
1.3.9	Fornitori di cavalli	9
1.3.10	Militi stranieri e al servizio di organizzazioni internazionali	10
1.3.11	Cani militari accompagnati	10
1.3.12	Persone non aventi diritto	10
1.4	Specie di titoli di trasporto	10
1.4.1	In generale	10
1.4.2	L'ordine di marcia come titolo di trasporto	10
1.4.3	Autorizzazione	11
1.4.4	Raggio di validità.....	11
1.4.5	Durata di validità - Modifica della durata di validità	12
1.4.6	Classe di carrozza - Cambiamento di classe.....	12

1.4.7	Casi speciali.....	12
1.4.8	Perdita dell'ordine di marcia fisico	12
1.4.9	Rimborsi.....	13
1.4.10	Biglietti a prezzo ridotto.....	13
1.4.11	Emissione - Utilizzazione	14
1.4.12	Itinerario - Cambiamento di percorso	14
1.4.13	Classe di carrozza - Cambiamento di classe.....	14
1.4.14	Perdita	14
1.4.15	Rimborsi.....	14
1.4.16	Titoli di trasporto del traffico civile	14
1.5	Specie di legittimazioni.....	14
1.5.1	In generale.....	14
1.5.2	Consegna e emissione.....	15
1.5.3	Applicazione	15
1.5.4	Validità delle tessere di legittimazione - Controllo	15
1.5.5	Legittimazione per il ritiro di biglietti militari: mancato riconoscimento come titolo di trasporto	16
1.5.6	Annotazioni sulle tessere di legittimazione	16
1.5.7	Uffici competenti per l'emissione e la consegna di legittimazioni.....	16
1.6	Bagaglio militare	17
1.6.1	In generale.....	17
1.6.2	Articoli.....	17
1.6.3	Invio di bagaglio con ordine di marcia di 1a. classe.....	17
1.7	Trasporto di veicoli militari su percorsi ferroviari con carico auto.....	18
1.7.1	Tratte e informazioni	18
1.7.2	Prezzi - Disposizioni particolari	18
1.8	Trasporti militari durante il servizio attivo.....	19
1.8.1	In generale.....	19
1.8.2	Aventi diritto	19
1.8.3	Esercito messo di picchetto.....	19
1.8.4	Mobilitazione di guerra (generale o parziale).....	19
1.8.5	Trasporti dal 5° giorno di mobilitazione di guerra.....	19
1.8.6	Trasporto di automezzi requisiti su percorsi ferroviari con carico auto.....	19
1.8.7	Trasporto di persone straniere	20
1.9	Modelli	21
1.9.1	Ordine di marcia (fisico) – (esempio Libera circolazione in uniforme 2a classe)	21
1.9.2	Ordine di marcia in uniforme sullo SwissPass	22
1.9.3	Ordine di marcia in abiti civili su SwissPass	22
1.9.4	Foglio di congedo.....	23
1.9.5	Tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese	24
1.9.6	Tessera di legittimazione per parecchi viaggi in abito borghese	25
2	Trasporto di merci e di animali	26

3	Traffico di viaggiatori e bagagli della protezione civile.....	27
3.1	Disposizioni generali	27
3.1.1	Basi.....	27
3.1.2	Tariffe e prescrizioni.....	27
3.1.3	Amministrazione degli affari	27
3.1.4	Fatturazione e pagamento	27
3.1.5	Entrata in vigore.....	27
3.1.6	Viaggi in transito su percorsi all'estero	27
3.2	Trasporto di membri della protezione civile	28
3.2.1	In generale.....	28
3.2.2	Legittimazione e buono sconto.....	28
3.2.3	Aspetti finanziari.....	28
3.2.4	Rimborsi.....	28
3.3	Aventi diritto	28
3.3.1	Definizione "Membri della protezione civile"	28
3.3.2	Diritto di acquistare biglietti con buono sconto	28
3.4	Trasporto di gruppi.....	29
3.4.1	Trasporto per il congedo - Ordinazione di biglietti	29
3.4.2	Prenotazione dei posti.....	29
3.5	Trasporto dei bagagli	29
3.6	Regolamentazioni speciali	29
3.6.1	Trasporto delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile nel cantone di Zurigo	29
3.6.2	Trasporto delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile nel cantone Sciaffusa	30
3.7	Modelli	32
3.7.1	Legittimazione per viaggi in abiti civili a metà prezzo (esempio in tedesco).....	32
3.7.2	Convocazione per il servizio d'istruzione nel cantone di Zurigo (esempio in tedesco)	34
3.7.3	Convocazione per il servizio d'istruzione nel cantone di Sciaffusa (esempio in tedesco)....	36
4	Servizio civile	38
4.1	Disposizioni generali	38
4.1.1	Base	38
4.1.2	Campo d'applicazione	38
4.1.3	Tariffe e prescrizioni.....	38
4.1.4	Amministrazione degli affari	38
4.1.5	Fatturazione - pagamento	38
4.1.6	Definizione di «persona astretta al servizio civile»	39
4.1.7	Entrata in vigore	39
4.2	Trasporto di persone che prestano servizio civile.....	39

4.2.1	In generale	39
4.2.2	Prezzi	39
4.2.3	Utilizzazione dell'offerta	39
4.3	Aventi diritto	40
4.3.1	In generale	40
4.3.2	Diritto di utilizzare biglietti a prezzo	40
4.4	Legittimazioni	40
4.4.1	La tessera di legittimazione del servizio civile	40
4.4.2	Biglietto a prezzo ridotto	41
4.5	Abuso	42
4.5.1	In generale	42
4.5.2	Acquisto e impiego abusivi di biglietti a prezzo ridotto	42
4.5.3	Superamento del termine di utilizzazione - Utilizzazione abusiva - Mancanza delle legittimazioni	42
4.6	Trasporto di bagagli del servizio civile	43
4.6.1	In generale	43
4.6.2	Bagaglio del servizio civile	43
4.7	Modelli	44
4.7.1	Tessera di legittimazione del servizio	44
4.7.2	Giornata d'introduzione del servizio civile - viaggio	45

0 Campi d'applicazione - Traffico viaggiatori e bagagli

0.1 Militari

- 0.1.1 Il campo d'applicazione è disponibile al sito web di Alliance SwissPass.
- 0.1.2 Queste prescrizioni sono applicabili solo nel servizio interno delle altre imprese di trasporto non menzionate, sulla base delle rispettive tariffe. Queste imprese stendono fattura direttamente all'ufficio militare federale (BLE) competente.
- 0.1.3 L'ordine di marcia vale su tutte le imprese svizzere di trasporto, ossia anche quelle che non partecipano al campo d'applicazione.
- 0.1.4 Prezzo applicabile: biglietti di percorso a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$ secondo la cifra [1.4.10](#).

0.2 Protezione civile

0.2.1 Servizio interno e diretto

- 0.2.1.1 Prezzo applicabile:
 - biglietti di percorso a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$ secondo la cifra [1.4.10](#).
- 0.2.1.2 Regolamentazioni forfetarie:
 - Comunità di trasporti di Zurigo (ZVV) con il Cantone di Zurigo
 - Comunità tariffaria OSTWIND con il Cantone di Sciaffusa

0.3 Servizio civile

0.3.1 Servizio interno e diretto

- 0.3.1.1 Prezzo applicabile:
 - biglietti di percorso a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$ secondo la cifra [4.1.3](#)

1 Trasporti militari di persone, bagagli e veicoli

1.1 Disposizioni generali

1.1.1 Basi

1.1.1.1 Queste prescrizioni, applicabili al traffico dei viaggiatori, dei bagagli e dei veicoli, sui percorsi con carico auto, contenenti le condizioni e i prezzi per l'esecuzione di trasporti militari, si basano:

- sulla Legge federale sul trasporto di viaggiatori (LTV)
- sull'ordinanza in vigore del Consiglio federale sul trasporto di viaggiatori
- sul decreto federale del 30 marzo 1949 concernente l'amministrazione dell'esercito
- sull'ordinanza del Consiglio federale del 29 novembre 1995 concernente l'amministrazione dell'esercito (DAE)

1.1.2 Tariffe e prescrizioni

1.1.2.1 Per i trasporti militari sono applicabili, per quanto le presenti prescrizioni non prevedano nulla o niente in contrario, il decreto sul trasporto di viaggiatori come pure le seguenti tariffe concernenti il trasporto pubblico delle imprese svizzere di trasporto:

- le disposizioni accessorie comuni di tariffa per il Servizio diretto nazionale e le comunità (T600)
- la tariffa generale per viaggiatori (T601)
- Bagaglio (T602)
- le tariffe e le prescrizioni interne delle imprese di trasporto

1.1.3 Amministrazione degli affari

1.1.3.1 La direzione commerciale spetta al segretariato di Alliance SwissPass. La competenza per il trattamento degli affari ad essa inerenti spetta ai seguenti settori aziendali delle Ferrovie federali svizzere SA, Divisione Viaggiatori:

- per la parte generale e le disposizioni concernenti il trasporto delle persone e dei bagagli: Lunga percorrenza, Gestione del prezzo e dei ricavi
- per le disposizioni concernenti il conteggio del campo di applicazione 0.1.1: Finanze, Mercato viaggiatori
- La Base logistica dell'esercito (**BLE**) è l'organo amministrativo del **DDPS**.

1.1.4 Fatturazione e pagamento

1.1.4.1 Entro il 10 di ogni mese la BLE versa alle FFS gli importi forfetari per l'indennizzo alle IT partecipanti al traffico viaggiatori secondo le cifre 0.1.1. Con la fattura di dicembre sono compensati e conteggiati gli importi forfetari effettivi sulla scorta delle valutazioni del numero dei giorni di servizio prestati.

Per le prestazioni speciali fuori del traffico viaggiatori a prezzi forfetari, l'impresa di trasporto che le fornisce le deve fatturare entro 10 giorni alla truppa/all'ufficio militare che le ha ordinate.

1.1.4.2 Per i militi che viaggiano da soli, le imprese di trasporto che non partecipano al campo d'applicazione secondo la cifra 0.1.1 fatturano almeno ogni tre mesi le prestazioni acquistate in questo lasso di tempo direttamente alla BLE.

Indirizzo: Finanze BLE, Contabilità della truppa, Viktoriastr. 85, 3003 Berna.

1.1.4.3 Per i militi in gruppo per i trasferimenti, per i distaccamenti ecc. la fatturazione avviene entro 10 giorni alla truppa che ha fatto l'ordinazione (v. anche la cifra 1.2.4.2). La richiesta va dimostrata con la firma e l'appartenenza alla truppa del fruitore. I giustificativi collettivi in forma di statistiche non quietanzate con tratti verticali (tipo Jass) non sono accettati.

1.1.5 Entrata in vigore

1.1.5.1 Queste prescrizioni sono entrate in vigore la prima volta il 1.1.2000. Gli adattamenti abrogano tutte le prescrizioni e istruzioni che sono in contrasto con essi.

1.1.6 Viaggi in transito su percorsi all'estero

1.1.6.1 In uniforme: i militari che viaggiano singolarmente, con l'equipaggiamento personale e le armi scariche, sono autorizzati, per raggiungere la truppa, per recarsi in congedo, a casa o a una manifestazione sportiva di carattere militare, ad utilizzare i percorsi di transito seguenti:

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

1.1.6.2 I militi devono portare con sé un documento personale valevole per il passaggio della frontiera se, per transitare su queste tratte, ciò è richiesto anche ai viaggiatori in civile. La sosta dei militi in territorio straniero deve essere limitata al tempo necessario per il transito.

1.1.6.3 Solo in civile: il seguente percorso può essere utilizzato dai militi solo in civile, muniti degli appositi documenti di legittimazione. In sostituzione dell'uniforme è obbligatorio il foglio di congedo:

- Italia: Iselle transito - Domodossola - Camedo

1.1.7 Abuso e irregolarità

1.1.7.1 Sono applicabili le disposizioni in vigore per il traffico civile. In questo contesto è necessario distinguere se si tratta di

- un prezzo di trasporto dovuto, oppure
- un disturbo dell'ordine pubblico, ossia danneggiamenti a cose o molestie al personale e ai viaggiatori/agli estranei, oppure
- del conseguimento fraudolento di una prestazione di trasporto sulla scorta di un documento falsificato/copiato come pure se si tratta di porto abusivo dell'uniforme.

1.1.7.2 I pagamenti a posteriori per mancanza dell'ordine di marcia o del foglio di congedo per un viaggio effettuato in abiti borghesi ecc., costituiscono pretese cui il militare deve rispondere di persona. Essi non si possono addebitare alla BLE. Se il militare non dispone di mezzi finanziari, si deve redigere il mod. 7000 intestato al suo indirizzo privato.

- 1.1.7.3 Si devono rendere attenti i militi sulle possibilità di rimborso secondo la T600.9.
- 1.1.7.4 Se vi sono dubbi sull'identità del possessore dell'ordine di marcia, bisogna appurarla chiedendogli di mostrare un documento ufficiale (passaporto, carta d'identità, licenza di condurre).
- 1.1.7.5 L'ordine di marcia è un documento militare, lo si può ritirare solo se è dimostrato che si tratta di una falsificazione o se chi ne è in possesso non ne è il vero titolare. Se l'ordine di marcia non può essere ritirato, la parte riguardante il titolo di trasporto deve essere crociata con la penna a sfera, attestata come titolo di trasporto non valevole mediante la firma e forata in basso a sinistra. Se necessario, bisognerà far intervenire la polizia.
- 1.1.7.6 Le persone che viaggiano con un documento militare o con l'uniforme militare sono obbligate a fornire le loro generalità e l'incorporazione al personale delle imprese di trasporto, se così richieste. Se la persona non è disposta a farlo, si deve far intervenire la polizia.
- 1.1.7.7 Fin quando il milite non riesce a legittimarsi inequivocabilmente come tale sulla base dell'ordine di marcia, del foglio di congedo o della tessera di legittimazione per viaggi in civile, si deve sempre richiedere il prezzo intero della corsa.
- 1.1.7.8 Prima di iniziare il viaggio, il milite deve essere in possesso di un ordine di marcia fisico valevole o dello SwissPass con associato il biglietto «Ordine di marcia in uniforme» oppure «Ordine di marcia in abiti civili». Gli ordini di marcia fisici fotografati e visualizzati su apparecchi elettronici non sono riconosciuti. Se non può esibire l'ordine di marcia fisico o lo SwissPass (con il biglietto che vi è associato), il milite è considerato come viaggiatore senza un titolo di trasporto valevole.
- 1.1.7.9 Autorizzazione mancante per il viaggio in civile o porto illecito dell'uniforme militare

Se, mancando l'uniforme, l'ordine di marcia presentato non autorizza al viaggio in civile oppure il milite non ha un permesso di congedo sostitutivo dell'uniforme per viaggi in civile, si devono consegnare biglietti a prezzo intero.

Se sussistono dubbi in merito al diritto di acquistare biglietti di percorso sulla scorta di una tessera di riduzione secondo le P520, si deve pagare successivamente la differenza tra il prezzo pagato e quello intero. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni il milite va considerato come viaggiatore senza un titolo di trasporto valevole. Se necessario, bisognerà far intervenire la polizia.
- 1.1.7.10 Uso abusivo

Se un ordine di marcia o un biglietto militare è presentato in treno come titolo di trasporto oltre la data d'utilizzazione prevista secondo il documento militare, si deve pagare la differenza rispetto al prezzo normale della classe corrispondente. Si devono

inoltre pagare i supplementi per i viaggiatori senza titolo di trasporto valevole e applicare le disposizioni del rispettivo Centro per gli incassi.

1.1.7.11 Ritiro della richiesta

Per il ritiro o la riduzione di una richiesta senza che vi sia la prova inequivocabile della nullità, la persona in questione va indirizzata alla BLE, dove la competenza è verificata e se del caso una corrispondente richiesta è inviata al Centro per gli incassi dell'impresa di trasporto interessata.

1.2 **Trasporto di militi, di cani militari e di veicoli militari**

1.2.1 **In generale**

1.2.1.1 I militi e i cani militari sono trasportati con l'ordine di marcia.

1.2.2 **Aspetti finanziari**

1.2.2.1 Nel traffico viaggiatori e bagagli vi sono i seguenti modi di pagamento:

- Ordine di marcia a debito dell'amministrazione militare, globale o per ogni giorno di servizio, secondo il campo d'applicazione
- Biglietto di percorso a prezzo ridotto e altre prestazioni / supplementi pagati direttamente dal milite (in contanti, con carta di credito, REKA ecc.)

1.2.3 **Applicazione della tariffa**

1.2.3.1 Per i militi che viaggiano individualmente e in gruppi nel quadro dell'offerta generale d'orario l'ordine di marcia e l'uniforme, come pure il permesso per il viaggio in abiti civili valgono come titolo di trasporto. L'uniforme senza l'ordine di marcia o l'ordine di marcia senza l'uniforme (così come senza l'autorizzazione per il viaggio in abiti civili) non danno diritto alla riduzione.

1.2.3.2 L'ammontare degli importi forfetari per i campi d'applicazione secondo la cifra 0.1.1 e la fatturazione diretta alla BLE si basano su un tasso di riduzione del 50% sulla tariffa generale per viaggiatori. Questo tasso di riduzione deve pure essere applicato dalle altre imprese di trasporto che fatturano direttamente alla BLE (salvo la regolamentazione per le prestazioni speciali secondo le cifre 1.2.3.4 e 1.2.4.2).

1.2.3.3 Sulla scorta della tessera di legittimazione per uno o più viaggi in abiti civili (mod. 712/717, blu) i gruppi di persone indicati alla cifra 1.3.4 sono autorizzati a utilizzare i biglietti di percorso a prezzo ridotto secondo la tariffa generale viaggiatori. I titoli di trasporto militari non sono cumulabili con le riduzioni del traffico civile (per es. Carta Junior / Bimbi accompagnati, riduzione per famiglie, per viaggi in gruppo, carte per più corse o offerte RailAway).

1.2.3.4 Le prestazioni straordinarie all'interno e all'esterno dell'offerta regolare sono fatturate separatamente al committente. Per il calcolo del prezzo sono determinanti i costi aggiuntivi rispetto all'offerta regolare compresa negli importi forfetari. Le richieste di offerte e le ordinazioni sono da inoltrare agli uffici competenti (FFS: Traffico viaggiatori, Trasporti militari, Zurigo/Losanna). Le circolazioni in due sezioni di treni regolari, le corse di autobus ecc. non sono considerate prestazioni straordinarie, ma sono contenute negli importi forfetari purché non sia pubblicato un contingentamento generale.

1.2.3.5 Prezzi

Legittimazione	Tipo di trasporto	Prezzo di trasporto	Pagato da	Conteggiato da	Cifra / tariffa
Ordine di marcia (OM)	Viaggio individuale	Forfait	BLE	FFS	<u>1.2.3</u> , <u>1.4.2</u> , <u>0.1.1</u>
Ordine di marcia (OM)	Viaggio individuale	Ridotto ½	BLE	IT	<u>1.2.3</u> , <u>1.4.2</u> , <u>0.1.1</u>
Ordine di marcia (OM)	Truppa in treno / corsa regolare	Forfait	BLE	FFS	<u>1.2.3</u> , <u>1.4.2</u> , <u>0.1.1</u>
Ordine di marcia (OM)	Truppa in treno / corsa regolare	Ridotto ½	Truppa	IT	<u>1.2.3</u> , <u>1.4.2</u> , <u>0.1.1</u>
Ordine di marcia (OM)	Truppa in treno / corsa speciale	Speciale	Truppa	IT	<u>1.2.3</u> , <u>1.4.2</u> , <u>0.1.1</u>
Tessera per viaggio in civile	Viaggio individ./di gruppo con treno reg.	Ridotto ½	Milite	Biglietto	<u>1.4.2</u> , <u>1.5.3</u>
Tutti	Carico auto	Normale	Milite	Ricevuta	<u>1.7</u>

1.2.4 Generi di trasporto

1.2.4.1 Offerta regolare (treni e corse ordinari comprese le circolazioni in doppio)

Per i viaggi con le imprese di trasporto pubbliche generalmente i militi devono utilizzare i treni e le corse indicati nell'orario. Gli uffici militari sono obbligati ad annunciare tempestivamente i rispettivi trasporti ai servizi preposti (FFS: Traffico viaggiatori, trasporti militari Zurigo/Losanna). Gli orari d'entrata in servizio e di licenziamento devono adattarsi all'offerta riportata nell'orario ufficiale.

La truppa deve annunciare elettronicamente, via «CAPRE», i trasporti per i congedi e per i licenziamenti. Il numero dei militi annunciati nonché la loro regione di destinazione devono corrispondere almeno a una stima realistica. La truppa che fa l'annuncio è responsabile che l'orario del licenziamento concordi con l'orario di partenza dei treni indicati. I cambiamenti devono essere annunciati il più presto possibile alle FFS SA

Divisione Viaggiatori, trasporti militari Zurigo/Losanna, il fine settimana alla stazione di salita o alla stazione presenziata più vicina.

Il pagamento del trasporto di persone sulle linee secondo le cifre 0.1.1 e basato sull'ordine di marcia rientra nell'importo forfetario. In caso di disdetta mancante o intempestiva, a causa del cambiamento dell'orario di licenziamento ecc. il maggior onere causato per le carrozze di rinforzo o i treni/le corse speciali è fatturato alla truppa responsabile.

Le imprese di trasporto conformemente alla cifra 0.1.1 fatturano alla BLE i militi che viaggiano individualmente secondo la cifra 1.1.4.2.

1.2.4.2 Corse speciali

Se su singoli percorsi si devono effettuare obbligatoriamente corse speciali, la truppa deve inoltrare all'impresa di trasporto interessata un'ordinazione scritta con l'annotazione "entrata in servizio" o "licenziamento" o "congedo", con la descrizione della prestazione richiesta e il timbro e la firma del militare responsabile. Si deve computare il prezzo per la corsa speciale dedotto il prezzo ridotto del biglietto a corsa semplice per ogni militare trasportato. Per le corse speciali effettuate fuori del percorso regolare si deve computare l'intero prezzo della corsa speciale. L'emissione della fattura deve avvenire in ogni caso a carico della truppa che trasmette l'ordinazione. La scadenza per il pagamento, in base alla durata massima prevedibile del servizio, deve essere ridotta a 10 giorni. I richiami dovuti al mancato pagamento della truppa vanno inviati alla BLE, allegando gli originali dell'ordinazione e della fattura, trenta giorni dopo la scadenza. Le prestazioni di trasporto non fatturate decadono dopo un termine di tre mesi.

1.3 Aventi diritto

1.3.1 In generale

1.3.1.1 La cerchia degli aventi diritto agli ordini di marcia e ai biglietti di percorso a prezzo ridotto valevoli come titoli di trasporto è stabilita tra la BLE e l'impresa gerente (cifra 1.1.3).

1.3.2 Definizione di "milite"

1.3.2.1 La definizione di "milite" comprende le reclute (maschili e femminili), soldati, sottufficiali e ufficiali, così come le persone astrette al servizio della Croce Rossa (R+D). Bisogna fare la distinzione tra militari in uniforme e senza uniforme. Si considerano pure reclute ai sensi delle presenti prescrizioni le persone astrette al servizio della Croce Rossa e delle truppe speciali dell'esercito svizzero come le SFOR, che devono presentarsi alle rispettive scuole reclute o a corsi d'istruzione.

1.3.2.2 L'abbigliamento di servizio dei membri del centro federale dei cavalli dell'esercito (cavallerizzi, guardiani di cavalli), degli infermieri delle piazze d'armi e dei marcatori non è considerato uniforme ai sensi di queste prescrizioni.

1.3.3 Reclutandi

1.3.3.1 I chiamati al reclutamento ricevono ordini di marcia validi nei giorni di arruolamento e di orientamento. In conformità dello status di queste persone, questi ordini di marcia sono valevoli in via generale per viaggiare in abiti borghesi.

1.3.4 Biglietti di percorso a prezzo ridotto da pagare

1.3.4.1 In base alla tessera di legittimazione, hanno diritto ad un viaggio in civile (modulo 7.12) le persone per le ragioni seguenti:

- Deposito, restituzione e ritiro dell'equipaggiamento personale
- Visite mediche di controllo
- Trasferimento in un ospedale militare o in case di cura
- Corsi di tiro per ritardatari
- Manifestazioni militari fuori servizio
- Corsi, esercitazioni ed esami
- Ispezioni
- Ricognizioni
- Consegnna o ritiro di cavalli e di animali da soma
- Partecipazione a corsi per monitori di tiro ordinati dal DDPS, per il viaggio di andata e ritorno dal domicilio al luogo del corso
- Partecipazione a manifestazioni militari fuori servizio di membri in uniforme del corpo delle guardie di confine e dei corpi di polizia organizzati
- Partecipazione di giovani fino a 20 anni d'età ad esami e competizioni di sport militare (p.e. marce giornaliere e di distanza), organizzate da associazioni militari
- Partecipazione a ispezioni o servizi d'istruzione presso il comando del proprio luogo d'iscrizione, per il trasferimento dal luogo di soggiorno al luogo di deposito e ritorno, da parte di militi che per ragioni professionali soggiornano lungo tempo fuori dal luogo di deposito del proprio equipaggiamento

1.3.5 Manifestazioni militari fuori servizio

1.3.5.1 I partecipanti che sono stati autorizzati a partecipare a manifestazioni militari fuori servizio da parte delle autorità militari federali e cantonali oppure dai posti di servizio e dai comandi competenti, ricevono biglietti di percorso a prezzo ridotto sulla scorta della tessera per viaggi in civile (mod. 7.12) per:

- la frequenza volontaria di scuole o corsi militari e per partecipare ad altre manifestazioni militari
- la partecipazione volontaria a ceremonie funebri militari
- la partecipazione volontaria a corsi, esercitazioni, esami e gare militari o sportive (compresi i rispettivi allenamenti)
- la partecipazione volontaria ai rapporti di servizio e alle visite militari
- la partecipazione volontaria a commemorazioni e giornate militari, purché comportino una parte ufficiale
- la partecipazione volontaria ad assemblee e sedute di associazioni militari federali e cantonali, comprese le conferenze dei segretari dei dipartimenti e delle direzioni militari cantonali, come anche delle società svizzere dei comandanti di circondario e dei capisegnazione militare, ma escluse le associazioni professionali del personale militare

1.3.6 Delegati e personale dei servizi militari cantonali e federali

1.3.6.1 Ricevono biglietti di percorso a prezzo ridotto sulla scorta della tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese (modulo 7.12):

- i comandanti di Circondario e i capisegnazione per i viaggi di servizio. I funzionari degli Uffici federali e degli istituti militari del DDPS (ad es. i segretari delle scuole, i capi

marcatori, i marcatori, gli artigiani) nonché il personale civile delle scuole e dei corsi militari (gli inservienti degli ufficiali, i marcatori ausiliari, ecc.) che operano in civile per la durata della loro attività nelle scuole e nei corsi

- il commissario di campagna in capo e i membri delle commissioni di stima (i commissari di campagna e i loro sostituti nonché i commissari civili) per i viaggi di servizio (viaggi per l'accertamento di danni causati da provvedimenti di carattere militare)
- i funzionari di reclutamento per il viaggio dal luogo di domicilio alla località di reclutamento e ritorno e per i viaggi di servizio in relazione con il reclutamento, con esami professionali, pedagogici e stime
- i relatori dell'ufficio del servizio d'informazione della truppa come pure i relatori in scuole e corsi che sono fatti intervenire in civile a corsi per relatori, a conferenze e per insegnare, per i viaggi di servizio in relazione con l'attività di relatori dal luogo di domicilio a quello del corso oppure al luogo in cui si tiene la conferenza e ritorno

1.3.7 Non astretti al servizio militare che partecipano volontariamente a manifestazioni militari

1.3.7.1 Ricevono biglietti di percorso a prezzo ridotto sulla scorta della tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese (modulo 7.12):

- i cadetti, gli esploratori e altri volontari non astretti al servizio hanno diritto se la loro partecipazione è autorizzata.

1.3.8 Partecipanti a corsi di formazione premilitare

1.3.8.1 Ricevono biglietti di percorso a prezzo ridotto sulla scorta della tessera di legittimazione per più viaggi in abito borghese (modulo 7.17) per la formazione tecnica premilitare e i corsi di preparazione:

- i funzionari (il personale dei corsi, insegnante e ausiliario, i medici, gli esperti, gli ispettori, i relatori, ecc.)
- i giovani Svizzeri nella fascia d'età fra il proscioglimento dall'obbligo scolastico e l'anno in cui compiono i 20 anni
- gli agenti di imprese proprie dell'esercito

(ai giovani di meno di 16 anni non si devono consegnare tessere di legittimazione).

1.3.9 Fornitori di cavalli

1.3.9.1 Quando vanno a consegnare e a ritirare cavalli, i fornitori di cavalli o i loro incaricati hanno diritto a biglietti di percorso a prezzo ridotto, contro pagamento, per il viaggio di andata e ritorno dal domicilio del fornitore a quello di consegna o di ripresa.

1.3.9.2 Come legittimazione per rivendicare la facilitazione vale la "tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese" (modulo 7.12)

1.3.9.3 Se viaggia nel carro bestiame e governa gli animali, l'accompagnatore beneficia del viaggio gratuito dalla stazione di partenza alla stazione destinataria dell'invio. Il duplicato della lettera di vettura (mod. dell'esercito 7.29) vale come titolo di trasporto.

1.3.10 Militi stranieri e al servizio di organizzazioni internazionali

- 1.3.10.1 Gli uffici autorizzati della Confederazione e dei Cantoni possono consegnare a queste persone, che viaggiano su ordine o su invito, tessere di legittimazione per l'ottenimento di biglietti di percorso a prezzo ridotto, da pagare. Queste persone sono considerate in generale come viaggiatori in abito borghese.
- 1.3.10.2 Come legittimazione per rivendicare la facilitazione vale la "Tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese" (modulo 7.12)

1.3.11 Cani militari accompagnati

- 1.3.11.1 Gli ordini di marcia con una corrispondente annotazione valgono come titolo di trasporto per il cane e la sua guida.

1.3.12 Persone non aventi diritto

- 1.3.12.1 Le persone in civile citate a comparire davanti a un tribunale militare, come pure quelle soggette al pagamento della tassa militare che sono convocate a scontarla con prestazioni personali, devono pagare il prezzo di trasporto intero.
- 1.3.12.2 Per le manifestazioni di carattere puramente cameratesco, come anche per gli esercizi di tiro in associazioni non si possono dare autorizzazioni, anche se sono in relazione con una conferenza.

1.4 Specie di titoli di trasporto

1.4.1 In generale

- 1.4.1.1 Per il traffico militare si utilizzano le specie di titoli di trasporto seguenti:

- l'ordine di marcia fisico valevole come titolo di trasporto, con l'uniforme o l'attestazione corrispondente (per i modelli si vedano le cifre da [1.9.1](#))
- biglietto «Ordine di marcia in uniforme» o «Ordine di marcia in abiti civili», associato allo SwissPass personale del milite (modelli alle cifre [1.9.2](#) e [1.9.3](#))
- il foglio di congedo con l'iscrizione corrispondente, in caso di ordine di marcia smarrito, valido 4 giorni al massimo (modello alla cifra [1.9.4](#))
- biglietti di percorso a prezzo ridotto ½

1.4.2 L'ordine di marcia come titolo di trasporto

- 1.4.2.1 L'ordine di marcia fisico, unitamente al porto dell'uniforme o l'autorizzazione comprovata per il viaggio in civile, sono validi per la libera circolazione su tutte le imprese di trasporto pubbliche, a debito della BLE.

- 1.4.2.2 Al fine di evitare gli abusi si devono osservare i seguenti elementi di sicurezza:

- L'ordine di marcia è personale
- L'uniforme, o una legittimazione/osservazione corrispondente sull'ordine di marcia sono obbligatori
- Non sono ammesse correzioni dell'osservazione «Uniforme» o «in abiti civili» nella rubrica «Anzug/Tenue»
- Non sono ammesse rettifiche della classe da utilizzare

- Modifiche della validità apportate manualmente devono essere confermate mediante timbro e firma dell'ufficio militare che ha eseguito la modifica
 - La rivendicazione di prestazioni supplementari a carico dell'ordine di marcia (bagaglio, cane militare, ecc.) deve essere chiaramente visibile sull'ordine di marcia stesso (non è consentito fare iscrizioni manuali)
- 1.4.2.3 Per proteggere i moduli degli ordini di marcia durante i periodi di servizio militare di lunga durata, il milite può ordinare alla BLE, per il tramite del superiore militare, una custodia di protezione trasparente in materia sintetica.
- 1.4.2.4 Alle reclute vengono generalmente emessi ordini di marcia con la nota «Uniforme» e con l'indicazione di viaggiare in «abiti civili» il giorno dell'entrata in servizio e durante la prima settimana di ER fino alla partenza per la prima licenza. Pertanto, durante la prima settimana di ER l'ordine di marcia è valido anche per i viaggi in abiti civili.
- 1.4.2.5 Note aggiuntive per l'ordine di marcia fisico
- Nella rubrica «Tenuta» si deve sempre indicare la nota «in uniforme» oppure «in abito borghese». Oltre a ciò, occorrono la data di entrata in servizio e di licenziamento alla fine del servizio, la località di entrata in servizio e quella di licenziamento. Tutte le altre osservazioni come ad esempio il simbolo «cane» sono indicate nella rubrica «Osservazioni». Per le reclute, come tenuta si deve indicare sempre «uniforme», sebbene il giorno dell'entrata in servizio l'ordine di marcia permetta di viaggiare in civile.
- L'indirizzo è posizionato, secondo la norma, a sinistra. Alcuni uffici d'emissione cantonali (2* secondo la cifra 1.5.76) invece applicano l'indicazione variabile, sia a destra che a sinistra.
- Il controllo della parte valevole come titolo di trasporto si limita alla parte in basso a sinistra dell'OM.
- 1.4.2.6 Note aggiuntive per il foglio di congedo
- Il «Foglio di congedo», oltre che per scopi militari, svolge due importanti funzioni per il trasporto:
- sostituisce a breve termine un ordine di marcia smarrito per una durata consecutiva di 4 giorni al massimo
 - è un'autorizzazione straordinaria per il viaggio in abiti civili
- 1.4.3 Autorizzazione**
- 1.4.3.1 I militi viaggiano con l'ordine di marcia in caso di:
- servizio militare federale e cantonale
 - ispezioni in occasione del licenziamento dal servizio militare
 - citazione davanti a una commissione per la visita sanitaria (CVS)
 - esecuzione di una pena militare fuori dal servizio
- 1.4.4 Raggio di validità**
- 1.4.4.1 Gli ordini di marcia danno diritto di viaggiare per e dalle fermate delle imprese svizzere dei trasporti pubblici.

1.4.5 Durata di validità - Modifica della durata di validità

- 1.4.5.1 Gli ordini di marcia fisici valgono quali titoli di trasporto entro i limiti delle date stampate (o modificate e confermate) nelle rubriche "Data d'entrata in servizio" o "Data del licenziamento". La validità inizia e termina in modo analogo alle disposizioni per il traffico civile.
- 1.4.5.2 Gli OM fisici sono normalmente stampati automaticamente. I militi (in modo particolare gli esploratori paracadutisti) chiamati all'ultimo momento possono utilizzare un OM prestampato e indicare a mano la durata di validità e i dati relativi a entrata in servizio e licenziamento.
- 1.4.5.3 In caso di entrata in servizio o di licenziamento all'infuori dei limiti precitati, le date scadute dovranno essere stralciate e rimpiazzate da quelle nuove. Le modifiche vanno confermate con il bollo della truppa e la firma del comando.
- 1.4.5.4 I biglietti «Ordine di marcia in uniforme» o «Ordine di marcia in abiti civili», associati allo SwissPass personale del militare, sono validi di principio sette giorni. In caso di necessità la durata di validità può essere prolungata o abbreviata dall'ufficio emittente.

1.4.6 Classe di carrozza - Cambiamento di classe

- 1.4.6.1 L'utilizzazione della classe consentita in base al grado militare è stampata sull'ordine di marcia fisico e non può essere modificata. Di regola gli ordini di marcia fisici sprovvisti dell'indicazione della classe valgono solo in 2.a classe e il personale che effettua il controllo deve iscriverla successivamente. In caso di divergenze d'opinione il militare va eventualmente indirizzato all'ufficio emittente o al servizio militare preposto.
- 1.4.6.2 In caso di utilizzazione della 1a classe con un ordine di marcia per la 2a classe, si deve pagare la differenza fra i mezzi prezzi per le due classi per il percorso effettuato. Un cambiamento dell'assegnazione della classe non è possibile.

1.4.7 Casi speciali

- 1.4.7.1 In seguito a cambiamento degli ordini, per malattia, decesso in famiglia o altro, la data di entrata in servizio e di licenziamento può essere corretta manualmente dagli uffici d'emissione o dal personale di controllo dietro presentazione di una conferma scritta (certificato medico, foglio di congedo ecc.). Le modifiche devono essere confermate con il timbro della truppa e la firma del comando. Al posto del timbro a data di stazione, il personale di controllo appone sul margine destro, all'altezza della modifica, la data e la convalida con la pinza.

1.4.8 Perdita dell'ordine di marcia fisico

- 1.4.8.1 L'interessato/a deve informare immediatamente l'ufficio militare preposto in merito all'accaduto.

- A breve termine l'ufficio militare superiore può consegnare un foglio di congedo con la relativa annotazione. La validità dell'ordine di marcia sostitutivo sussiste al massimo per 4 giorni consecutivi, indipendentemente dal congedo ancora indicato. Un foglio di congedo non compilato in modo ineccepibile o modificato va ritirato immediatamente e colui che lo presenta va trattato come viaggiatore senza titolo di trasporto valevole rispettivamente secondo la cifra 1.1.7. Il foglio di congedo che rimpiazza l'ordine di marcia è valevole unicamente in 2a classe. In caso di utilizzazione della 1a classe si deve pagare un mezzo cambio classe, il cambiamento

- di classe va contrassegnato analogamente al modo di procedere in caso di perdita dell'abbonamento generale.
- Gli ordini di marcia non più recuperati entro una settimana sono sostituiti dal servizio militare competente
 - Essendo l'uniforme insufficiente come legittimazione, senza ordine di marcia o foglio di congedo con la relativa annotazione non sussiste mai un diritto a biglietti di percorso a prezzo ridotto.
 - In modo analogo alla procedura per l'abbonamento generale smarrito, i biglietti di percorso a tariffa normale vanno acquistati contrassegnandoli in modo particolare
 - Se a causa dell'impossibilità o della non disponibilità al pagamento si deve ricorrere al mod. 7000, valgono le disposizioni del Centro per l'incasso dell'impresa di trasporto del traffico generale. L'identificazione del debitore deve avvenire senza dubbio in base alle generalità civili. Invio della fattura all'indirizzo privato del militare. La base del prezzo è sempre la tariffa normale, più eventuali supplementi. In caso di necessità per i chiarimenti e l'imposizione si deve far intervenire la polizia.

1.4.9 **Rimborsi**

- 1.4.9.1 I biglietti o cambiamenti di classe per un foglio di congedo, acquistati al posto di un ordine di marcia fisico dimenticato o smarrito, oppure di uno SwissPass che non può essere esibito, sul quale è associato un biglietto «Ordine di marcia in uniforme» o «Ordine di marcia in abiti civili», e che portano l'annotazione corrispondente, sono trattati analogamente a quelli acquistati al posto di un abbonamento generale dimenticato per i percorsi (parziali) del campo d'applicazione secondo la cifra [0.1.1](#) (forfait). Se il biglietto include anche parti di percorsi del campo d'applicazione secondo la cifra [0.1.2](#) (fatturazione diretta), per questi percorsi deve essere venduto un biglietto nuovo; esso va contrassegnato come il biglietto originale e consegnato dietro pagamento al militare, il quale potrà domandare il rimborso all'ufficio militare preposto. Per quanto concerne la franchigia e le altre disposizioni generali si veda la [T600.9](#). Al fine di evitare gli abusi si devono osservare i seguenti elementi di sicurezza:
- stabilire l'identità del richiedente sulla scorta di un documento e annotare le generalità
 - verificare la validità dell'ordine di marcia (i rimborси sono possibili solo dall'entrata in servizio fino al licenziamento)
 - controllare la legittimità della classe utilizzata sulla scorta dell'ordine di marcia presentato
- 1.4.9.2 Anche il rimborso di biglietti contrassegnati in modo corrispondente per altri motivi al momento della vendita, va trattato, dopo la prova inconfondibile della legittimità, come nel caso dei biglietti acquistati in sostituzione di un abbonamento generale dimenticato.
- 1.4.9.3 I biglietti non contrassegnati o che non si possono rimborsare per altri motivi, devono essere lasciati al militare, per la liquidazione a cura del servizio militare preposto. Il motivo del rifiuto va annotato, sui biglietti fisici, sul verso e confermato con il timbro a data della stazione.
- 1.4.9.4 Un fondato sospetto di tentata truffa va eventualmente segnalato alla polizia.

1.4.10 **Biglietti a prezzo ridotto**

- 1.4.10.1 **Definizione**

Si considerano biglietti di percorso a prezzo ridotto ai sensi di queste prescrizioni:

- biglietti di percorso a prezzo ridotto
- di corsa semplice, di andata e ritorno o circolari

1.4.11 Emissione - Utilizzazione

1.4.11.1 I biglietti di percorso a prezzo ridotto sono rilasciati solo contro pagamento. Possono essere utilizzati al massimo entro la durata di validità indicata sulla legittimazione a cui fanno riferimento. In caso di utilizzazione oltre la durata di validità prescritta, si deve riscuotere la differenza con il prezzo pieno o con quello motivato da un'altra riduzione. In caso di abuso valgono in conformità le disposizioni della cifra 1.1.7.

1.4.12 Itinerario - Cambiamento di percorso

1.4.12.1 I biglietti di percorso a prezzo ridotto possono essere rilasciati per qualsiasi itinerario ed essere modificati nel quadro delle prescrizioni per i cambiamenti di percorso (T600). Se, in base alla legittimazione, il diritto è limitato ad uno o più viaggi tra due punti di fermata ben definiti, il biglietto di percorso a prezzo ridotto deve essere venduto solo per l'itinerario usuale. In questo caso i cambiamenti di percorso devono essere riscossi in base alla tariffa normale.

1.4.13 Classe di carrozza - Cambiamento di classe

1.4.13.1 I biglietti di percorso a prezzo ridotto sono rilasciati in 1.a e in 2.a classe. In caso di utilizzazione della 1.a classe con un biglietto di 2.a, si deve pagare la differenza fra i mezzi prezzi della tariffa ordinaria per le due classi.

1.4.14 Perdita

1.4.14.1 Il diritto di ottenere biglietti di percorso a prezzo ridotto è dato solo presentando simultaneamente la corrispondente tessera di legittimazione.

1.4.15 Rimborsi

1.4.15.1 Tessere di legittimazione presentate in un secondo tempo per il ritiro di biglietti di percorso a prezzo ridotto non danno alcun diritto ad un rimborso parziale sui biglietti acquistati a prezzo pieno. Il motivo del rifiuto va annotato sul verso del biglietto e confermato con il timbro a data della stazione.

1.4.16 Titoli di trasporto del traffico civile

1.4.16.1 Tutti i titoli di trasporto del traffico civile, quali i biglietti speciali per fiere ed esposizioni, gli abbonamenti ecc. sono rilasciati ai militi solo a prezzo intero. Un successivo rimborso va trattato in base alle disposizioni delle singole offerte.

1.5 Specie di legittimazioni

1.5.1 In generale

1.5.1.1 Si considerano legittimazioni per rivendicare il diritto al trasporto con l'ordine di marcia:

- l'uniforme o l'autorizzazione per viaggiare con abiti civili
- il "foglio di congedo" con annotazione corrispondente

1.5.1.2 Si considerano legittimazioni che danno diritto a viaggiare con il biglietto di percorso a prezzo ridotto:

- la "tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese"
- la "tessera di legittimazione per uno o più viaggi in abito borghese"

1.5.2 Consegnna e emissione

1.5.2.1 I servizi elencati alla cifra 1.5.7 sono competenti per la consegna e l'emissione delle legittimazioni.

1.5.2.2 Le legittimazioni vanno compilate secondo il testo prestampato e muniti di timbro e firma del servizio competente. Al posto del timbro può essere già stampigliata la designazione dell'ufficio militare, ma la firma è obbligatoria. Per gli ordini di marcia prodotti centralmente dal DPPS, il servizio che convoca è prestampato e la firma decade. Per stabilire le date di viaggio sono determinanti l'inizio e la fine del servizio o della manifestazione.

1.5.2.3 Sono nulle le legittimazioni in bianco o muniti soltanto della firma, quelle il cui contenuto è stato modificato (ad eccezione cifre 1.4.5 - 1.4.8) come pure le legittimazioni non ufficiali.

1.5.3 Applicazione

1.5.3.1 La "**Tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese**" autorizza a comprare un biglietto di percorso a prezzo ridotto dietro pagamento. Per i viaggi in comune di partecipanti a corsi di preformazione militare e ai corsi volontari di preparazione per reclute, anziché rilasciare una legittimazione personale per ogni partecipante si può emettere una a nome del responsabile per l'insieme dei partecipanti al corso (tessera di legittimazione collettiva). Spetta al responsabile ritirare i biglietti e consegnarli agli aventi diritto.

1.5.3.2 La "**Tessera di legittimazione per parecchi viaggi in abito borghese**" autorizza a comprare biglietti di percorso a prezzo ridotto dietro pagamento. Essa serve quando la tratta deve essere percorsa parecchie volte, ma al massimo per 15 corse di andata e ritorno. La data di viaggio, ove sia già conosciuta in anticipo, deve essere iscritta da chi la emette o dal capo del corso e confermata mediante il bollo e la firma. Se invece non si conosce in anticipo il prossimo giorno di viaggio, è sufficiente il timbro e la firma di chi la emette. In questo caso la data del viaggio dovrà essere iscritta dall'avente diritto stesso, prima del ritiro del biglietto. Gli uffici d'emissione devono iscrivere il loro indirizzo sulle tessere di legittimazione, numerarle e tenere un controllo degli esemplari emessi. Una volta terminato l'ultimo viaggio, i partecipanti devono restituire le tessere di legittimazione all'ufficio d'emissione.

1.5.4 Validità delle tessere di legittimazione - Controllo

1.5.4.1 Per viaggi in abiti civili le legittimazioni vanno presentate al controllo durante il viaggio. Esse valgono, nei confronti del personale di controllo, come legittimazione per far valere il diritto alla facilitazione militare.

1.5.5 Legittimazione per il ritiro di biglietti militari: mancato riconoscimento come titolo di trasporto

1.5.5.1 Se nel treno viene esibita solo una simile tessera di legittimazione, senza il corrispondente biglietto, il personale del treno deve incassare il prezzo ridotto. I supplementi previsti nella tariffa generale viaggiatori ([T601](#)) e il supplemento speciale per le tratte con autocontrollo vanno pagati in ogni caso.

1.5.6 Annotazioni sulle tessere di legittimazione

1.5.6.1 Se in base a legittimazioni per viaggi in borghese si può emettere un biglietto solo per una parte del percorso, occorre annotare sulla legittimazione: "Biglietto emesso fino a ...".

1.5.7 Uffici competenti per l'emissione e la consegna di legittimazioni

1.5.7.1 Ordini di marcia

	1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*
-							
Reclutandi	X	X					
Servizio d'istruzione	X	X			X		
Citazione della CVS	X	X					
Consultazioni mediche sulla qualifica d'aviatori	X1)						
Ordine telegrafico	X	X	X		X		

1.5.7.2 Tessere di legittimazione per uno o più viaggi in abiti borghesi

	1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*
-							
Tessere di legitt. per viaggi in abiti civili	X	X	X		X	X	X
Pazienti militari							
Foglio di congedo			X	X	X	X	X

X1) Soltanto dell'Ufficio federale dell'istruzione delle Forze aeree

- 1* Uffici militari federali
- 2* Uffici militari cantonali
- 3* Comandanti di truppa
- 4* Contabili
- 5* Medico in capo della Croce Rossa
- 6* Commissari di campagna/civili
- 7* Organizzatori di manifestazioni militari fuori servizio

1.6 Bagaglio militare

1.6.1 In generale

- 1.6.1.1 Valgono le disposizioni per il traffico civile (peso massimo e documenti di spedizione uuali). Il trasporto di bagagli militari fino al peso superiore di 25 kg è possibile e può essere effettuato da e per stazioni selezionate come bagaglio accompagnato stazione – stazione (www.efs.ch/bagaglio-da-stazione-a-stazione). Dev'essere conteggiato il prezzo di trasporto normale per il bagaglio stazione – stazione secondo la tariffa Bagagli ([T602, 4.1.1](#)).
- 1.6.1.2 In caso di spedizione con ordine di marcia per la 1^a classe a carico dell'amministrazione militare, quest'ultimo va presentato per il conteggio, in caso contrario deve pagare il milite. Per i rimborsi sulla scorta di ordini di marcia inoltrati successivamente, i militi devono essere invitati a rivolgersi al posto militare superiore.
- 1.6.1.3 Se il bagaglio militare viene spedito in base a una lista per la spedizione di bagagli militari (modulo dell'esercito 7.20), dev'essere esibito solo un ordine di marcia di 1^a classe.

1.6.2 Articoli

- 1.6.2.1 Come bagaglio militare ai sensi delle presenti disposizioni si considerano colli di bagaglio d'uso personale fino a 23 kg che servono durante il servizio militare. Tale definizione comprende anche:
- zaini e sacchi effetti
 - bauli d'ufficiali
 - casse d'ufficio (contenuto: materiale d'ufficio, regolamenti, classificatori, carte geografiche e simili)
 - casse per materiale (contenuto: utensili, materiale per la trasmissione e simili, non materiale d'ufficio personale)
 - borse da sella
 - finimenti per cavalli
 - paracadute
 - sacchi a pelo
- 1.6.2.2 Gli effetti militari personali (pistole, oggetti di vestiario e d'equipaggiamento) possono essere consegnati al trasporto solo se convenientemente imballati. Sugli zaini da spedire non è ammesso fissare effetti militari sciolti quali caschi, scarpe, sacchi a pelo, cappotti, fucili ecc.
- ### 1.6.3 Invio di bagaglio con ordine di marcia di 1a. classe
- 1.6.3.1 I bagagli militari sono trasportati a carico dell'amministrazione militare dietro presentazione dell'ordine di marcia di 1a. classe valevole.
- 1.6.3.2 Ordine di marcia fisico
La presentazione di un ordine di marcia fisico per la 1a. classe autorizza il milite in stazioni selezionate, per il tragitto di andata e quello di ritorno, di tre colli di bagaglio fino a 23 kg secondo la cifra [1.6.2](#) come bagaglio stazione – stazione. Il conteggio dei bagagli trasportati avviene con l'articolo 11899 e con il buono MarschGepäck in

CASA. Al giustificativo contabile non devono essere appuntati buoni del bagaglio o simili.

1.6.3.3 Ordine di marcia associato allo SwissPass

La presentazione di un ordine di marcia di 1a. classe associato allo SwissPass autorizza il milite, in stazioni selezionate, al trasporto gratuito per il tragitto di andata e quello di ritorno, di tre colli di bagaglio fino a 23 kg secondo la cifra [1.6.2](#) come bagaglio stazione – stazione. La validità e la classe di carrozza dell'ordine di marcia sullo SwissPass sono da verificare allo sportello bagagli. Il conteggio dei bagagli trasportati avviene con l'articolo 11899 e con il buono MarschGepäck in CASA. Al giustificativo contabile non devono essere appuntati buoni del bagaglio o simili.

1.7 Trasporto di veicoli militari su percorsi ferroviari con carico auto

1.7.1 Tratte e informazioni

1.7.1.1

IT	Percorsi	Servizi d'informazione	Internet	Telefono
BLS	Kandersteg – Goppenstein Kandersteg – Iselle Brig - Iselle	BLS, Kandersteg	bls.ch/it/fahren/autoverlad	058 327 31 32
MGB	Oberwald – Realp Andermatt - Sedrun	MGBahn, Brig	mgbahn.ch	027 927 76 66 027 927 77 07
RhB	Klosters/Selfranga – Sagliains	RhB, Klosters	rhb.ch/autoverlad	081 288 37 37 081 288 63 17

1.7.2 Prezzi - Disposizioni particolari

1.7.2.1

I veicoli militari sono trasportati alla tariffa intera del traffico civile. Valgono le disposizioni e i prezzi delle rispettive imprese di trasporto.

Di regola per singole corse vale il pagamento in contanti. L'eventuale stesura di una fattura per trasporti collettivi è oggetto di accordi bilaterali tra la truppa trasportata e l'impresa di trasporto interessata. Occorre attenersi alle disposizioni riguardanti la prenotazione dei posti.

1.8 Trasporti militari durante il servizio attivo

1.8.1 In generale

1.8.1.1 Le prescrizioni concernenti i trasporti militari sono applicabili per analogia in caso di servizio attivo, tenendo conto tuttavia delle seguenti aggiunte e modifiche.

1.8.2 Aventi diritto

1.8.2.1 Come tali si intendono anche le persone incaricate di consegnare dei beni requisiti.

1.8.3 Esercito messo di picchetto

1.8.3.1 Quando l'esercito è messo di picchetto, il milite che ha depositato il suo equipaggiamento all'arsenale deve ritirarlo immediatamente. Quale legittimazione per il ritiro di un biglietto di percorso a prezzo ridotto si usa il tagliando di conteggio di cui è provvisto l'avviso di deposito (mod. dell'esercito 2.46, incollato nel libretto di servizio).

1.8.4 Mobilitazione di guerra (generale o parziale)

1.8.4.1 Il giorno della mobilitazione e nei quattro giorni successivi, le persone mobilitate e i cani militari sono trasportati senza biglietto. Come legittimazione per viaggiare senza biglietto e per il trasporto gratuito di bagagli militari servono:

- per i militi
 - l'uniforme o
 - il libretto di servizio
- per chi deve consegnare beni requisiti:
 - il verbale di presa in consegna

I documenti di spedizione per bagagli militari devono essere muniti della menzione "MOBG".

1.8.4.2 Per i trasporti dei militi e dei bagagli militari senza legittimazione, le imprese di trasporto (rappresentate dalle Ferrovie federali svizzere SA) fatturano all'amministrazione militare (rappresentata dalla BLE) sulla base di un prezzo dei biglietti da stabilire al termine della mobilitazione e calcolato per ogni milite entrato in servizio e di un prezzo unitario per collo per il bagaglio militare trasportato.

1.8.4.3 Per il trasporto di formazioni chiuse, che alla mobilitazione di guerra e nei quattro giorni successivi si trovano in servizio d'istruzione, bisogna emettere biglietti di percorso ordinari e consegnarli alla stazione di partenza.

1.8.5 Trasporti dal 5° giorno di mobilitazione di guerra

1.8.5.1 Si utilizzano le medesime legittimazioni di trasporto, come per il servizio d'istruzione.

I militi senza un ordine di marcia o senza legittimazioni per il ritiro di biglietti o per la spedizione di bagagli militari, ricevono un biglietto di percorso a prezzo ridotto e all'occorrenza possono spedire i loro bagagli alla tariffa ordinaria. Le generalità saranno desunte dal libretto di servizio dei militi.

1.8.6 Trasporto di automezzi requisiti su percorsi ferroviari con carico auto

1.8.6.1 Le cifre 1.8.1 - 1.8.4 valgono in conformità.

1.8.7 Trasporto di persone straniere

1.8.7.1 Per le persone straniere assistite bisogna ritirare titoli di trasporto ai prezzi della tariffa normale, contro pagamento in contanti. Anche i bagagli sono spediti contro pagamento alla tariffa bagagli normale.

1.9 Modelli

1.9.1 Ordine di marcia (fisico) – (esempio Libera circolazione in uniforme 2a classe)

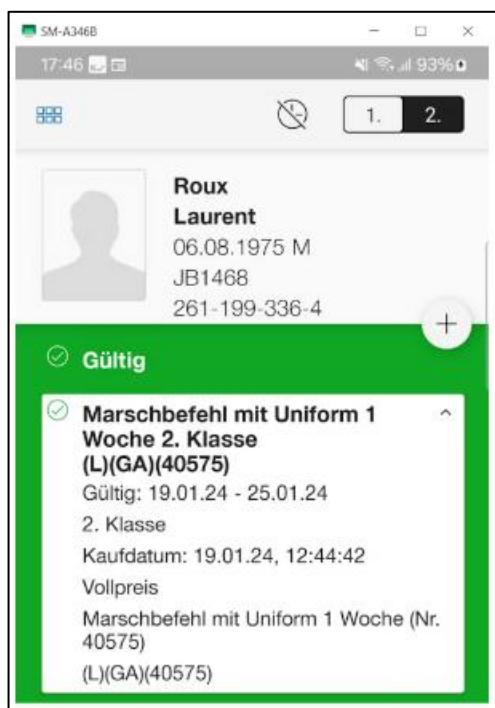
1.9.1.1 Formato A4-verticale, Colore bianco

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>CH-3003 Berna Cdo Istr, Pers Es</p> <p>ORDINE DI MARCIA soldato Zala Ueli Test Teststrasse 77 6600 Locarno</p> <p>Data d'entrata in servizio 10.11.2025 08:00</p> <p>Luogo d'entrata in servizio Bern</p> <p>Data del licenziamento 30.11.2025</p> <p>Luogo del licenziamento Bahnhof</p> <p>Indirizzo postale soldato Ueli Test Zala Inf Bat 13 Militare 75300</p> <p>Osservazioni/Allegati 00</p> <p>NON TRASFERIBILE Da presentare spontaneamente al personale addetto al controllo VALEVOLE DAL 10.11.2025 2^a CL AL 30.11.2025 (2.)(TK)(9) Viaggio gratuito in Uniforme su tutte le tratte delle imprese svizzere di trasporto. I vostri migliori collegamenti: www.ffc.ch Firma del militare: Campo d'applicazione e fatturazione/importi forfetari diretti FinanzeBLEs vedi V520. Articolo di fatturazione 11899 e cedola MarschGepäck.</p> <p>Swiss Pass+</p> <p>PISA2000-MAB Form</p>	<h3>Ordine di marcia</h3> <p>N° d'assicurato 756.0009.7316.31</p> <p>Data di redazione 30.10.2025</p> <p>Incorporazione Betr Det Kdo Rekr</p> <p>Funzione Sdt eser amm</p> <p>Egregio Signor Zala, Lei riceve la convocazione per il seguente servizio:</p> <p>Servizio presso Inf Bat 13</p> <p>Genere del servizio Servizio d'appoggio</p> <p>Punto di ritrovo Bahnhof</p> <p>Tenuta Uniforme</p> <p>Controllo dell'identità Per il controllo dell'identità, il giorno dell'entrata in servizio occorreportare con sé un documento d'identificazione civile (passaporto, cartad'identità o licenza condurre).</p> <p>Ufficio responsabile della sua chiamata Personale dell'esercito (AFC 1) Sig neu Gestione dei militari Sig neu Apprendistato di commercio AFC Sig neu Bernadette</p> <p>Disposizioni generali per il trasporto pubblico Sui mezzi di trasporto pubblici l'ordine di marcia (OM) è valido soltanto in forma stampata. Quale alternativa può essere utilizzato lo SwissPass in combinazione con la Gestione dei servizi (GDS). Indossando l'uniforme, l'ordine di marcia (OM) dà diritto all'uso gratuito dei trasporti pubblici delle imprese di trasporto, dal giorno dell'entrata in servizio fino al giorno del licenziamento. Il/a titolare dell'OM è tenuto/a a mostrare al personale addetto al controllo, srichiesta, tutte le informazioni indicate sull'OM stesso. Se un militare viaggia in civile pur disponendo di un OM con l'indicazione «uniforme», deve essere in possesso di un foglio di congedo con l'indicazione «civile». L'OM non può essere combinato con altre riduzioni e offerte dei trasporti pubblici civili. Senza un incarico di servizio, è vietato utilizzare ferrovie di montagna e teleferiche. Eventuali abusi sono perseguiti penalmente. In caso di perdita dell'OM è necessario chiedere subito la sostituzione all'organo di comando o all'autorità militare superiore. I supplementi per la prenotazione dei posti e per le linee turistiche devono essere pagati. Le richieste di rimborso devono essere indirizzate all'organo di comando o all'autorità militare superiore.</p> <p>CODICE QR PER CONTROLLO MILITARE Non per il controllo nei trasporti pubblici</p> 
---	--

Retro vuoto/non determinante come titolo di trasporto

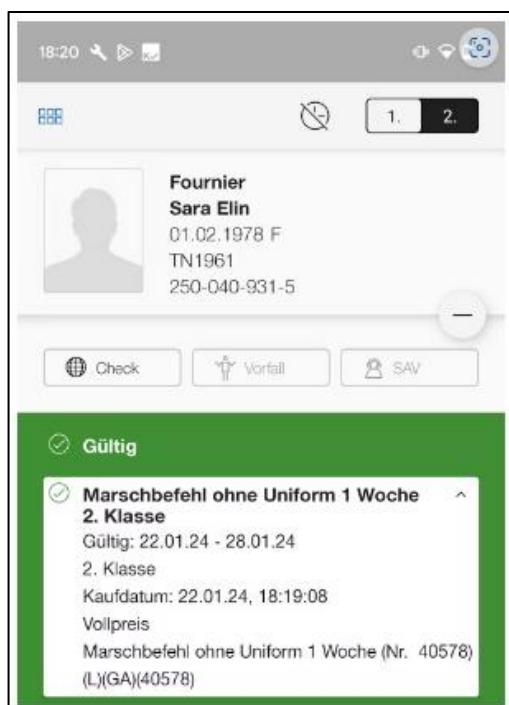
1.9.2 Ordine di marcia in uniforme sullo SwissPass

1.9.2.1 Risultato del controllo con KoServ (esempio in tedesco)



1.9.3 Ordine di marcia in abiti civili su SwissPass

1.9.3.1 Risultato del controllo con KoServ (esempio in tedesco)



1.9.4 Foglio di congedo

1.9.4.1 Modulo dell'esercito 6.38, Formato A5-verticale, Colore grigio



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Schweizer Armee



URLAUPSPASS FÜR PERSÖNLICHEN URLAUB / PASS DA CONGEDI PER CONGEDI PERSONAL

Der Urlaubspass alleine gilt nicht als Fahrausweis. Er ist stets zusammen mit der Marschbefehlskarte zu verwenden (Ausnahme: kurzfristiger Ersatz für verloren gegangene Marschbefehlskarte).

Il pass da congedi sulet na vala betg sco bigliet. El è adna da durar ensenem cum la carta da cumond da marschar (excepziun: substituzan a curt termin per la carta da cumond da marschar ch' ida a perder).



BEWILLIGUNG / PERMISSIUN

- Kompensation Allgemeiner Urlaub vom _____ bis _____
(Die Benützung des Marschbefehls für die Reise ist bewilligt)
- Compensaziun congedi general dals _____ als _____
(Sg è permess da durar il cumond da marschar per il viad)
- Ersatz Marschbefehlskarte; gültig vom _____ bis _____
(gültig vir Tage)
Substituziun da la carta da cumond da marschar; valaviva dals _____ als _____
- Tragen der Zivilkleider im Ausgang / Purtar vestigadura civila en sortida
- Führen eines privaten Motorfahrzeuges / Far diener d'in vehicel a motor privat

für
per

Grad, Name, Vorname / Grad, num, prenum

Gültig vom _____ Zeit _____ bis _____ Zeit _____
Valaivel dals _____ ora _____ als _____ ora _____

Datum:
Data

Kommandant (Stempel und Unterschrift)
Comandant (Sul e suffascripziun)

Unterschrift des Kdt, Fw oder Wacht-Kdt
Suffascripziun dal cdt, prmsgt u cdt da guardia

Abmeldung Partenza	am rs	Zeit ura
Zurückmeldung Annunzio da return	am rs	Zeit ura

Der Urlaubspass ist unaufgefordert dem Feldweibel zurückzugeben.
Il pass da congedi è da returnar al primsergent senza ché quel pretendia qual.

Meldepflicht: bei Verhinderung pünktlich aus dem Urlaub zurückzukehren sofortige Meldung an das Kommando, mit schriftlicher Bestätigung (z B Arztzeugnis).

Duair d'annunzia: en cas d'impediment da returnar punctualment o dal congedi annunziar imediatamente al comando, cum conferma en scrit (p. ex. attest dal medi).

Dauer des allgemeinen Urlaubs: vom _____ Zeit _____ bis _____ Zeit _____
Durada del congedi general: dals _____ ora _____ als _____ ora _____

Mo Ls	Di Ma	Mi Me	Do G	Fr Ve	Sa So	Sa So	Mo Ls	Do G	Fr Ve	Sa So	Mo Ls
Fw: A = anrechenbar Pmsgt: I = imputabel	NA = nicht anrechenbar NI = na imputabel										
Four: B = besoldet Fur: CS = cum schulda	NB = nicht besoldet SS = senza schulda										

Form 06.038 dfr

ALN 293-2284 / SAP 2526.0826

Si vedano anche le cifre 1.4.1.1/1.4.2.6

1.9.5 Tessera di legittimazione per un viaggio in abito borghese

1.9.5.1 Modulo dell'esercito 7.12, Formato A6 orizzontale, Colore azzurro

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		 Schweizer Armee Armée suisse Esercito svizzero		 Ausweiskarte Carte de légitimation Tessera di legittimazione	für eine Fahrt in Zivil pour un voyage en civil per un viaggio in abito borghese									
<p>Name und Vorname Nom et prénom Cognome e nome</p> <p>Grad oder Funktion Grade ou fonction Grado o funzione</p> <p>Wohnort Domicile Domocilio</p> <p>Anspruch auf ein ½ Tax Billet • Droit à un billet ½ tarif • Diritto a un biglietto ½ tassa</p> <table border="1"><tr><td>von</td><td>nach</td><td>und zurück*</td></tr><tr><td>de</td><td>à</td><td>et retour*</td></tr><tr><td>da</td><td>a</td><td>e ritorno</td></tr></table> <p>Datum der Hinreise Date de l'aller Data dell'andata</p> <p>Datum der Rückreise* Date du retour* Data del ritorno*</p> <p>Zweck der Reise Motif du voyage Scopo del viaggio</p> <p>Stationsdatumsstempel Timbre à date de la gare Bollo a data della stazione</p> <p>den le il</p> <p>Stempel und Unterschrift der Dienst- oder Kommandostelle Timbre et signature du service ou du commandement Bollo e firma del servizio o del comando</p>						von	nach	und zurück*	de	à	et retour*	da	a	e ritorno
von	nach	und zurück*												
de	à	et retour*												
da	a	e ritorno												
<p>* Nichtzutreffendes streichen / Biffer ce qui ne convient pas / Cancellare ciò che non fa al caso</p> <p>Form 07.012 dfi ALN 293-2335 / SAP 2526.0877</p>														

Si veda anche la cifra 1.5.3

1.9.6 Tessera di legittimazione per parecchi viaggi in abito borghese

1.9.6.1 Modulo dell'esercito 7.17, Formato A6 orizzontale, Colore azzurro

Billet / Biglietto		von - nach				
<input type="checkbox"/> Billet / Biglietto		<input type="checkbox"/> von - nach				
Datum der Heimreise Date de l'aller Data del avvista ** Datum der Rückreise Date du retour Data del ritorno		Datum und Unterschrift des Kommandeurs oder des Kommanders de cours ou du chef Bollo e firma del comandante o del monitore				
Stempel und Unterschrift des Kommandeurs oder des Kommanders de cours ou du chef Bollo e firma del capo corso		Stationstempel Timbre et signature du chef Timbre a date de la gare Bollo e data della stazione				
1		1				
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				

Vedi anche la cifra 1.5.3

2 **Trasporto di merci e di animali**

- 2.1 Il precedente capitolo concernente il trasporto di merci e di animali è stato abolito. Per informazioni relative al trasporto merci, che non possono essere spedite come bagagli, bisogna rivolgersi a:

Logistikbasis der Armee (LBA)
Bereich Verkehr und Transporte
TS-VBS
Wankdorfstrasse 2, Gebäude 7
3003 Bern
Tel 058 462 37 65, Fax 058 464 29 54
beat.wegmueller@vtg.admin.ch

In seguito alla liberalizzazione nel traffico merci (open-access), le prestazioni nel campo del traffico merci sono concordate dalla BLE.

3 Traffico di viaggiatori e bagagli della protezione civile

3.1 Disposizioni generali

3.1.1 Basi

3.1.1.1 Queste prescrizioni, applicabili al traffico dei viaggiatori e dei bagagli si fondano, oltre che sulle basi legali menzionate alla cifra [1.1.1](#), anche sulle disposizioni seguenti:

- accordi stipulati tra l'Ufficio federale per la protezione civile, o gli uffici cantonali per la protezione civile, da un lato, e la FFS SA, dall'altro;
- la legge federale sulla protezione della popolazione e sulla protezione civile dal 20.12.2019.

Nei casi dubbi possono essere richieste informazioni ai servizi competenti (FFS SA: Divisione Viaggiatori).

3.1.2 Tariffe e prescrizioni

3.1.2.1 Per i trasporti militari sono applicabili, per quanto le presenti prescrizioni non prevedano nulla o niente in contrario, il decreto sul trasporto pubblico come pure le seguenti tariffe concernenti il trasporto pubblico delle imprese svizzere di trasporto:

- le disposizioni accessorie comuni di tariffa per il Servizio diretto nazionale e le comunità ([T600](#))
- la tariffa generale per viaggiatori ([T601](#));
- Bagaglio ([T602](#));
- le tariffe e le prescrizioni interne delle imprese di trasporto

3.1.3 Amministrazione degli affari

3.1.3.1 La direzione commerciale spetta ad Alliance SwissPass. La competenza per il trattamento degli affari ad essa inerenti spetta ai seguenti settori aziendali delle Ferrovie federali svizzere SA, Divisione Viaggiatori (vedi cifra [1.1.3](#)).

L'ufficio federale della protezione civile è il servizio di coordinamento per gli uffici cantonali della protezione civile.

3.1.4 Fatturazione e pagamento

3.1.4.1 Mensilmente la FFS SA spicca una fattura ai servizi della protezione civile interessati, per le prestazioni di trasporto ritirate sulla scorta dei buoni sconto conteggiati. Le prestazioni che non possono essere conteggiate mediante buoni sconto (p.e. nel traffico locale), devono essere pagate direttamente dai membri della protezione civile.

3.1.5 Entrata in vigore

3.1.5.1 Queste prescrizioni sono entrate in vigore la prima volta il 1.1.2002, sostituendo tutte le prescrizioni e istruzioni in contrasto con esse.

3.1.6 Viaggi in transito su percorsi all'estero

3.1.6.1 Per principio, i membri della protezione civile viaggiano in borghese. Per viaggi all'estero in tenuta da lavoro e con l'eventuale equipaggiamento per la protezione civile (impieghi

in caso di catastrofe ecc.), i responsabili dell'intervento regolano il passaggio del confine direttamente con gli organismi doganali competenti sia svizzeri che esteri.

3.2 Trasporto di membri della protezione civile

3.2.1 In generale

3.2.1.1 Sulla scorta della tessera personale, i membri della protezione civile ricevono, durante il periodo del loro servizio, biglietti di percorso di corsa semplice.

3.2.2 Legittimazione e buono sconto

3.2.2.1 La prima parte serve da legittimazione per il ritiro e l'utilizzazione di biglietti di percorso a prezzo ridotto. Sulla seconda parte è raffigurato il buono sconto per il ritiro di un biglietto di percorso a prezzo ridotto, con indicazioni per l'acquisto mediante l'App FFS Mobile. La parte legittimazione e del buono costituiscono un'unità (modello v. cifra 3.7). L'ufficio d'emissione dei biglietti restituisce all'avente diritto la legittimazione con la quantità di biglietti riportata sul buono sconto. La legittimazione è personale e va esibita volontariamente al personale addetto al controllo, unitamente al biglietto. Serve anche per l'acquisto di altri biglietti di percorso a prezzo ridotto, per viaggi durante il congedo.

3.2.3 Aspetti finanziari

3.2.3.1 Si utilizzano i seguenti tipi di pagamento:

- buono sconto per la protezione civile
- biglietto di percorso a prezzo ridotto e altre prestazioni, pagati direttamente dal membro della PC (in contanti, con carta di credito, REKA ecc.)

3.2.4 Rimborsi

3.2.4.1 I rimborsi di biglietti emessi con buono sconto possono essere richiesti solo dal competente servizio per la protezione civile. Per tutti i rimborsi si applicano le trattenute previste nel traffico civile.

3.3 Aventi diritto

3.3.1 Definizione "Membri della protezione civile"

3.3.1.1 La definizione "Membri della protezione civile" comprende le persone in servizio d'istruzione o di perfezionamento come pure gli istruttori della protezione civile durante il periodo del servizio o dell'attività in qualità d'istruttori / istruttrici.

Anche i membri degli organismi di protezione degli stabilimenti sono considerati "Membri della protezione civile".

3.3.2 Diritto di acquistare biglietti con buono sconto

3.3.2.1 Le persone menzionate alla cifra 3.3.1 sono considerate aventi diritto al ritiro di biglietti di percorso a prezzo ridotto e all'eventuale trasporto di bagagli, dietro consegna di un buono sconto. Questo diritto è limitato ai membri delle organizzazioni per la protezione civile che hanno firmato un accordo secondo la cifra 3.1. Per le manifestazioni della protezione civile a carattere volontario e al di fuori del servizio, come pure per viaggi di servizio, la riduzione può essere richiesta solo sulla base della parte riservata alla legittimazione nel buono sconto per la protezione civile.

- 3.3.2.2 Il diritto al biglietto di percorso a prezzo ridotto va comprovato presentando la parte legittimazione o l'intero buono sconto per la protezione civile (eccezioni vedi la cifra [3.6](#)).
- 3.3.2.3 Il diritto ai biglietti di percorso a prezzo ridotto, come pure la validità del buono sconto, è limitato alla durata del servizio riportata nella parte-legittimazione. I biglietti gratuiti ritirati sulla scorta del buono sconto vanno contrassegnati con la dicitura «Buono» e non possono essere rimborsati.
- 3.3.2.4 Se il buone sconto autorizza al ritiro di più biglietti a prezzo ridotto (p.e. per il rientro giornaliero al domicilio) i biglietti, d'intesa con l'avente diritto, vanno datati in modo corrispondente, entro la durata del servizio. Se l'avente diritto rinuncia ad una parte dei biglietti indicati sul buono sconto, non può rivendicare successivamente nessun diritto per i biglietti non ritirati.
- 3.3.2.5 La combinazione Legittimazione per la protezione civile e i biglietti di percorso a prezzo ridotto non è cumulabile con riduzioni e altre offerte del traffico civile (p.e. carta Junior / carta Bimbi accompagnati, viaggi in gruppo, CPC, offerte RailAway ecc.).

3.4 Trasporto di gruppi

3.4.1 Trasporto per il congedo - Ordinazione di biglietti

- 3.4.1.1 L'ordinazione va consegnata al più tardi il terzo giorno prima del primo giorno di congedo all'ufficio d'emissione dei biglietti. I biglietti vanno ritirati la vigilia del primo giorno di congedo. Per il pagamento si veda la cifra [3.2.3](#).

3.4.2 Prenotazione dei posti

- 3.4.2.1 La prenotazione di posti per gruppi va effettuata secondo le disposizioni della tariffa generale viaggiatori ([T601](#)).

3.5 Trasporto dei bagagli

- 3.5.1 Per il trasporto di bagagli appartenenti ai membri della protezione civile, in generale si applicano le disposizioni del traffico civile. Il servizio di protezione civile che convoca, determina la cerchia degli aventi diritto, mediante un'iscrizione appropriata nella casella per il trasporto dei bagagli o con l'emissione di un buono sconto per la protezione civile, senza la possibilità del trasporto bagagli. Le iscrizioni sul Rail Check non possono essere modificate successivamente.

In caso di buoni sconto non completati o compilati in modo lacunoso, il trasporto dei bagagli deve essere pagato in contanti.

3.6 Regolamentazioni speciali

3.6.1 Trasporto delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile nel cantone di Zurigo

3.6.1.1 Disposizioni generali

I partecipanti ai corsi della protezione civile nel cantone di Zurigo possono utilizzare la convocazione come titolo di trasporto per presentarsi al luogo d'istruzione e ritorno. Le modalità sono definite nella convenzione fra l'ufficio cantonale della protezione civile, e i centri d'istruzione della protezione civile situati sul territorio del cantone di Zurigo, tutti

rappresentati dalla Direzione militare del cantone di Zurigo, la comunità di traffico zurighese e la FFS SA.

3.6.1.2 Convenzione

La convenzione regola il trasporto con i mezzi pubblici, sul territorio del Cantone di Zurigo, delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile e fissa le responsabilità finanziarie. L'ordine di presentarsi ai corsi di formazione, ai rapporti e alle esercitazioni dell'ufficio per il militare e la protezione civile del cantone di Zurigo vale sia come convocazione che come titolo di trasporto. Un modello della convocazione è riprodotto alla cifra [3.7.2](#). Per principio, i membri della protezione civile viaggiano in borghese. Questa convenzione vale solo per il cantone di Zurigo.

3.6.1.3 Campo d'applicazione

Il campo d'applicazione di questa convenzione comprende tutte le imprese di trasporto concessionarie che operano nel cantone di Zurigo. La convocazione dà diritto di compiere viaggi di andata e ritorno giornalieri fra il luogo di domicilio e il luogo di svolgimento del corso nel cantone di Zurigo. Il luogo di domicilio e il luogo del corso devono trovarsi all'interno del cantone di Zurigo. Il viaggio deve avvenire su un itinerario usuale. Possono essere percorse pure tratte poste fuori dal cantone di Zurigo (ad es. Feuerthalen - Andelfingen via Sciaffusa). I viaggi devono essere eseguiti al più presto il giorno d'entrata in servizio e al più tardi il giorno di licenziamento. Prima del giorno d'entrata in servizio e dopo quello di licenziamento, la convocazione non è valevole. Le disposizioni della cifra [3.2](#) sono applicabili per i viaggi fuori del cantone di Zurigo.

3.6.1.4 Legittimazione

La convocazione per il servizio d'istruzione vale come titolo di trasporto, nella classe indicata, per il raggio di validità conformemente alla cifra [3.6.1.3](#). Dove tale indicazione manca, la convocazione vale per la 2a classe. La convocazione non può essere combinata con altri titoli di trasporto o facilitazioni, come ad es. Facilitazione di viaggio per bambini.

3.6.1.5 Prezzi di trasporto

Si applicano prezzi di trasporto forfetari. Le prestazioni non a forfait devono essere pagate dalla persona che presta servizio civile.

3.6.1.6 Trasporto di bagagli

Il trasporto dei bagagli è ammesso solo dietro pagamento del relativo prezzo intero.

3.6.1.7 Prestazioni speciali

Le prestazioni speciali (treni o corse speciali) non rientrano sotto questa convenzione. Esse sono fatturate separatamente al committente.

3.6.1.8 Rimborsi

Non è concesso alcun rimborso del prezzo di viaggio per il mancato uso dei mezzi di trasporto pubblici.

3.6.2 Trasporto delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile nel cantone Sciaffusa

3.6.2.1 Disposizioni generali

I partecipanti ai corsi della protezione civile nel cantone di Sciaffusa possono utilizzare la convocazione come titolo di trasporto per il tragitto dal luogo di domicilio a quello di entrata in servizio sui mezzi pubblici della Comunità OSTWIND. Le modalità sono

definite nella convenzione fra l'ufficio cantonale per la protezione della popolazione e l'esercito e del cantone di Sciaffusa e le aziende di trasporti di Sciaffusa (VBSH) quale IT responsabile del mercato (in rappresentanza della Comunità OSTWIND).

3.6.2.2 Convenzione

La convenzione regola il trasporto con i mezzi pubblici, sul territorio della comunità di tariffa OSTWIND, delle persone tenute a prestare il servizio di protezione civile e fissa le responsabilità finanziarie. L'ordine di presentarsi ai corsi di formazione dell'ufficio per la protezione della popolazione e l'esercito del cantone di Sciaffusa vale sia come convocazione, sia come titolo di trasporto. Un modello della convocazione a scopo di istruzione è riprodotto alla cifra [3.7.3](#). Per principio, i membri della protezione civile viaggiano in borghese. Questa convenzione vale solo per il cantone SH.

3.6.2.3 Campo d'applicazione

Il campo d'applicazione di questa convenzione comprende le linee dell'ambito comunitario OSTWIND. La convocazione dà diritto di compiere viaggi di andata e ritorno fra il luogo di domicilio e il luogo del corso / del servizio nel cantone Sciaffusa. Luogo del corso / del servizio e luogo di domicilio devono essere situati nel cantone Sciaffusa. Il viaggio deve avvenire sull'itinerario più usuale all'interno della Comunità OSTWIND. I viaggi possono essere eseguiti al più presto il giorno d'entrata in servizio e al più tardi il giorno di licenziamento. Prima del giorno d'entrata in servizio e dopo quello di licenziamento, la convocazione non è valevole.

3.6.2.4 Legittimazione

La convocazione per il servizio d'istruzione vale come titolo di trasporto, in 2a o in 1a classe per il raggio di validità indicato. La classe di carrozza è stampata sulla convocazione. Le convocazioni sono emanate dal cantone Sciaffusa, Ufficio per la protezione della popolazione e l'esercito, Randenstrasse 34, 8200 Schaffhausen. La convocazione non può essere combinata con altri titoli di trasporto o facilitazioni, come ad esempio Facilitazione di viaggio per bambini).

3.6.2.5 Prezzi di trasporto

Si applicano prezzi di trasporto forfetari. La fatturazione è fatta dalle aziende di trasporti di Sciaffusa (VBSH) quale IT responsabile del mercato (che rappresenta la Comunità OSTWIND). Eventuali prestazioni non forfetarie (p.e. i cambiamenti di classe) vanno pagate direttamente dal facente servizio.

3.6.2.6 Trasporto di bagagli

Il trasporto dei bagagli è ammesso solo dietro pagamento del relativo prezzo intero.

3.6.2.7 Prestazioni speciali

Le prestazioni speciali (treni o corse speciali) non rientrano sotto questa convenzione. Esse sono fatturate separatamente al committente.

3.6.2.8 Rimborsi

Non è concesso alcun rimborso del prezzo di viaggio per il mancato uso dei mezzi di trasporto pubblici.

3.7 Modelli

3.7.1 Legittimazione per viaggi in abiti civili a metà prezzo (esempio in tedesco)

- 3.7.1.1 Formato A4 verticale, stampato su due lati, Colore di fondo bianco (legittimazione sul lato 1, buono sconto sul lato 2)

 <p>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p>	<p>Eidgenössisches Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport VBS Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS Zivilschutz und Ausbildung</p>	
<p>Vorname Nachname Strasse PLZ Ort</p>		
Bern	Druckdatum	
<p>Ausweis für Fahrten in Zivil zum halben Preis (gemäss V520)</p>		
<p>Aufgebot zum: Kurstitel / Bezeichnung der Veranstaltung</p>		
Fahrklasse:	1 oder 2	
Einrückungsort:	Adresse des Ortes	
Einrücken:	Datum	Uhrzeit
Entlassung:	Datum	Uhrzeit
<p>Dieser Ausweis ist unaufgefordert zusammen mit Ihrem ausgedruckten Billett und dem Aufgebot vorzuweisen. Sie haben Anrecht auf eine Fahrt zum halben Preis (auch ohne Halbtax-Abo).</p>		
<p>Der Ausweis muss im Besitz des Reisenden bleiben.</p>		



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

Gratisbezug eines Billets

Dieser SBB-Coupon ermächtigt Sie, auf SBB.ch oder über die APP SBB Mobile, ein kostenloses, **einfaches** Bilet des öffentlichen Verkehrs zu beziehen.

Ihr SBB-Coupon: 13-stelliger alphanumerischer Code

Grundsätzlich zu beachten bei beiden Bestellprozessen: Nur eine Einfache Fahrt lösen und bei der Ermässigung Halbtax auswählen (Ihr Aufgebot zählt wie ein Halbtax-Abo).

Anleitung für die Website sbb.ch

1. Gehen Sie auf www.sbb.ch
2. Wählen Sie die gewünschte Verbindung aus
3. Folgen Sie anschliessend den Anleitungen für den Bestellprozess
4. Wählen Sie "Weiter als Guest"
5. Geben Sie den SBB-Coupon auf der Website im Warenkorb unter «E-Gutschein /Promo-Code / Coupon» ein
6. Weisen Sie das Bilet zusammen mit dem Ausweis für Fahrten in Zivil bei einer Fahrscheinkontrolle vor

Anleitung für die APP SBB Mobile

1. Öffnen Sie die APP SBB Mobile
2. Wählen Sie die gewünschte Verbindung aus
3. Folgen Sie anschliessend den Anleitungen für den Bestellprozess
4. Geben Sie den SBB-Coupon unter «Promo-Code einlösen» ein
5. Weisen Sie das Bilet zusammen mit dem Ausweis für Fahrten in Zivil bei einer Fahrscheinkontrolle vor

Den Coupon für die Rückreise erhalten Sie bei Bedarf an der Réception im EAZS. Wir wünschen Ihnen eine gute Anreise.

Freundliche Grüsse

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

3.7.2 Convocazione per il servizio d'istruzione nel cantone di Zurigo (esempio in tedesco)

3.7.2.1 Formato A4 verticale, colore di fondo bianco, in due parti, stampato da un lato

	<p>Kanton Zürich Sicherheitsdirektion Amt für Militär und Zivilschutz Abteilung Zivilschutz</p> <p>Martina Steffen Ausbildungsadministration Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen Telefon +41 43 259 72 00 zs-ausbildung@amz.zh.ch www.aza.zh.ch</p> <p>Herr Max Mustermann Musterstrasse 1 1111 Muster</p> <p>Referenzen: 756.XXXX.XXXX.XX 01.01.2001 Betreuer Zur Verfügung Zürich / POOL1</p>																		
<p>25. Juni 2024 Aufgebot</p> <p>Sehr geehrter Herr Mustermann</p> <p>Wir bieten Sie zu folgendem Dienstanlass auf:</p> <table border="1"><tr><td>Nummer</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Dienstbezeichnung</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Rechtsgrundlage</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Dauer der Dienstleistung</td><td>Beginn</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ende</td><td></td></tr><tr><td>Einrückungsort</td><td colspan="2">Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen</td></tr></table> <p>Gilt als Fahrausweis für alle öffentlichen Transportunternehmungen zwischen dem Wohnort und dem Einrückungsort im Kanton Zürich über den gebräuchlichen Weg. Der Einrückungsort kann während dem Kurs variieren!</p> <p>Gültig vom Einrückungstag bis zum Entlassungstag gemäss Aufgebotsdaten. Dieses Aufgebot muss bei einer Fahrausweiskontrolle im Original mit einem gültigen Ausweisdokument vorgelegt werden.</p> <p>FQ-Code: [L] [SPEZ] [9] [+] Klasse: 2</p> <p>Weisungen: Rechtl. Grundlagen: Art. 49 bis 52, des Bundesgesetzes über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz, Art. 36, 42 bis 44 der Zivilschutzverordnung.</p> <p>Bekleidung: Arbeitsbekleidung und der Witterung angepasste Unterbekleidung, einsatzaugliches Schuhwerk (Kampfstiefel)</p> <p>Pers. Ausrüstung: Dienstbüchlein, Schreib- und Notizmaterial, ev. ärztliche Atteste</p> <p>Vergütung: Vergütung und Erwerbsausfallentschädigung gemäss Vorschriften</p> <p>Versicherung: Eidg. Militärversicherung</p> <p>Verpflegung: Zu Lasten des Dienstanlasses</p> <p>Rauschmittelverbot: Während der ganzen Dienstzeit (inkl. Mittagszeit)</p> <p>Privatauto: Benützung erlaubt für Einrücken/Entlassung</p>		Nummer			Dienstbezeichnung			Rechtsgrundlage			Dauer der Dienstleistung	Beginn			Ende		Einrückungsort	Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen	
Nummer																			
Dienstbezeichnung																			
Rechtsgrundlage																			
Dauer der Dienstleistung	Beginn																		
	Ende																		
Einrückungsort	Andelfingen, Zentrum Niederfeld Postfach Niederfeldstrasse 3 8450 Andelfingen																		

Auszug aus dem Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz vom 20. Dezember 2019 BZG) SR 520.1 (Stand am 1.1.2022)

Art. 49 Grundausbildung

1 Schutzdienstpflichtige, die nach der Rekrutierung eingeteilt werden, absolvieren die Grundausbildung frühestens ab dem Tag, an dem sie 18 Jahre alt werden, spätestens jedoch bis zum Ende des Jahres, in dem sie 25 Jahre alt werden.

2 Die Grundausbildung dauert 10-19 Tage.

3 Bei einer Umteilung können die Schutzdienstpflichtigen verpflichtet werden, im neuen Fachgebiet erneut eine Grundausbildung zu absolvieren. Die Kantone entscheiden über eine Umteilung.

4 Schutzdienstpflichtige, die ohne Grundausbildung in die Personalreserve eingeteilt werden, können bis zum Ende des Jahres, in dem sie 30 Jahre alt werden, zur Grundausbildung aufgeboten werden.

Auszug aus der Verordnung über den Zivilschutz vom 11. November 2020 (ZSV)

Art. 36 Verschiebung von Ausbildungsdiensten

1 Schutzdienstpflichtige können bei der aufbietenden Stelle spätestens drei Wochen vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Verschiebung einreichen. Das Gesuch ist zu begründen. Ein Anspruch auf Verschiebung der Ausbildung besteht nicht.

2 Die aufbietende Stelle entscheidet über das Gesuch.

3 Solange das Gesuch nicht bewilligt ist, besteht die Einrückpflicht weiter.

Art. 42 Einrückungspflicht

Bei einem Aufgebot haben die Schutzdienstpflichtigen nach den Anordnungen der aufbietenden Stelle einzurücken.

Art. 43 Meldung von Erkrankungen und Unfällen vor dem Einrücken

Wer aus gesundheitlichen Gründen nicht einrücken kann, hat die aufbietende Stelle unverzüglich darüber zu orientieren und ihr das Dienstbüchlein und ein einem verschlossenen Umschlag ein Arztzeugnis zuzustellen.

Art. 44 Urlaub

1 Schutzdienstpflichtige können der aufbietenden Stelle spätestens zehn Tage vor dem Einrücken ein schriftliches Gesuch um Urlaub einreichen. Das Gesuch ist zu begründen.

2 Die aufbietende Stelle entscheidet abschliessend über das Gesuch.

3 Bei Dringlichkeit kann das Gesuch auch während des Dienstes eingereicht werden. Über das Gesuch entscheidet abschliessend der Leiter oder die Leiterin des Dienstlasses.

4 Ein Anspruch auf Urlaub besteht nicht.

Wichtig:

Wer unentschuldigt diesem Aufgebot nicht Folge leistet, kann mit Geldstrafe oder Busse bestraft werden (Art. 88 BZG).

Freundliche Grüsse



Martina Steffen

Beilage(n)

- Kursweisung

3.7.3 Convocazione per il servizio d'istruzione nel cantone di Sciaffusa (esempio in tedesco)

3.7.3.1 Formato A4 verticale, colore di fondo bianco, in due parti, stampato da un lato

<p>Kanton Schaffhausen Amt für Bevölkerungsschutz und Armee Randenstrasse 34 CH-8200 Schaffhausen www.sh.ch</p> <p>T +41 52 632 75 75 zivilschutz@sh.ch</p>		 <p>sh.ch</p>																											
<p><u>Amt für Bevölkerungsschutz und Armee</u> Herr Mustermann Max Testrasse 1 8200 Schaffhausen</p>																													
<p>ZS Angaben</p>	<p>756.XXXX.XXXX.XX / TT.MM.JJJ Chef Führungsunterstützung Bat Stab</p>																												
<p>Schaffhausen, 1. Januar 2026</p>																													
<h3>Aufgebot</h3>																													
<p>Sehr geehrter Herr Mustermann</p>																													
<p>Wir bieten Sie zu folgendem Dienstanlass auf: QR-Code scannen für einen Eintrag in Ihrem Terminkalender Import in einen Kalender mittels App (kompatibel zu iCalendar Version 2.0)</p>																													
																													
<table border="1"><tr><td>Nummer</td><td colspan="2">26-101</td></tr><tr><td>Dienstbezeichnung</td><td colspan="2">VK FK FU</td></tr><tr><td>Rechtsgrundlage</td><td colspan="2">Art. 53 BZG Wiederholungskurse</td></tr><tr><td>Dauer der Dienstleistung</td><td>Beginn</td><td>20. Februar 2026, 07:30</td></tr><tr><td></td><td>Ende</td><td>20. Februar 2026</td></tr><tr><td>Einrückungsort</td><td colspan="2">Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen</td></tr><tr><td>Leiter Dienst</td><td colspan="2">Bürgin Mattias</td></tr><tr><td>Rechnungsführer/in</td><td colspan="2">Vogelsanger Andrea</td></tr><tr><td>Ausrüstung</td><td colspan="2">vollständig ausgerüstet</td></tr></table>			Nummer	26-101		Dienstbezeichnung	VK FK FU		Rechtsgrundlage	Art. 53 BZG Wiederholungskurse		Dauer der Dienstleistung	Beginn	20. Februar 2026, 07:30		Ende	20. Februar 2026	Einrückungsort	Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen		Leiter Dienst	Bürgin Mattias		Rechnungsführer/in	Vogelsanger Andrea		Ausrüstung	vollständig ausgerüstet	
Nummer	26-101																												
Dienstbezeichnung	VK FK FU																												
Rechtsgrundlage	Art. 53 BZG Wiederholungskurse																												
Dauer der Dienstleistung	Beginn	20. Februar 2026, 07:30																											
	Ende	20. Februar 2026																											
Einrückungsort	Zeughaus Breite, Haus 3 Randenstrasse 34 8200 Schaffhausen																												
Leiter Dienst	Bürgin Mattias																												
Rechnungsführer/in	Vogelsanger Andrea																												
Ausrüstung	vollständig ausgerüstet																												
<p>Art. 42 ZSV Einrückungspflicht: Bei einem Aufgebot haben die Schutzdienstpflchtigen nach den Anordnungen der aufbietenden Stelle einzurücken.</p>																													
<p>Es gilt das Dienstreglement (DR ZSO).</p>																													
<p>Öffentlicher Verkehr: Das Aufgebot gilt als Fahrausweis (2. Klasse) auf dem direkten Weg vom Wohnort zum Einrückungsort (und zurück) im Tarifverbund OSTWIND. Der Einrückungsort kann während dem Kurs variieren! FQ-Code: (2.)(TK)(V)(XXX)</p>																													
<p>Versicherung: Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall</p>																													

Alarmierung:

Alarmaufgebote erfolgen per SMS und/oder Telefon. Tragen Sie die Tel.Nrn. +41 79 252 76 32 (SMS), +41 848 325 276 (Telefon-Anruf) und +41 58 252 76 77 (Konferenz-Anruf, nur Kader) ins Adressbuch Ihres Mobiltelefons ein.

Dienstverschiebungs- und Urlaubsgesuche:

Gesuche um Dienstverschiebung und Urlaube sind vom Schutzdienstpflchtigen der Zivilschutzstelle spätestens 3 Wochen (Dienstverschiebung) resp. spätestens 10 Tage (Urlaube) vor dem Einrücken schriftlich (Online-Formular, E-Mail, Brief) einzureichen. Zu spät eingereichte Gesuche werden nicht mehr berücksichtigt. Die Gesuche sind zu begründen, mit Beweismitteln zu versehen und vom Schutzdienstpflchtigen und Nutzniesser zu unterzeichnen. Es ist ein alternatives Datum im gleichen Jahr für die Dienstleistung anzugeben. Die Zivilschutzstelle entscheidet über das Gesuch. Ein Anspruch auf Verschiebung oder Urlaub besteht nicht. Solange ein Gesuch nicht bewilligt ist, besteht weiterhin die Einrückungspflicht. Dies gilt auch im Falle eines bevorstehenden Wohnortwechsels.

Freundliche Grsse



Andrea Vogelsanger

4 Servizio civile

4.1 Disposizioni generali

4.1.1 Base

4.1.1.1 Le prescrizioni vigenti per i viaggi di persone astrette al servizio civile e di richiedenti si basano sulle disposizioni seguenti:

- la Legge federale sul trasporto di viaggiatori (LTV)
- l'ordinanza in vigore del Consiglio federale sul trasporto di viaggiatori
- la legge federale sul servizio civile sostitutivo (Legge sul servizio civile, LSC, RS 824.0)
- l'ordinanza sul servizio civile sostitutivo (Ordinanza sul servizio civile, OSCi, RS 824.01)

4.1.2 Campo d'applicazione

4.1.2.1 Il campo di applicazione è disciplinato alla cifra 0.1.1.

4.1.3 Tariffe e prescrizioni

4.1.3.1 Per il trasporto di persone che svolgono servizio civile e di richiedenti si riscuote il prezzo ridotto della tariffa normale. Sui prezzi di trasporto per il bagaglio non sono accordate riduzioni. Per il resto si applicano le disposizioni della cifra 1.1.2.

4.1.4 Amministrazione degli affari

4.1.4.1 La direzione commerciale spetta ad Alliance SwissPass. La competenza per il trattamento degli affari ad essa inerenti spetta ai seguenti settori aziendali delle Ferrovie federali svizzere SA, Divisione Viaggiatori:

- per la parte generale, le disposizioni concernenti il trasporto delle persone: Lunga percorrenza Gestione del prezzo e dei ricavi
- per le disposizioni concernenti il conteggio del campo di applicazione: Finanze Mercato viaggiatori
- per i contatti con la clientela: Clienti commerciali

4.1.4.2 L'ufficio federale del servizio civile CIVI a Thun è responsabile per il committente Confederazione. Esso regola l'emissione di tessere di legittimazione del servizio civile e la consegna di e-ticket alle persone che svolgono servizio civile e ai richiedenti nell'ambito delle presenti prescrizioni. Coordina inoltre e valuta le proposte e le irregolarità che concernono le persone astrette al servizio civile e i richiedenti all'occorrenza le presenta come proposte all'attenzione dell'impresa di trasporto gerente.

4.1.5 Fatturazione - pagamento

4.1.5.1 La sezione Finanze & Clearing spicca le fatture all'ufficio gerente per il committente secondo le disposizioni contrattuali.

Viaggi e prestazioni supplementari sono da pagare direttamente dalle persone che prestano servizio civile.

4.1.6 Definizione di «persona astretta al servizio civile»

- 4.1.6.1 Si intendono «persone astrette al servizio civile» quelle che, invece del servizio militare svolgono un servizio civile secondo la legge sul servizio civile. Riduzioni che vanno oltre il tasso comunemente applicato per gli astretti alla protezione civile (50%) sono competenza dell'ufficio federale del servizio civile CIVI.

4.1.7 Entrata in vigore

- 4.1.7.1 Queste prescrizioni sono entrate in vigore la prima volta il 1.10.1996. A quel momento sono state abrogate tutte le prescrizioni in contraddizione con riferimento alle prestazioni lavorative e il servizio civile.

4.2 Trasporto di persone che prestano servizio civile

4.2.1 In generale

- 4.2.1.1 Le persone che prestano servizio civile sono trasportate con la tessera di legittimazione del servizio civile e un titolo di trasporto a prezzo ridotto.
- 4.2.1.2 I richiedenti viaggiano con un biglietto speciale e una conferma della frequenza al giorno di orientamento.

4.2.2 Prezzi

Scoppe	Titolo di viaggio	Prezzo	Campo d'applicazione
Entrata in servizio e licenziamento	Tessera di legittimazione del servizio civile e biglietto di percorso	Ridotto ½	Tutte le imprese di trasporto dei tp
Trasporto dei bagagli	Tariffa ordinaria	Pagamento in contanti	Bagaglio CH sec. <u>T601</u>
Giorni di orientamento	Conferma della frequenza al giorno di orientamento e biglietto di percorso	Ridotto ½	Tutte le imprese di trasporto dei tp

4.2.3 Utilizzazione dell'offerta

- 4.2.3.1 In generale
Per i viaggi compiuti con le imprese di trasporto pubbliche, le persone che prestano servizio civile e i richiedenti devono utilizzare in linea di principio i treni e le corse dell'orario regolare. Fanno eccezione disposizioni speciali tra il CIVI e le singole imprese di trasporto (Centro di formazione Schwarzsee).
- 4.2.3.2 Le persone che prestano servizio civile e i richiedenti acquistano in «ZiviConnect» il titolo di trasporto al quale hanno diritto e ricevono un e-Ticket

4.3 Aventi diritto

4.3.1 In generale

4.3.1.1 La cerchia delle persone riconosciute dalle imprese di trasporto come astrette al servizio civile e i richiedenti ai sensi di queste prescrizioni è definita fra i partecipanti alla gestione commerciale conformemente alla cifra 4.1.4.

4.3.2 Diritto di utilizzare biglietti a prezzo

4.3.2.1 Si considerano aventi diritto ai sensi di queste prescrizioni:

- le persone che prestano servizio civile, che presentano la rispettiva tessera di legittimazione del servizio civile per viaggi su incarico del CIVI.
- le persone richiedenti con una conferma dell'iscrizione al giorno di orientamento del servizio civile.

4.4 Legittimazioni

4.4.1 La tessera di legittimazione del servizio civile

4.4.1.1 Il CIVI rilascia alle persone astrette al servizio civile, prima di ogni impiego e unitamente alla convocazione, una tessera di legittimazione (art. 42 OSCi). Questa tessera è valida solo insieme a un documento ufficiale d'identità o in combinazione con lo SwissPass.

4.4.1.2 La tessera di legittimazione attesta che la persona che vi figura svolge servizio civile per la durata di tempo indicata (corrispondente alla durata del servizio civile secondo la convocazione) ai sensi delle presenti prescrizioni.

4.4.1.3 La tessera di legittimazione trasmessa elettronicamente reca il logo ufficiale del CIVI. L'autenticità del documento può essere verificata via www.validator.admin.ch. La tessera di legittimazione inviata per posta reca il timbro del CIVI o del preposto Centro regionale. Modifiche apportate manualmente non sono ammesse. Nel dubbio circa l'autenticità del documento o della corrispondenza tra legittimazione e detentore della stessa fanno stato le disposizioni per viaggi senza titolo di trasporto valevole (all'occorrenza falsificazione o abuso)

4.4.1.4 La tessera serve come legittimazione per l'utilizzazione dei titoli di trasporto del servizio civile nell'ambito del trasporto pubblico (tp) dall'inizio alla fine del servizio. Essa è valida soltanto durante il servizio secondo le indicazioni stampate e viene rilasciata di nuovo in occasione di ogni convocazione o di ogni modifica concernente la convocazione.

Sulla legittimazione per il servizio civile sono riportate le informazioni e i dati seguenti:

- Cognome e nome della persona astretta al servizio civile
- Data die nascita
- Validità da – a
-
- Valevole solo con un documento ufficiale d'identità (passaporto, CI)
- Il codice sopra il simbolo della Confederazione corrisponde al numero assegnato alla persona astretta al servizio civile («Numero ZDP»).

- 4.4.1.5 **Modifiche / Perdita della tessera di legittimazione del servizio civile.**
 La persona astretta al servizio civile deve comprare un biglietto pagando di tasca propria.
 In caso di sospetto abuso o di rifiuto del pagamento del biglietto, il personale del controllo fa rapporto al servizio preposto con un mod. 7000, sul quale devono figurare cognome, nome e indirizzo della persona in parola.
- 4.4.1.6 **Durata di validità**
 La tessera di legittimazione del servizio civile è valevole solo nel periodo di tempo indicato.
- 4.4.1.7 **Itinerario - cambiamento di percorso**
 Se la persona che presta servizio civile o il richiedente desidera percorrere un altro itinerario, deve acquistare e pagare di tasca propria un cambiamento di percorso per la tratta in questione.
- 4.4.1.8 **Utilizzazione delle classi - Cambiamento di classe**
 In caso di utilizzazione della 1a classe si deve riscuotere la differenza fra i prezzi ridotti delle due classi.
- 4.4.2 Biglietto a prezzo ridotto**
- 4.4.2.1 **In generale**
 Ritiro e utilizzazione dei biglietti a prezzo ridotto.
- 4.4.2.2 Il biglietto deve essere esibito assolutamente con la tessera di legittimazione del servizio civile. In questo modo la facoltà di acquistare titoli di trasporto a prezzo ridotto per il servizio civile è limitata al solo periodo possibile.
- 4.4.2.3 Se nel treno viene esibita solo la tessera di legittimazione del servizio civile senza il corrispondente biglietto, il personale del treno deve incassare il prezzo per il biglietto ridotto. I supplementi previsti dalla tariffa generale viaggiatori ([T601](#)) vanno pagati in ogni caso.
- 4.4.2.4 **Definizione**
 Si considerano biglietti ordinari a prezzo ridotto ai sensi di queste prescrizioni:
- i biglietti di percorso di corsa semplice a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$;
 - i biglietti di percorso di andata e ritorno (o circolari) a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$;
 - i cambiamenti di percorso e di classe a prezzo ridotto $\frac{1}{2}$.
- 4.4.2.5 **Durata di validità dei biglietti a prezzo ridotto**
 Si applicano le norme contenute nella tariffa generale per viaggiatori ([T601](#)) riguardo ai biglietti di percorso.
- 4.4.2.6 **Itinerario - Cambiamento di percorso**
 I biglietti a prezzo ridotto possono essere modificati per un altro itinerario conformemente alle prescrizioni per i cambiamenti di percorso ([T601](#)).
- 4.4.2.7 **Utilizzazione delle classi - Cambiamento di classe**
 In caso di utilizzazione della 1a classe con un biglietto a prezzo ridotto di 2a classe, si deve pagare la differenza fra i mezzi prezzi per le due classi.

4.4.2.8 Rimborsi

Le persone che prestano servizio civile e che per una ragione qualsiasi hanno dovuto pagare il prezzo di trasporto (anche nel caso di trattamento con mod. 7000), che sarebbe a carico dell'Ufficio federale del servizio civile, devono rivolgersi a quest'ultimo per un eventuale rimborso

4.5 Abuso

4.5.1 In generale

- 4.5.1.1 In caso di utilizzazione abusiva o di modifica di una tessera di legittimazione del servizio civile o un biglietto a prezzo ridotto, si devono applicare le disposizioni per il traffico civile. È ammesso ritirare la tessera di legittimazione del servizio civile nel formato cartaceo, unicamente se si può dimostrare con certezza che è una falsificazione. L'autenticità del documento rilasciato elettronicamente può essere verificata via www.validator.admin.ch.
- 4.5.1.2 In presenza di irregolarità, si devono annotare nome e cognome e indirizzo e annunciare il caso al servizio preposto.
- 4.5.1.3 Le persone che viaggiano con una tessera di legittimazione del servizio civile o una conferma dell'iscrizione al giorno di orientamento del servizio civile e un biglietto a prezzo ridotto sono tenute a fornire, su richiesta, le loro generalità al personale delle imprese di trasporto. Le imprese di trasporto possono domandare al CIVI se i documenti in questione sono stati rilasciati alle corrispondenti persone.

4.5.2 Acquisto e impiego abusivi di biglietti a prezzo ridotto

- 4.5.2.1 Se sussistono dubbi circa l'autorizzazione all'acquisto di biglietti a prezzo ridotto, si devono rilasciare biglietti di percorso a prezzo intero oppure incassare la differenza rispetto alla tariffa normale.
- 4.5.2.2 Le stazioni o il personale di controllo devono comunicare al servizio preposto le generalità esatte (cognome, nome e indirizzo della persona che presta il servizio civile o richiedente).

4.5.3 Superamento del termine di utilizzazione - Utilizzazione abusiva - Mancanza delle legittimazioni

- 4.5.3.1 Allorché il personale di controllo accerta un superamento dei termini di utilizzazione previsti di una tessera di legittimazione del servizio civile e di un biglietto a prezzo ridotto, deve procedere come segue:
- 4.5.3.2 In caso d'impiego abusivo della tessera di legittimazione del servizio civile o della conferma dell'iscrizione al giorno di orientamento del servizio civile con un biglietto speciali o di biglietti a prezzo ridotto si deve pagare il prezzo intero di un biglietto ordinario di corsa semplice e il supplemento conformemente alla tariffa generale per viaggiatori (T601).
- 4.5.3.3 In caso di superamento dei termini di utilizzazione previsti e di mancanza delle legittimazioni si deve pagare:
- con un biglietto a prezzo ridotto ancora valevole:

- il mezzo prezzo di un biglietto ordinario di corsa semplice o di andata e ritorno e il supplemento secondo la [T601](#);
- con biglietti la cui durata di validità è scaduta:
 - il prezzo pieno di un biglietto ordinario di corsa semplice o di andata e ritorno e il supplemento secondo la [T601](#).

4.6 Trasporto di bagagli del servizio civile

4.6.1 In generale

- 4.6.1.1 Per il trasporto di bagagli del servizio civile fanno stato le disposizioni Bagaglio ([T602](#)). Si devono utilizzare i medesimi documenti di spedizione.
- 4.6.1.2 La persona astretta al servizio paga di tasca propria il costo del trasporto del bagaglio al momento dell'entrata in servizio o del licenziamento. Il CIVI rimborsa alla persona soggetta al servizio civile, dietro presentazione delle ricevute, le spese dei trasporti effettuati mediante mezzi di trasporto pubblici, se detti trasporti erano necessari (Art. 86 OSCi). Sul pagamento del porto per il bagaglio non è accordata alcuna riduzione. Alla consegna di bagagli del servizio civile, bisogna esibire la tessera di legittimazione del servizio civile insieme con il biglietto a prezzo ridotto.

4.6.2 Bagaglio del servizio civile

- 4.6.2.1 Come bagaglio del servizio civile ai sensi delle presenti disposizioni si considerano gli oggetti d'uso personale che servono alla persona che presta servizio civile (durante il periodo d'impiego), a condizione che il trasporto fosse autorizzato.

4.7 Modelli

4.7.1 Tessera di legittimazione del servizio

- 4.7.1.1 Tessera di legittimazione del servizio civile, Viaggio per l'acquisto di biglietti a tariffa ridotta con un documento ufficiale valido

<p>Codice: 123456</p> <p> Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</p> <p>Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca DEFR Ufficio federale del servizio civile CIVI</p> <p>Tessera di legittimazione del servizio civile</p> <table border="1"><tr><td>Cognome Cognome</td><td>La persona qui indicata presta servizio civile.</td></tr><tr><td>Nome Nome</td><td>La tessera di legittimazione del servizio civile è valida solo per la durata specificata e solo se presentata insieme a un documento d'identità ufficiale in corso di validità.</td></tr><tr><td>Data di nascita GG.MM.AAAA</td><td>Questo documento costituisce parte integrante della convocazione emessa dall'Ufficio federale del servizio civile (CIVI).</td></tr><tr><td>Valido dal GG.MM.AAAA</td><td></td></tr><tr><td>Valido fino al GG.MM.AAAA</td><td></td></tr></table> <hr/> <p>Informazioni per il personale di controllo</p> <p>La persona qui indicata viaggia con un e-ticket a tariffa agevolata (V520).</p> <p>La tessera di legittimazione del servizio civile non funge da titolo di trasporto.</p> <p>I civilisti che viaggiano con un biglietto non valido o solo parzialmente valido incorrono nelle sanzioni previste dalle disposizioni tariffarie della tariffa 600.</p> <p></p> <hr/> <p>Assicurazione militare</p> <p>Per tutta la durata dell'impiego di servizio civile la persona qui indicata è assicurata dall'assicurazione militare (AM) contro le malattie e gli infortuni.</p> <p>Necessità di consultare un medico durante l'impiego</p> <p>Le persone assicurate possono utilizzare la preregistrazione online all'indirizzo www.suva.ch/it-ch/assicurazione/assicurazione-militare. Riceveranno un numero di identificazione con il quale il medico curante potrà trasmettere all'assicurazione militare eventuali informazioni mancanti relative alle cure mediche.</p> <p>Informazioni per i fornitori di prestazioni</p> <p>L'annuncio di un danno alla salute all'AM deve di norma essere effettuato dal fornitore di prestazioni. Per gli assicurati dell'AM, le prestazioni (analoghe a quelle dell'assicurazione di base LAMal) devono essere fatturate direttamente utilizzando la relativa tariffa AI/AM dell'AM.</p> <p>www.suva.ch/it-ch/assicurazione/assicurazione-militare</p> <p> </p>	Cognome Cognome	La persona qui indicata presta servizio civile.	Nome Nome	La tessera di legittimazione del servizio civile è valida solo per la durata specificata e solo se presentata insieme a un documento d'identità ufficiale in corso di validità.	Data di nascita GG.MM.AAAA	Questo documento costituisce parte integrante della convocazione emessa dall'Ufficio federale del servizio civile (CIVI).	Valido dal GG.MM.AAAA		Valido fino al GG.MM.AAAA	
Cognome Cognome	La persona qui indicata presta servizio civile.									
Nome Nome	La tessera di legittimazione del servizio civile è valida solo per la durata specificata e solo se presentata insieme a un documento d'identità ufficiale in corso di validità.									
Data di nascita GG.MM.AAAA	Questo documento costituisce parte integrante della convocazione emessa dall'Ufficio federale del servizio civile (CIVI).									
Valido dal GG.MM.AAAA										
Valido fino al GG.MM.AAAA										

4.7.2 Giornata d'introduzione del servizio civile - viaggio

4.7.2.1 Non vale come titolo di viaggio

Code: 500010

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,
della formazione e della ricerca DFEFR
Ufficio federale del servizio civile CIVI

Giornata d'introduzione del servizio civile - viaggio

Cognome Im Wonderland	Informazioni per il personale di controllo La persona in questione viaggia con un e-ticket a tariffa agevolata da e per il luogo in cui si svolge il corso. Il presente documento costituisce parte della conferma d'iscrizione alla giornata d'introduzione organizzata dall'Ufficio federale del servizio civile CIVI.
Nome Alice	Informazioni per i richiedenti I viaggi effettuati con un titolo di trasporto non valido o solo parzialmente valido saranno gestiti secondo la procedura ordinaria.
Data di nascita 28.05.2002	
Data 07.10.2025	
Luogo del corso Aarau	

Come richiedere l'e-ticket utilizzando ZiviConnect

L'e-ticket permette di effettuare un viaggio gratuito per raggiungere il luogo in cui si svolge il corso e rientrare al proprio luogo di domicilio.

Istruzioni

1. È possibile ordinare l'e-ticket in ZiviConnect **nei 10 giorni che precedono la giornata d'introduzione**.
2. **Procedura**
Cliccare su «Partecipare alla giornata d'introduzione» e poi su «E-Ticket FFS».
3. **Visualizzare e scegliere i collegamenti**
Inserire il viaggio di andata. Cliccare su «Visualizzare collegamenti». Vengono mostrati i migliori collegamenti diretti tra il luogo di domicilio e il luogo in cui si svolge il corso. Scegliere un collegamento.
4. **Ordinare l'e-ticket**
Cliccare su «Ordinare E-Ticket». Il biglietto è valido anche per il viaggio di ritorno (stesso giorno e stesso percorso).
5. **Dove si trova l'e-ticket?**
L'e-ticket viene salvato all'interno dei documenti personali.
6. **Controllo dei biglietti**
Mostrare l'e-ticket al personale di controllo:
 - **o insieme a questo documento** (da mostrare in formato elettronico sul proprio dispositivo mobile o in formato cartaceo), **un passaporto o la carta d'identità**
 - **o insieme all'abbonamento metà-prezzo privato.**

Nota bene

- Per maggiori informazioni in merito ai collegamenti suggeriti è possibile utilizzare la funzione di ricerca su www.ffs.ch.
- Chi sceglie un percorso diverso da quello suggerito, o non coperto dall'e-ticket, dovrà acquistare un titolo di trasporto **a proprie spese**.
- Se la funzione di invio elettronico dei documenti è disattivata, l'e-ticket sarà inviato per posta. In questo caso dovrà essere ordinato **almeno 5 giorni lavorativi prima della giornata d'introduzione**.
- **Non è previsto nessun rimborso**. L'Ufficio federale del servizio civile CIVI **non rimborsa in nessun caso** i costi relativi a titoli di trasporto acquistati **al di fuori di ZiviConnect**.

3/3