

Prot. n. 7577 del 02/12/2024

CIRCOLARE INTERVENTI PREVIDENZIALI ANNO 2025

Il Consiglio di Amministrazione della Cassa di Previdenza e Assistenza (CPA), nella riunione del 26/11/2024, ha deliberato il contenuto della presente Circolare concernente i criteri di liquidazione ed erogazione dell'Anticipazione e dell'Indennità una tantum, ai sensi di quanto previsto agli artt. 6-7 dello Statuto entrato in vigore il 1° luglio 2017.

I nuovi criteri si applicano a tutte le istanze spedite o consegnate alla Cassa di Previdenza e Assistenza a partire dal 1° gennaio 2025.

ANTICIPAZIONE INDENNITÀ UNA TANTUM – ART. 7 STATUTO

Possono presentare richiesta di Anticipazione dell'Indennità *una tantum* maturata all'atto della domanda i **dipendenti** del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti **in servizio** che si trovino in particolari situazioni rientranti nei casi di seguito elencati. Tale Anticipazione verrà corrisposta in misura non superiore al 60% dell'accantonamento individuale, calcolato con riferimento all'anno in cui si è verificato l'evento per il quale si chiede la suddetta anticipazione.

La richiesta di Anticipazione non potrà essere presentata prima che siano trascorsi 10 anni dalla precedente richiesta. In tal caso dall'importo spettante verrà detratto l'intero ammontare delle precedenti anticipazioni.

La modulistica per presentare la domanda è scaricabile dal sito: www.cassaprevidenza-mit.it.

L'Anticipazione una tantum potrà essere richiesta compilando il modello CPA 4, al quale dovrà essere allegata la documentazione necessaria, differenziata in ordine alle seguenti casistiche:

1. Sfratto esecutivo

Allegare:

- copia contratto di affitto
- copia atto esecutivo di sfratto.

2. Acquisto prima casa

2.1 In caso di riscatto di alloggi condotti in affitto

Allegare:

- copia della dichiarazione dell'Ente cedente;
- copia della ricevuta di versamento acconto su compromesso.

2.2 In caso di acquisto casa in cooperativa

Allegare:

- copia verbale di assegnazione alloggio e copia ricevuta delle somme versate.

2.3 In caso di acquisto immobile adibito ad abitazione principale

Allegare:

- copia del compromesso registrato o copia atto di acquisto.

2.4 In caso di costruzione immobile da adibire ad abitazione principale

Allegare:

- copia del titolo di proprietà o dell'atto di acquisto del terreno;
- copia della concessione edilizia;
- copia fatture di spesa.

3. Matrimonio o divorzio dell'iscritto

Allegare:

- copia certificato di matrimonio civile o unione civile;
- copia sentenza di divorzio.

4. Straordinarie e particolari onerose necessità economiche dell'iscritto

Allegare:

- documentazione comprovante lo stato di necessità (i documenti di spesa devono essere prodotti in copia).

5. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile adibito ad abitazione principale dell'iscritto (ivi compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio condominiale di cui fa parte l'immobile di residenza dell'iscritto)

Allegare:

- copia titolo di proprietà o possesso;
- certificato di residenza o autocertificazione;
- copia fatture di spesa.

6. Altri casi meritevoli di particolare interesse che abbiano comportato disagio economico all'iscritto o al nucleo familiare:

6.1 - Ingiunzione di sfratto

Allegare:

CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA
tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004

- copia lettera di sfratto

6.2 - Calamità naturale

Allegare:

- documentazione comprovante lo stato di calamità naturale (i documenti di spesa devono essere prodotti in copia).

7. Matrimonio e unioni civili figli

Allegare:

- copia certificato di matrimonio civile o unione civile.

8. Trasloco

Allegare:

- copia fatture di spesa trasloco.

9. Mutuo

Allegare:

- copia rogito relativo all'abitazione;

- copia della dichiarazione della banca o quietanze delle rate dell'anno per cui si fa richiesta.

NB: È inoltre possibile presentare copia della dichiarazione della banca o delle quietanze anche delle rate riferite ai due anni precedenti.

10. Malattie gravi di familiari non a carico

Allegare:

- autocertificazione della relazione di parentela;

- copia fatture spesa.

11. Spese funerarie per decesso familiari non a carico

Allegare:

- autocertificazione della relazione di parentela;

- copia del certificato di morte;

- copia fattura spese funerarie.

12. Spese di alloggio per studenti fuori sede all'interno del nucleo familiare

Allegare:

- autocertificazione della relazione di parentela;

- copia documentazione delle spese;

- copia certificato di iscrizione al corso di studi.

13. Viaggi di istruzione per figli

Allegare:

- copia spese di viaggio;

CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA
tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004

- certificato di iscrizione.

14. Acquisto mezzi trasporto nuovo o usato

Allegare:

- copia della spesa d'acquisto;
- eventuale copia della carta di circolazione o documento unico.

Le casistiche di cui sopra, nell'ordine di elencazione, costituiscono diritto di priorità nell'ambito del budget disponibile.

In caso di ex-aequo per la medesima casistica, si terrà conto degli anni di iscrizione alla C.P.A. e, a parità di anni d'iscrizione, dell'età dell'iscritto.

Le domande di anticipazione relative a eventi avvenuti nell'anno solare dovranno essere prodotte, unitamente alla relativa documentazione, **entro il 31/03 dell'anno successivo**, pena il respingimento della richiesta.

Eventuali integrazioni che fossero richieste da questa Cassa dovranno essere inviate entro il termine perentorio di 30 gg dalla data della richiesta stessa.

Il dichiarante sarà responsabile in sede civile e penale della veridicità di quanto autocertificato o documentato.

| |
|---|
| INDENNITA' UNA TANTUM – ART. 6 STATUTO |
|---|

I dipendenti di ruolo che per qualsiasi motivo cessano il rapporto di servizio con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti possono presentare richiesta per la liquidazione dell'Indennità *una tantum* **entro 5 anni dalla data di cessazione**, pena il respingimento della richiesta.

Tale Indennità verrà calcolata a partire dall'anno d'iscrizione a questa CPA (coincidente con l'anno di assunzione nei ruoli), in base ai criteri di calcolo stabiliti nello Statuto entrato in vigore il 01/07/2017.

La modulistica per presentare l'istanza è scaricabile dal sito: www.cassaprevenienza-mit.it.

L'erogazione dell'Indennità una tantum potrà essere richiesta solamente a partire dal giorno successivo alla data di cessazione dal servizio.

Possono fare richiesta di liquidazione della suddetta Indennità:

CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA
tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004

- gli iscritti alla CPA cessati dal servizio per passaggio ad altra Pubblica Amministrazione, compilando e inviando il **modello CPA 5** e allegando:
 - documento d'identità valido;
 - copia del **CEDOLINO STIPENDIALE relativo all'ULTIMA MENSILITA' PERCEPITA;**

- gli iscritti alla CPA cessati dal servizio per motivi diversi dal passaggio ad altra Pubblica Amministrazione (collocamento a riposo per sopraggiunti limiti d'età, dimissioni volontarie, ecc....) compilando il **modello CPA 6** e allegando:
 - documento d'identità valido;
 - copia del **CEDOLINO STIPENDIALE relativo all'ULTIMA MENSILITA' PERCEPITA;**

N.B.: Per accelerare le operazioni di liquidazione dell'Indennità Una Tantum, considerata la normativa sui tempi di erogazione del TFR "principale", onde permettere alla Cassa di Previdenza e Assistenza (CPA) la determinazione dell'aliquota fiscale da applicare, gli iscritti potranno trasmettere il cedolino stipendiale relativo all'ultima mensilità percepita. Qualora il competente Ufficio tributario dovesse riscontrare una diversa aliquota fiscale calcolata da questa Cassa e quella effettivamente dovuta, l'aliquota stessa potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione, comportando così una riliquidazione da parte dell'Ufficio medesimo ai sensi dell'art.19, comma 1, TUIR.

- gli aventi diritto nel caso di decesso dell'iscritto in servizio, compilando il **modello CPA 6S**, corredato della **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (modulo CPA A6S)**, resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sottoscritta da uno di essi, nel caso vi siano più soggetti ad avere diritto. **In caso di decesso dell'iscritto alla CPA prima della cessazione dal servizio**, l'Indennità una tantum spetta, come previsto all'art. 6, comma 7 dello Statuto ai soggetti indicati nell'art. 5 della Legge 27 novembre 1956, n. 1407, recante "Modifiche alle disposizioni del testo unico sull'opera di previdenza per i personali civile e militare dello Stato, approvato con regio decreto 26 febbraio 1928 n.619" e, in mancanza di essi, a coloro esplicitamente a tal fine designati dall'iscritto con atto di ultima volontà e potrà essere richiesta solo dopo aver ricevuto l'indennità erogata dall' INPS, con applicazione della medesima aliquota di tassazione calcolata dal suddetto Istituto. In considerazione dell'evoluzione normativa che ha interessato l'indennità di buonuscita dei dipendenti pubblici, a cui esplicitamente fanno riferimento le norme statutarie, i soggetti sopra

CASSA di PREVIDENZA e ASSISTENZA
tra i dipendenti del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
C.F. 02659820589 – P. IVA 01097711004

individuati coincidono con quelli indicati all'art.5 del DPR n.1032/73- "Testo unico delle norme sulle prestazioni previdenziali a favore dei dipendenti civili e militari dello Stato", subentrato alla disciplina contenuta nella Legge di cui sopra e dall'art. 2122 del Codice civile.

Tali **soggetti**, escludendo ogni categoria quella successiva, sono nell'ordine:

- coniuge superstite e orfani indipendentemente dall'età anagrafica di questi ultimi;
- genitori;
- fratelli e sorelle, se a carico dell'iscritto;
- eredi testamentari;
- eredi legittimi.

In tal caso si dovrà allegare all'istanza:

- copia del prospetto di Trattamento di Fine Servizio (o TFR) dell'Inps;
 - copia del documento d'identità valido del richiedente.
- **In caso di decesso dell'iscritto alla CPA dopo la cessazione dal servizio**, qualora fosse già stata presentata richiesta di liquidazione dell'Indennità una tantum, la somma maturata entra a far parte dell'asse ereditario come ogni altro bene e dovrà essere **corrisposta agli eredi legittimi e/o testamentari** secondo le norme che regolano la successione.
- **Nel caso, invece, in cui il de cuius non avesse fatto richiesta di liquidazione dell'Indennità una tantum**, gli eredi possono fare richiesta entro 5 anni dalla data di cessazione dal servizio compilando il **modello CPA 6S** corredato della **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (modulo CPA A6S)**, resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sottoscritta da uno di essi, nel caso vi siano più soggetti ad avere diritto, allegando all'istanza:
- copia del prospetto di Trattamento di Fine Servizio (o TFR) dell'Inps;
 - copia del documento d'identità valido del richiedente.

Il richiedente è responsabile in sede civile e penale della veridicità della documentazione trasmessa o di quanto autocertificato o documentato.

| |
|-------------------|
| AVVERTENZE |
|-------------------|

1. Tutta la modulistica aggiornata **obbligatoria** per la presentazione delle istanze, nonché le Circolari vigenti sono scaricabili dal sito istituzionale della Cassa di Previdenza e Assistenza all'indirizzo web: www.cassaprevidenza-mit.it;
2. è possibile consultare l'apposita **Area dedicata** del sito della CPA, alla quale si accede **previa registrazione**, per tutte le informazioni inerenti alle istanze protocollate e il dettaglio degli importi erogati;
3. le richieste di Anticipazione e Liquidazione *una tantum* **possono essere inviate a mezzo posta, o consegnate a mano** presso l'ufficio protocollo della Cassa che, di norma, osserva il seguente orario di apertura: lunedì e mercoledì dalle 10:30 alle 13:00. Tale orario potrà subire variazioni in relazione alle diverse esigenze organizzative. Di tale variazione verrà data adeguata pubblicità attraverso il sito web e/o con messaggi diffusi dal CED;
4. possono altresì essere **trasmesse a mezzo PEC personale con modulistica firmata digitalmente**;
5. ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione della domanda, fa fede la **data del timbro postale di spedizione** o, nel caso di consegna a mano, la **data del timbro apposto dall'Ufficio protocollo** di questa CPA o, nel caso di PEC, la data di invio;
6. copia della documentazione inviata deve essere conservata dal richiedente.

La presente Circolare è pubblicata sul sito della Cassa, sezione "Fonti Normative".

Il Presidente della CPA
(Dott.^{ssa} *Fiammetta FURLAI*)