



**CASSA DI PREVIDENZA ED ASSISTENZA**  
**tra i dipendenti del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti**  
**Via Giuseppe Caraci, 36 - 00157 R O M A**  
**C.F. 02659820589-P.I. 01097711004**  
**[www.cassaprevidenza-mit.it](http://www.cassaprevidenza-mit.it)**

pec:cpa-mit@pec.mit.gov.it – mail: segreteria.cpa@mit.gov.it

Roma, 13/12/2022  
Prot. n. 7557

***CIRCOLARE INTERVENTI PREVIDENZIALI***  
***ANNO 2023***

Il Consiglio di Amministrazione della Cassa di Previdenza ed Assistenza (CPA), nella riunione del 12 dicembre 2022 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.

Quanto sotto dettagliato si applica a tutte le istanze spedite o consegnate a questa CPA dal **1° Gennaio 2023**.

**ANTICIPAZIONE INDENNITÀ UNA TANTUM- art. 7 Statuto**

Possono presentare richiesta di Anticipazione dell'Indennità una tantum maturata, **i dipendenti** del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili **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 dall'ultima 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](http://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:

**Sfratto esecutivo**

**Allegare:**

- copia contratto di affitto
- copia atto esecutivo di sfratto

**Acquisto prima casa**

**a) in caso di riscatto di alloggi condotti in affitto**

**Allegare:**

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

**b) in caso di acquisto casa in cooperativa**

**Allegare:**

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

**c) in caso di acquisto immobile adibito ad abitazione principale (Cat. A2 o inferiori)**

**Allegare:**

- copia del compromesso registrato o copia atto di acquisto

**d) in caso di costruzione immobile da adibire ad abitazione principale**

**Allegare:**

- copia dell'atto di acquisto del terreno;
- copia della concessione edilizia;
- copia fatture di spesa

**Matrimonio o divorzio dell'iscritto**

**Allegare:**

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

**Straordinarie e particolari onerose necessità economiche dell'iscritto**

**Allegare:**

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

**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 rogito di acquisto dell'abitazione;
- certificato di residenza o autocertificazione;
- copia fatture di spesa.

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

**a) Ingiunzione di sfratto**

**Allegare:**

- copia lettera di sfratto

**b) Calamità naturale**

**Allegare:**

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

**c) Matrimonio e unioni civili figli**

**Allegare:**

- copia certificato di matrimonio civile o unione civile

**d) Trasloco**

**Allegare:**

- copia fatture di spesa trasloco

e) **Mutuo**

**Allegare:**

- copia rogito relativo all'abitazione;
- copia della dichiarazione della banca o quietanze delle rate dell'anno per cui si fa richiesta.

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

f) **Malattie gravi di familiari non a carico**

**Allegare:**

- copia fatture spesa

g) **Spese funerarie per decesso familiari non a carico**

**Allegare:**

- copia fattura spese funerale

h) **Spese scolastiche per studenti fuori sede o per corsi non rimborsati dal Comitato Sussidi**

**Allegare:**

- copia contratto d'affitto;
- copia certificato di iscrizione al corso di studi.

i) **Viaggi di istruzione per figli assistibili**

**Allegare:**

- copia spese di viaggio;

j) **Acquisto autovettura**

**Allegare per auto nuova:**

- copia fattura d'acquisto;
- copia carta di circolazione;

**Allegare per auto usata:**

- copia fattura d'acquisto o atto di vendita;
- copia carta di circolazione dopo il passaggio di proprietà;

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 ad eventi avvenuti in un anno solare dovranno essere prodotte, unitamente alla relativa documentazione, **entro e non oltre il 31/03 dell'anno successivo.**

Eventuali **integrazioni** che fossero richieste da questa Cassa, dovranno pervenire entro e non oltre il **termine 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 della mobilità sostenibili possono presentare richiesta per la liquidazione dell'Indennità una tantum, **entro 5 anni dalla data di cessazione.**

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.cassaprevidenza-mit.it](http://www.cassaprevidenza-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:

- gli **iscritti alla CPA cessati dal servizio per passaggio ad altra Pubblica Amministrazione**, compilando e inviando il modello **CPA 5** con le modalità indicate al punto 2);
- 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** ed allegando la documentazione di seguito indicata, differenziata secondo l'opzione scelta tra le due alternative, meglio descritte sotto ai punti 1) e 2);
- gli **aventi diritto nel caso di decesso dell'iscritto in servizio**, compilando il modello **CPA 6S**, corredato della **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sottoscritta da uno di essi, nel caso vi siano più soggetti ad avere diritto.

L'**iscritto alla CPA** può esercitare **una** delle seguenti opzioni **alternative**:

1) **Richiedere alla CPA la liquidazione dell'Indennità una tantum dopo aver ricevuto l'indennità erogata dall'INPS (TFS o TFR), con applicazione della medesima aliquota di tassazione calcolata dal suddetto Istituto.**

In tal caso si dovrà allegare all'istanza:

- copia del **prospetto di Trattamento di Fine Servizio dell'Inps**;
- copia del documento d'identità valido (c. identità – patente);

Se si sceglie questa opzione, la CPA applicherà all'importo spettante, la stessa aliquota IRPEF indicata dall'INPS.

2) **Richiedere alla CPA la liquidazione dell'Indennità una tantum prima di aver ricevuto l'erogazione dell'indennità da parte dell'INPS (TFS o TFR), con applicazione dell'aliquota media indicata sul cedolino stipendiale relativo all'ultimo mese di servizio.**

In tal caso si dovrà allegare all'istanza:

- copia documento d'identità valido (c. identità – patente);
- copia del **CEDOLINO STIPENDIALE** relativo all'**ULTIMO MESE DI SERVIZIO**;

Se si sceglie questa opzione, la CPA applicherà all'importo spettante l'aliquota IRPEF media, indicata sulla busta paga di cui sopra.

In caso di **decesso dell'iscritto** alla CPA **prima della cessazione dal servizio**, l'Indennità una tantum spetta, come previsto all'art. 6 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", ed in mancanza di essi, a coloro esplicitamente a tal fine designati dall'iscritto, con atto di ultima volontà e potrà essere richiesta solo con le modalità indicate al punto 1).

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 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.

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

-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 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 alla data della richiesta 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** e con le modalità di cui al punto 1).

**Il dichiarante sarà responsabile in sede civile e penale della veridicità 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 della Cassa di Previdenza ed Assistenza all'indirizzo web : [www.cassaprevidenza-mit.it](http://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 le istanze protocollate e il dettaglio degli importi erogati;
3. le richieste di Anticipazione una tantum devono essere **spedite per posta o consegnate a mano** presso l'ufficio protocollo di questa 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. 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;
5. si invita a conservare **fotocopia della documentazione** trasmessa;
6. è possibile contattare la/il propria/o referente telefonicamente esclusivamente nella fascia oraria che va dalle 10:00 alle 12:00 per quanto non espressamente contemplato nella presente circolare;
7. si riporta la seguente tabella con l'indicazione del personale in servizio, reperibile anche sul sito internet della Cassa di Previdenza e Assistenza.

PERSONALE CPA	ASSEGNAZIONI	INDIRIZZO MAIL	TELEFONO
LICATA SONIA	SEGRETARIO	<a href="mailto:sonia.licata@mit.gov.it">sonia.licata@mit.gov.it</a>	06/44126850
LEONI LAURA	VICE-SEGRETARIO	<a href="mailto:laura.leoni@mit.gov.it">laura.leoni@mit.gov.it</a>	06/44126877
CINAGLIA ANTONELLA	CONTABILE	<a href="mailto:antonella.cinaglia@mit.gov.it">antonella.cinaglia@mit.gov.it</a>	06/44126851
MORETTI PAOLA	CASSIERE	<a href="mailto:paola.moretti@mit.gov.it">paola.moretti@mit.gov.it</a>	06/44126856

BARRILE MARIA ROSARIA	PROTOCOLLO	<a href="mailto:mrosaria.barrile@mit.gov.it">mrosaria.barrile@mit.gov.it</a>	
MESSINA FILIPPO	A-M-T e SUSSIDI FUNERARI	<a href="mailto:filippo.messina@mit.gov.it">filippo.messina@mit.gov.it</a>	06/44126867
SALES MONICA	B-I-L-Z e VICE-CASSIERE	<a href="mailto:monica.sales@mit.gov.it">monica.sales@mit.gov.it</a>	06/44126822
RUGGIANO CRISTINA	C-E-G-N-O-Q-S-U	<a href="mailto:cristina.ruggiano@mit.gov.it">cristina.ruggiano@mit.gov.it</a>	06/44126886
NOTARIANNI KATIA	D-F-H-J-K-P-R-V	<a href="mailto:katia.notarianni@mit.gov.it">katia.notarianni@mit.gov.it</a>	06/44126846
PALAZZO PASQUALINA	PROTESI OCULISTICHE	<a href="mailto:pasqualina.palazzo@mit.gov.it">pasqualina.palazzo@mit.gov.it</a>	06/44126815
SPIRIDIGLIOZZI CRISTINA	-PICCOLI PRESTITI -ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI INDENNITA' UNA -TANTUM	<a href="mailto:c.spiridigliozzi@mit.gov.it">c.spiridigliozzi@mit.gov.it</a>	06/44126844

**IL PRESIDENTE del C. d A.**