

Prot. n. 1330 del 12/02/2026.

CIRCOLARE n. 1/2026

“NUOVA MODALITÀ DI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DELLE ISTANZE”

Art. 1

Oggetto

Sono definite le modalità di compilazione e trasmissione delle istanze, che sostituiscono integralmente le procedure attualmente in uso previste nelle circolari vigenti n. 7576 e 7577 del 2/12/2024.

Art. 2

Obiettivo del cambiamento

L'obiettivo della digitalizzazione è la gestione e la lavorazione delle istanze mediante un software gestionale, al fine di ottimizzare l'efficienza amministrativa tramite:

- a) compilazione guidata delle istanze;
- b) riduzione degli errori in fase di elaborazione delle pratiche a vantaggio della riduzione dei tempi di lavorazione e di liquidazione.

Art. 3

Definizioni

Ai fini della presente Circolare, si definisce “Richiesta” il modulo informatico generato dal *software* gestionale dell'Ente, che riporta tutte le informazioni, le dichiarazioni e i documenti da trasmettere alla CPA. Tale modulo viene inviato telematicamente all'indirizzo personale specificato in fase di compilazione per consentirne la stampa, la firma e la successiva trasmissione all'Ente con tutta la documentazione.

Art. 4

Modalità di presentazione delle istanze

1. La compilazione delle istanze dovrà essere effettuata attraverso il *link* disponibile sul portale istituzionale della CPA: www.cassaprevidenza-mit.it, a eccezione dei seguenti casi:
 - a) per contributi relativi a spese mediche e degenza/DH non presentati dall'iscritto a causa di decesso: l'istanza di rimborso sarà compilata dal coniuge superstite o, in sua assenza, da uno degli aventi diritto riconosciuti dalla circolare, utilizzando la modalità cartacea;
 - b) per contributo relativo al sussidio funerario spettante in caso di decesso del dipendente: l'istanza di rimborso sarà compilata dal coniuge superstite o, in sua assenza, da uno degli aventi diritto riconosciuti dalla circolare, utilizzando la modalità cartacea;
 - c) per la liquidazione *una tantum* non presentata dall'iscritto a causa di decesso: gli eredi o gli aventi diritto compileranno la domanda utilizzando la modalità cartacea.

2. Le istanze compilate con modalità diverse non saranno ritenute conformi e non saranno prese in considerazione.
3. La “Richiesta” dovrà essere corredata di tutte le dichiarazioni e dalla documentazione previste dalle circolari in vigore; la mancanza degli allegati prescritti comporterà la non conformità dell’istanza, che pertanto non sarà esaminata.
4. L’iscritto dovrà registrarsi secondo le modalità indicate dal manuale operativo e avrà cura di:
 - a) generare e stampare dal sistema il modulo “Richiesta”;
 - b) sottoscrivere il modulo mediante una delle seguenti modalità:
 - **firma autografa**, con successiva trasmissione tramite servizio postale o consegna diretta, allegando tutta la documentazione prevista dalle circolari;
 - **firma digitale**, riservata **esclusivamente ai soggetti in possesso di un valido dispositivo di firma digitale, qualora non sia prevista la presentazione della documentazione in originale**, è possibile caricare sul gestionale SICPA il modulo di richiesta sottoscritto digitalmente, completo di tutti gli allegati;
5. Riguardo alla documentazione indicata nel modulo “Richiesta” sottoscritto da allegare, si specifica che:
 - a) il **modulo “Richiesta” con firma autografa e corredato dalla documentazione originale¹** attestante le spese sostenute di cui si chiede il rimborso, è presentato mediante trasmissione **a mezzo del servizio postale ovvero mediante consegna diretta presso la sede della CPA;**
 - b) il modulo “Richiesta” con firma autografa e la relativa documentazione concernenti le istanze di sussidio funerario, degenza/DH, sussidio per cronicità, richiesta di piccolo prestito e anticipazione o liquidazione *una tantum*, dovranno essere trasmessi a mezzo del servizio postale oppure consegnati a mano presso la sede della CPA o, in alternativa, **se l’iscritto è in possesso di firma digitale, il modulo di “Richiesta” firmato digitalmente completo degli allegati non originali possono essere caricati sul gestionale SICPA.**
6. Il modulo “Richiesta” debitamente sottoscritto, completo della documentazione prevista per la specifica fattispecie selezionata, dovrà essere trasmesso entro 30 (trenta) giorni dalla data di generazione del modulo stesso.
7. Ai fini della validità della presentazione della domanda, i termini di invio stabiliti dalle circolari vigenti sono riferiti alla data di creazione del modulo “Richiesta”. Tale data costituisce riferimento unico per la verifica del rispetto del termine, indipendentemente dalla modalità di trasmissione adottata e dalla data di ricezione presso l’amministrazione.
8. La Cassa provvederà alla protocollazione dell’istanza che sarà contestualmente visionabile nell’area personale - sezione “Posizione”.

Art. 5

Istanze inammissibili

Le istanze sono dichiarate non conformi e, pertanto, non ammissibili alla trattazione, qualora ricorra una o più delle seguenti condizioni:

1 Per documentazione originale si intende fattura di spesa, scontrino fiscale parlante, ricevuta fiscale.

- a) mancata presentazione del modulo “Richiesta”;
- b) presentazione della “Richiesta” non debitamente sottoscritta, secondo quanto previsto dall’articolo 4, *comma 4*, lettera b);
- c) invio di documenti fiscali in formato PDF, per i quali è espressamente richiesto l’originale;
- d) trasmissione del modello “Richiesta” oltre trenta (30) giorni dalla data di generazione dello stesso.

Art. 6

Validità delle circolari vigenti

La presente circolare ha esclusivamente lo scopo di sostituire le modalità di compilazione e trasmissione delle istanze, fermo restando il rispetto delle disposizioni contenute nelle circolari in vigore:

- protocollo numero 7576 del 02/12/2024 scaricabile dal sito al seguente link:
https://www.cassaprevidenza-mit.it/images/Circolare_ASSISTENZA_2025_CPA-signed.pdf;
- protocollo numero 7577 del 02/12/2024 scaricabile dal sito al seguente link:
https://www.cassaprevidenza-mit.it/images/Circolare_PREVIDENZA_2025_CPA-signed.pdf.

Art. 7

Entrata in vigore

Le disposizioni della presente circolare entrano in vigore a decorrere dal 2 marzo 2026 e si applicano alle istanze presentate da tale data.

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