



www.ForzeArmate.org – www.SideWeb.org - www.SideWeb.it

Portale privato di libera informazione indipendente-gratuita e servizi professionali dedicati per il personale dei Comparti Difesa e Sicurezza.

Tutela Legale – Giustizia – Diritto militare – Consulenze telefoniche gratuite
Ricorsi individuali e collettivi - Raccolta normative e circolari - Banca dati riservata - Convenzioni
Informazione.

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

SideWeb è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web, che si occupano del personale militare. Fornisce informazione, assistenza e consulenza legale (1) e, nel suo ambito rappresenta un indiscusso punto di riferimento solido e sicuro per tutti i cittadini, militari inclusi.

Si garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica tri-settimanale e gratuita.

Abbonati ai servizi offerti da SideWeb, sostieni la tua professione... difendi i tuoi interessi.

Abbonandoti usufruirai così di tutti i servizi offerti, e grazie al tuo contributo darai il sostegno ad importanti iniziative, rese note sul portale web.

Il costo dell'abbonamento annuale come utente **servizi Time** è di 40 €; come **utente servizi Flash** è di 60 €. **Approfondisci qui.**

La quota dell'abbonamento annuale prescelto va versata:

1. sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento della quota di abbonamento.
2. oppure sul conto corrente bancario: BANCA: Karntner Sparkasse AG, Filiale di Udine, Via Aquileia nr. 5 - 33100 UDINE.
Conto corrente bancario nr.: 1 1 1 2 - Codice IBAN: IT87Z0332912300000000001112 - Coordinate Bancarie:
Cin: Z - Abi: 0 3 3 2 9 - Cab: 1 2 3 0 0 - Intestato a: SIDEWEB S.R.L. - Via Callalta, 33 - 31100 Treviso.
3. **oppure** utilizzando anche la tua carta di credito del circuito VISA, MASTERCARD, CARTE RICARICABILI, MAESTRO e CARTASI.
In questo caso l'attivazione dell'abbonamento avviene in modo automatico e immediato.



(1) Essere utente/abbonato SideWeb non significa diventare socio di una associazione ma semplicemente aderire ai servizi offerti da una società commerciale.

SideWeb s.r.l.

Via Callalta, 33 - 31100 Treviso

P.IVA e C.F. 04040850267

R.E.A. (TV-317998)

Capitale sociale € 10.000

info@sideweb.it – Tel. 347 2369419 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmate.org – www.sideweb.org - www.sideweb.it
Aggiornamenti giornalieri - Rev. 01.10.2009

PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE
forze armate - forze polizia – pubblico impiego

La documentazione viene pubblicata in forma gratuita
e di libero accesso per tutti gli utenti dei portali SideWeb



CASSA DI PREVIDENZA DELLE FORZE ARMATE

Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A.

Via XX settembre n. 123/A - 00187 ROMA

MINISTERO DELLA DIFESA
STAMADIFESA

M_D SSMD 0016604 28-02-2011

008-900

Prot. n..
Allegati n. 4

ALLEGATO



00187 Roma, 28 febbraio 2011

PDC Ten Col Elio CALTAGIRONE 06.42359706 ml 1 9706
primo.casemills@smd.difesa.it

OGGETTO: Cassa di Previdenza delle Forze Armate. Istruzioni per la liquidazione dell'indennità supplementare, l'assegno speciale e l'attività creditizia.

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

306

3382

1. SCOPO

Informare gli Enti delle Forze Armate in merito alla costituzione dell'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A. e indicare le procedure di base da seguire, nonché la modulistica da utilizzare, per la liquidazione dell'Indennità Supplementare in favore del personale beneficiario e l'attribuzione dell'Assegno Speciale limitatamente, quest'ultimo, agli Ufficiali dell'Esercito e dei Carabinieri.

2. PREMESSA

A seguito dell'emanazione del D.P.R. 04 dicembre 2009, n. 211, le preesistenti casse militari, com'è noto, sono state riordinate per accorpamento - a decorrere dal 1° luglio scorso - nella Cassa di Previdenza delle Forze Armate quale organo con personalità giuridica di diritto pubblico operante nell'ambito della struttura organizzativa del Ministero della Difesa.

L'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle Forze Armate, previsto dall'articolo 7, comma 2, del Regolamento di riordino delle casse militari, approvato con il suddetto D.P.R. 211/2009, le cui norme sono state inglobate nel Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare approvato con D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, è una struttura dell'Amministrazione Difesa, esterna alla Cassa di Previdenza delle F.A., incaricato di garantire la gestione, il supporto e il funzionamento dei fondi previdenziali di categoria del personale militare i quali sono dotati di autonomia patrimoniale, amministrativa e contabile.

La gestione amministrativa dei fondi previdenziali integrativi è sviluppata dall'Ufficio di Gestione in aderenza, sostanzialmente, alle disposizioni contenute nel :

- D. Lgs 15 marzo, n. 66 concernente il "Codice dell'ordinamento militare";
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 concernente il "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della L. 28.11.2005, n. 246";
- Decreto Interministeriale Difesa/Economia e Finanze del 1° luglio 2010 che approva le "Istruzioni tecnico-applicative per l'armonizzazione dei procedimenti di attuazione del regolamento emanato con DPR 04.12.2009, n. 211", inglobato nel T.U. dell'Ordinamento Militare";
- Istruzioni Tecniche, previste dall'articolo 1920 del D. Lgs n. 66 del 15 marzo 2010, per l'attuazione degli istituti e dei procedimenti previsti dal Titolo V "Trattamento Previdenziale Integrativo" del citato provvedimento legislativo (in fase di definizione da parte del Ministero).

3. LINEAMENTI ORGANIZZATIVI

a. *Compiti.*

L'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle Forze Armate svolge le operazioni amministrativo-contabili, patrimoniali e finanziarie, incluso il servizio delle entrate e delle uscite, la tenuta delle scritture contabili e la compilazione dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi afferenti, distintamente, ai fondi previdenziali gestiti dalla Cassa stessa e previsti dall'art. 1913 del già citato D. Lgs 15 marzo 2010, n. 66, che approva il "Codice dell'Ordinamento Militare".

L'Ufficio, inoltre, ha anche il compito dell'istruttoria del contenzioso relativo alla gestione dei fondi previdenziali e del mantenimento di un anagrafe del personale iscritto ai fondi previdenziali, nonché la responsabilità degli atti di attuazione gestionale degli indirizzi e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e delle conformi direttive del Presidente.

L'Ufficio di gestione, in sintesi, sviluppa la gestione amministrativa, finanziaria e contabile della Cassa di Previdenza nel rispetto del principio di distinzione e separazione dei compiti gestionali da quelli decisionali, d'indirizzo e di riscontro risalenti alla responsabilità degli organi della Cassa stessa (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Collegio dei Revisori).

b. *Struttura.*

L'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza è ubicato nell'ambito del comprensorio militare di via Marsala n. 104 - ROMA (ex sede della Cassa Ufficiali dell'Esercito). Tale localizzazione, decisa dalla S.A., ha la finalità di soddisfare le esigenze della particolare utenza della Cassa di Previdenza giacché è stata ritenuta idonea per la centralità della sede e, soprattutto, per la vicinanza ai principali poli di collegamento dei mezzi di trasporto pubblico.

La nuova struttura organizzativa per "macroaree", trasversale ai preesistenti organismi gestionali di F.A. soppressi il 31 dicembre 2010, provvede sostanzialmente:

- alla liquidazione di tutte le indennità e assegni spettanti al personale iscritto d'ufficio ai fondi previdenziali, nonché alla definizione dell'attività creditizia (Sezione Finanziaria);
- al pagamento delle suddette indennità supplementari/assegno speciale/prestiti, nonché tenuta delle rispettive contabilità e predisposizione di tutti i documenti finanziari, economici e patrimoniali previsti per gli Enti Pubblici dal D.P.R. 97/2003 (Sezione Bilancio);
- all'istruttoria del contenzioso relativo alla gestione dei fondi previdenziali, alla gestione dei rapporti con gli organi collegiali della Cassa, nonché alla costituzione e aggiornamento dell'anagrafe del personale iscritto ai fondi per le prescritte verifiche tecnico-attuariali e l'elaborazione di situazioni statistiche individuali e di categoria (Sezione Giuridico-Amministrativa).

4. PROCEDURE AMMINISTRATIVE

a. *Generalità.*

A seguito dell'istituzione della Cassa di Previdenza delle F.A. e della conseguente costituzione dell'Ufficio di Gestione a decorrere dal 1° gennaio 2011, si rende necessario uniformare la modulistica utilizzata per ottenere i benefici previsti dalle disposizioni in materia e indicare le linee guida che tutti gli Enti amministrativi dovranno adottare alla luce del cambiamento strutturale e organizzativo operato dal legislatore nello specifico settore.

In tale quadro con le presenti istruzioni s'intende razionalizzare, in modo unitario ed univoco, l'attività amministrativa e le procedure per assicurare, nel contempo, la progressiva standardizzazione in un'ottica interforze della modulistica utilizzata per ottenere i benefici previsti dalle disposizioni in esame, nonché fornire un ausilio concreto per gli "addetti ai lavori" preposti all'istruttoria delle pratiche, ma anche e soprattutto per quanti vi sono interessati, che potranno prendere conoscenza della materia in modo più facile, accessibile e unitario.

La progressiva standardizzazione in un'ottica interforze, unita all'uso massivo e costante dei mezzi informatici in uso, comporterà per lo specifico settore notevoli vantaggi in termini di efficacia, efficienza ed economicità, quali:

- la riduzione degli oneri, a seguito dell'adozione di documenti elettronici, che permette di velocizzare anche l'iter istruttorio delle pratiche amministrative;
- una maggiore facilità e celerità per la liquidazioni delle somme dovute;
- la semplicità nell'archiviazione e ricerca delle pratiche inerenti la liquidazione dell'indennità supplementare e dell'assegno speciale;
- l'integrazione delle procedure in un'ottica interforze;
- una generale efficienza funzionale dell'organizzazione e del settore nel suo complesso.

b. **Indennità Supplementare.**

(1) In ottemperanza alle norme indicate in premessa, l'Indennità Supplementare spetta agli ufficiali e ai sottufficiali in servizio permanente, nonché agli appuntati e ai carabinieri, iscritti da almeno sei anni ai seguenti fondi previdenziali integrativi, previsti dall'articolo 1913 del codice dell'ordinamento militare, gestiti separatamente nell'ambito della già citata Cassa di Previdenza delle Forze Armate:

- Fondo di previdenza Ufficiali dell'Esercito Italiano e dell'Arma dei Carabinieri;
- Fondo di previdenza Ufficiali della Marina Militare;
- Fondo di previdenza Ufficiali dell'Aeronautica Militare;
- Fondo di previdenza Sottufficiali dell'E.I. e Arma dei Carabinieri (ruolo Marescialli);
- Fondo di previdenza Appuntati e Carabinieri (compreso i Sovrintendenti dei CC);
- Fondo di previdenza Sottufficiali della Marina Militare;
- Fondo di previdenza Sottufficiali dell'Aeronautica Militare.

L'indennità supplementare non è soggetta a tassazione, è reversibile ed è liquidata in base all'aliquota del 2% sull'80% dell'ultimo stipendio annuo lordo percepito in servizio (e altre voci stipendiali vds note All. "C"), comprensivo della 13^a mensilità, per il numero di anni di effettiva iscrizione al fondo.

Agli Ufficiali delle F.A. l'indennità è erogata allo scadere del quarto anno dalla data di cessazione dal servizio permanente effettivo (D.lgs. 66/2010, art. 1914 comma 4), con le relative deroghe previste dalle disposizioni transitorie di F.A., come di seguito riportato:

- Ufficiali Esercito e Carabinieri, allo scadere del secondo anno del servizio attivo;
- Ufficiali Marina Militare, allo scadere del secondo anno il 50% dell'ammontare previsto e il restante 50% allo scadere del terzo anno.

Ai Sottufficiali delle F.A. e agli Appuntati e Carabinieri dell'Arma l'indennità viene erogata all'atto del collocamento in congedo.

(2) Le pratiche di concessione dell'indennità supplementare devono essere debitamente e interamente istruite dall'ultimo Ente che amministra il personale beneficiario collocato in congedo. Pertanto, la responsabilità circa la compilazione della modulistica, nonché la completezza della documentazione da produrre a corredo della pratica stessa da inviare all'Ufficio di Gestione, risale direttamente al Servizio Amministrativo dell'Ente (a prescindere dalla F.A.) che amministra il personale da collocare in congedo.

(3) I documenti da inviare all'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A. a cura dell'ultimo Ente di servizio, portandone a conoscenza l'interessato, sono i seguenti:

- *domanda in carta semplice dell'interessato* debitamente compilata All. "B";
- *dichiarazione a cura e firma del Capo Servizio Amministrativo dell'Ente* (foglio notizie modello I.S.1 - All. "C"). Tale modello, in originale, riveste fondamentale importanza poiché è firmato dal responsabile amministrativo dell'Ente e riporta tutti i dati d'interesse per la liquidazione dell'indennità rilevabili, altresì, dal documento matricolare del beneficiario e dall'Atto Dispositivo/Decreto per l'attribuzione del trattamento economico;
- *decreto e/o atto dispositivo di attribuzione stipendio* percepito l'ultimo giorno di servizio attivo nel grado rivestito, che sarà considerato per il conteggio della liquidazione dell'indennità supplementare, con esclusione delle eventuali promozioni alla "vigilia", cioè dai benefici derivanti dall'applicazione della Legge 536/71, Legge 916/71, Legge 429/84 e Legge 224/86;

- copia del documento che legittima la cessazione dal servizio;
 - documentazione matricolare aggiornata e debitamente chiusa all'ultimo giorno di servizio, contenente la variazione della cessazione dal servizio permanente effettivo.
- In particolare :

- per gli *Ufficiali dell'Esercito e dei Carabinieri*, copia dello stato di servizio, mod. 127, limitatamente al frontespizio e agli specchi 1 e 4;
- per i *Sottufficiali dell'Esercito e dei Carabinieri*, copia del foglio matricolare, mod. 104, limitatamente al "quadro A";
- per gli *Ufficiali della Marina*, l' "estratto del foglio matricolare";
- per i *Sottufficiali della Marina*, l' "estratto del foglio matricolare";
- per gli *Ufficiali dell'Aeronautica*, copia del mod. 327;
- per i *Sottufficiali dell'Aeronautica*, copia del foglio matricolare, mod. 230 dal "quadro A al quadro D compreso".

Per l'istruttoria delle pratiche riguardanti il personale della Marina e dell'Aeronautica, **PERSOMIL avrà cura di inviare la documentazione matricolare direttamente all'Ente amministrativo che ha in forza il personale da collocare in congedo**, tenuto conto che la competenza circa la completezza della documentazione per la liquidazione dell'Indennità Supplementare e l'inoltro della stessa a questo Ufficio di Gestione risale direttamente all'ultimo Ente di servizio. E' appena il caso di precisare, nell'ambito di una necessaria razionalizzazione del settore, che non saranno accettate pratiche incomplete o documentazione personale parziale (vds documenti parziali inviati da Persomil quali : dispacci di collocamento in congedo, decreti di attribuzione stipendio, documenti matricolari).

c. Indennità Supplementare (Riliquidazione)

L'eventuale riliquidazione dell'indennità supplementare, ove ricorrano i presupposti, dovrà essere richiesta all'Ufficio di gestione, informando per conoscenza l'interessato, inviando esclusivamente la seguente documentazione probatoria:

- dichiarazione a cura e firma del Capo Servizio Amministrativo dell'Ente (foglio notizie cit. All. "C");
- atti dispositivi/decreti di attribuzione della nuova determinazione stipendiale.

d. Assegno Speciale

(1) Agli Ufficiali dell'Esercito e dell'Arma dei Carabinieri collocati nella riserva o in congedo assoluto, in aggiunta all'indennità supplementare, è corrisposto nella misura corrispondente al grado rivestito all'atto del collocamento nelle suddette posizioni di stato, un assegno vitalizio non reversibile denominato "Assegno Speciale".

Le misure annue lorde sono stabilite con Decreto del Ministro della Difesa ai sensi dell'art. 1915, comma 3, del codice dell'ordinamento militare. Attualmente le misure annue lorde in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2010, per effetto del Decreto Ministeriale in data 27 settembre 2010, sono le seguenti:

- Generale di Corpo d'Armata/Tenente Generale	€ 830,00;
- Generale di Divisione/Maggior Generale	€ 720,00;
- Generale di B./Brigadier Gen./Colonnello/Ten. Col.	€ 660,00;
- Maggiore	€ 460,00;
- Capitano	€ 380,00;
- Subalterni	€ 300,00.

(2) L'assegno speciale (vitalizio):

- è concesso a domanda dell'interessato che abbia i seguenti requisiti:
 - collocamento nella riserva o in congedo assoluto;
 - compimento del 65° anno di età;
 - non percepisca più l'indennità speciale (emolumento corrisposto per minimo 8 anni dalla cessazione del servizio, prorogato fino al raggiungimento del 65° anno di età);

- è corrisposto per anno solare in unica soluzione nel mese di dicembre;
- non è corrisposto nei casi che comportino la perdita del grado o della pensione;
- non è soggetto a reversibilità;
- è soggetto a ritenuta fiscale per la quale è rilasciato annualmente apposito CUD da inserire nella dichiarazione dei redditi individuale.

(3) I documenti da inviare a cura dell'interessato all'atto della maturazione del beneficio, direttamente all'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A., sono i seguenti:

- *domanda in carta semplice dell'interessato debitamente compilata All. "D";*
- *copia della tessera del codice fiscale;*
- *copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.*

e. **Attività creditizia.**

Come previsto dal comma 1 dell'art. 1918 del codice, i proventi dei contributi di cui all'art. 1916 del codice, nonché gli stessi contributi obbligatori a carico degli iscritti, eccedenti la gestione finanziaria relativa al pagamento delle liquidazioni derivanti dalla corresponsione dell'indennità supplementare e dalla erogazione dell'assegno speciale per gli Ufficiali dell'Esercito e del CC, sono investiti per l'acquisto di titoli del debito pubblico o, previa autorizzazione del Ministro della Difesa su proposta del Consiglio di Amministrazione, in altri investimenti in cui il capitale sia garantito. I citati proventi, inoltre, possono essere impiegati anche in prestiti da concedere agli iscritti. Tale attività attualmente è sospesa tenuto conto che essendo modificato il quadro normativo di riferimento, sono in corso tutti gli adempimenti per regolamentare l'attività in esame in favore del personale iscritto ai fondi previdenziali, secondo le disposizioni approvate dal Ministro della Difesa su proposta del Consiglio di amministrazione. *Si fa riserva, allorquando sarà autorizzata l'erogazione dei prestiti, di diramare apposite disposizioni per la disciplina dell'attività.*

Nelle more dei suddetti adempimenti si rappresenta che le richieste di prestito inviate agli organismi di gestione delle preesistenti Casse non potranno essere prese in esame, né tanto meno essere soddisfatte. Si invitano, pertanto, tutti gli Enti/Organismi interessati a comunicare tale situazione al personale amministrato oltre, naturalmente, a sospendere l'invio a questo Ufficio di nuove istanze nell'attesa delle disposizioni sopraindicate.

5. ELEMENTI DI FUNZIONAMENTO

a. **Conti Correnti Bancari.**

A seguito dell'istituzione della Cassa di Previdenza delle Forze Armate è stata disposta, dagli organi all'uopo preposti, l'apertura di nuovi conti correnti bancari intestati ai seguenti fondi previdenziali integrativi, previsti dall'art. 1913 del già citato D. Lgs. 66/2010 che approva il "Codice dell'ordinamento militare":

ESERCITO :

- Fondo di Previdenza **Ufficiali dell'E.I. e dell'Arma Carabinieri;**
 - ccb n. 255183 - IBAN : IT8810572803210679570255183,
presso la Banca Popolare di Vicenza (ex Banca Nuova) Via Boncompagni, n. 25 Roma;
- Fondo di Previdenza **Sottufficiali dell'E.I. e dell'Arma Carabinieri :**
 - ccb n. 235764 - IBAN : IT90W0312403210000000235764,
presso la Banca del Fucino Via Tomacelli, n. 106, Filiale di Roma;
- Fondo di Previdenza **Appuntati e Carabinieri :**
 - ccb n. 235765 - IBAN : IT67X0312403210000000235765,
presso la Banca del Fucino Via Tomacelli, n. 106, Filiale di Roma.

MARINA :

- Fondo di Previdenza **Ufficiali della Marina Militare :**
 - ccb n. 101119645 IBAN : IT46K0200805114000101119645;
presso UNICREDIT Banca di Roma Piazzale della Marina, n. 4, Roma;

- Fondo di Previdenza **Sottufficiali della Marina Militare** :
 - ccb n. 101120080 IBAN IT62Q0200805114000101120080;
presso UNICREDIT Banca di Roma Piazzale della Marina, n. 4, Roma.

AERONAUTICA :

- Fondo di Previdenza **Ufficiali dell'Aeronautica Militare** :
 - ccb n. 2343 - IBAN IT02V0542803203000000002343,
presso la Banca Popolare di Bergamo Filiale di Roma Tuscolana, Roma;
- Fondo di Previdenza **Sottufficiali dell'Aeronautica Militare** :
 - ccb n. 2362 - IBAN IT84A0542803203000000002362,
presso la Banca Popolare di Bergamo Filiale di Roma Tuscolana, Roma.

I conti correnti bancari e postali intestati alle preesistenti Casse, operative fino al 30 giugno 2010, sono definitivamente estinti.

b. Intestazioni.

Si comunica di seguito, inoltre, l'intestazione e il codice fiscale del nuovo Sodalizio di diritto pubblico istituito nell'ambito del Ministero della Difesa :

CASSA DI PREVIDENZA DELLE FORZE ARMATE

Via XX settembre n. 123/A - 00187 ROMA
(Codice Fiscale 97623680580)

c. Punt di contatto dell'Ufficio di Gestione.

Segreteria : tel. mil 3/9701 civile 06/47359701; e-mail primo.cassemilsegr@smd.difesa.it

Sezione Finanziaria :

- Capo Sezione: : tel. mil. 3/9704 civile 06/47359704 (fax 06/47359734);
- Addetti : tel. mil. 3/9715, 3/9716, 3/9724, civile 06/47359715-9716-9724;
- e-mail : primo.cassemil2s@smd.difesa.it

Sezione Bilancio :

- Capo Sezione : tel. mil 3/9702, civile 06/47359702 (fax 06/47359732);
- Addetti : tel. mil. 3/9707, 3/9711; civile 06/47359707-9711;
- e-mail : primo.cassemil2s@smd.difesa.it;

Sezione Giuridico- Amministrativa :

- Capo Sezione: : tel. mil 3/9703, civile 06/47359703 (fax 06/47359733);
- Addetti : tel. mil. 3/9713; 3/9714; civile 06/47359713-9714;
- e-mail : primo.cassemil3s@smd.difesa.it

6. CONCLUSIONI

Nell'evidenziare che questo Ufficio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento si rendesse necessario in merito agli aspetti amministrativi inerenti alla delicata materia del trattamento previdenziale integrativo disciplinato dal Titolo V del D.Lgs 15.03, n. 66, "Codice dell'ordinamento militare", si rappresenta che il presente documento, compresi i relativi allegati da utilizzare con decorrenza immediata per tutte le situazioni di riferimento, abroga e sostituisce tutte le disposizioni diramate in precedenza dagli organismi di gestione di F.A. delle preesistenti Casse militari.

Tenuto conto, inoltre, della concreta attività informativa avviata da questo Ufficio per non disattendere le aspettative del personale in servizio e di quanti preposti all'istruzione delle pratiche in esame, nonché all'utilizzazione dei nuovi "IBAN" per gli accreditamenti in favore della Cassa di Previdenza, si pregano le Direzioni di Amministrazione di F.A./Interforze, nonché gli altri Enti eventualmente interessati, di agevolare la massima diffusione del presente documento tra gli Enti di rispettiva competenza e il personale militare dipendente.

d'ordine
IL CAPO UFFICIO
Col. co. com. s. SM Alfredo TURCO



ALLEGATO "B"

**A STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
- I REPARTO PERSONALE -
Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A.
Via XX settembre n. 123/A**

00187 - ROMA

OGGETTO : domanda per la liquidazione dell'**Indennità Supplementare** della Cassa di Previdenza delle Forze Armate.

Il/la sottoscritto/a. (grado)
Cognome,
Nome,
Codice Fiscale
Nato/a a prov.(.....)
Il/...../19.....
Residente in prov.(.....)
Via/Piazza n..... C.A.P.....
Tel..... Cell..... e-mail.....@.....

CHIEDE

a norma delle vigenti disposizioni, la liquidazione e pagamento dell'indennità Supplementare a seguito dell'avvenuta cessazione dal servizio permanente effettivo in data
In relazione a quanto precede, il/la sottoscritto/a

CHIEDE

di voler percepire le somme spettategli mediante accredito sul proprio conto corrente bancario/postale, avente il seguente **codice IBAN** intestato allo/a scrivente ed attivo presso il

I	T																				
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

seguito Istituto di credito:
denominazione agenzia;
via cap. e località (Pr).

Si allega :

- copia del codice fiscale.

..... li

In Fede

(firma del richiedente)



MODELLO I.S.1

TIMBRO LINEARE DELL'ENTE

*LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE
DELLA CASSA DI PREVIDENZA DELLE FORZE ARMATE*

GRADO _____ COGNOME E NOME _____ F.A. _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____

DOMICILIO ELETTO Via _____

COMUNE _____ (PR _____) c.a.p. _____

DATA DI ISCRIZIONE AL FONDO (1) _____

DATA DI CESSAZIONE DALLO S.P.E. (2) _____

EVENTUALI RIDUZIONI O SOSPENSIONI DI STIPENDIO (3) :

- dal _____ al _____
- dal _____ al _____
- dal _____ al _____

STIPENDIO ANNUO LORDO (4) _____

ACQUISIZIONE DIRITTO A PENSIONE SI NO

EVENTUALE RESIDUO DEBITO PER PRESTITO CONCESSO DAL FONDO
PREVIDENZIALE _____

ULTIMA RATA TRATTENUTA E VERSATA _____

FIRMA
DEL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

NOTE

(1) LE DATE DI ISCRIZIONE AL FONDO SONO DA INTENDERSI :

- UFFICIALI E.I. E CC. IN SERVIZIO PERMANENTE EFFETTIVO;
- UFFICIALI E.I. E CC. COMPLEMENTO STABILIZZATI FINE FERMA QUINQUENNALE LEGGE 814/73;
- UFFICIALI E.I. CAPPELLANI MILITARI STABILIZZATI LEGGE _____;
- UFFICIALI E.I. RUOLO TECNICO AMMINISTRATIVO DAL GRADO DI TENENTE;
- UFFICIALI CC. RUOLO TECNICO OPERATIVO DAL GRADO DI TENENTE;
- SOTTUFFICIALI E.I. IN SERVIZIO PERMANENTE EFFETTIVO (SERG. MAGG.) ANTE 31.12.1982;
- SOTTUFFICIALI E.I. AVENTI IL GRADO DI SERGENTE DAL 01.01.1983;
- SOTTUFFICIALI CC. DALLA NOMINA A VICEBRIGADIERE;
- SOTTUFFICIALI CC. RUOLO SOVRINTENDENTI POST 01.02.1989 A DECORRERE DALLA NOMINA IN SERVIZIO ATTIVO;
- MILITARI DI TRUPPA DEI CC. DALLA NOMINA IN SERVIZIO ATTIVO.

(2) DATA DI EFFETTIVA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE EFFETTIVO.

(3) LE DATE DI SOSPENSIONE SONO DA INTENDERSI :

- ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI;
- ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI NON DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO;
- ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI REGOLATA DA NORME SPECIFICHE SULLO STATO ANTE E POST MATERNITA';
- SOSPENSIONE DISCIPLINARE DAL SERVIZIO.

(4) IMPORTI ANNUI LORDI CHE CONCORRONO ALLA FORMAZIONE DELLA BASE STIPENDIALE PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE :

- UFFICIALI E.I. GENERALI, COLONNELLO E TEN. COL. PARZIALMENTE O TOTALMENTE OMOGENEIZZATI :
 - STIPENDIO TABELLARE DIRIGENZIALE;
 - EVENTUALE SCATTO ANTICIPATO BENEFICI COMBATTENTISTISI E/O SANITARI.
- UFFICIALI FINO AL GRADO DI TEN. COL. NON OMOGENEIZZATO, SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA DEI CC. :
 - STIPENDIO PARAMETRALE;
 - R.I.A.;
 - EVENTUALI SCATTI GERARCHICI E SCATTI ANTICIPATI BENEFICI COMBATTENTISTICI E/O SANITARI;
 - ASSEGNO FUNZIONALE.

NOTE

(1) LE DATE DI ISCRIZIONE AL FONDO SONO DA INTENDERSI :

- UFFICIALI:

- UFFICIALI PROVENIENTI RUOLI NORMALI, DALLA DATA DI NOMINA IN SPE;
- UFFICIALI A NOMINA DIRETTA DALLA DATA PROMOZIONE A TENENTE/SOTTOTENENTE DI VASCELLO IN SPE;
- UFFICIALI PROVENIENTI DAL COMPLEMENTO, DALLA DATA IN CUI SONO STATI STABILIZZATI A FINE FERMA QUINQUENNALE LEGGE 814/73;
- UFFICIALI CAPPELLANI MILITARI DALLA DATA IN CUI SONO STATI STABILIZZATI IN SPE;
- UFFICIALI E.I. RUOLO TECNICO AMMINISTRATIVO DAL GRADO DI TENENTE;
- UFFICIALI CC. RUOLO TECNICO OPERATIVO DAL GRADO DI TENENTE.

- SOTTUFFICIALI:

- SOTTUFFICIALI FINO AL 31.12.1982, DALLA DATA DI PROMOZIONE A SERG. MAGG./2° CAPO;
- SOTTUFFICIALI DAL 01.01.1983 DALLA DATA DI PROMOZIONE A SERGENTE;
- SOTTUFFICIALI M.M. ARRUOLATI COME MARESCIALLI, L'ISCRIZIONE DECORRE DALLA DATA DI PROMOZIONE AL GRADO DI CAPO DI 3[^] CL;
- SOTTUFFICIALI A.M. DALLA DATA DI PROMOZIONE A SERGENTE;
- SOTTUFFICIALI A.M. ARRUOLATI MARESCIALLI, DALLA DATA DI PROMOZIONE A MARESCIALLO DI 3[^] CL.
- SOTTUFFICIALI CC. DALLA NOMINA A VICEBRIGADIERE;
- SOTTUFFICIALI CC. RUOLO SOVRINTENDENTI POST 01.02.1989 A DECORRERE DALLA DATA DI NOMINA IN SERVIZIO ATTIVO;

- APPUNTATI/CARABINIERI:

- MILITARI DI TRUPPA DEI CC. DALLA DATA DI NOMINA IN SERVIZIO ATTIVO.

(2) DATA DI EFFETTIVA CESSAZIONE DAL SERVIZIO PERMANENTE EFFETTIVO.

(3) LE DATE DI SOSPENSIONE SONO DA INTENDERSI :

- ASPETTATIVA PER MOTIVI PRIVATI;
- ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI NON DIPENDENTI DA CAUSA DI SERVIZIO;
- ASPETTATIVA PER MOTIVI SANITARI REGOLATA DA NORME SPECIFICHE SULLO STATO ANTE E POST MATERNITA';
- SOSPENSIONE DISCIPLINARE DAL SERVIZIO.

(4) IMPORTI ANNUI LORDI CHE CONCORRONO ALLA FORMAZIONE DELLA BASE STIPENDIALE PER IL CALCOLO DELL'INDENNITA' SUPPLEMENTARE :

- UFFICIALI E.I. GENERALI, COLONNELLO E TEN. COL. PARZIALMENTE O TOTALMENTE OMOGENEIZZATI:
 - STIPENDIO TABELLARE DIRIGENZIALE;
 - EVENTUALE SCATTO ANTICIPATO BENEFICI COMBATTENTISTISI E/O SANITARI.
- UFFICIALI FINO AL GRADO DI TEN. COL. NON OMOGENEIZZATO, SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA DEI CC. :
 - STIPENDIO PARAMETRALE;
 - R.I.A.;
 - EVENTUALI SCATTI GERARCHICI E SCATTI ANTICIPATI BENEFICI COMBATTENTISTICI E/O SANITARI;
 - ASSEGNO FUNZIONALE.



A STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
- I REPARTO PERSONALE -
Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A.
Via XX settembre n. 123/A

00187 - R O M A

OGGETTO : domanda per la corresponsione dell'Assegno Speciale della Cassa di Previdenza delle Forze Armate.

Il/la sottoscritto/a, (grado)
Cognome,
Nome,
Codice Fiscale
Nato/a a prov(.....)
Il/...../19.....
Residente in prov(.....)
Via/Piazza n..... C.A.P.....
Tel..... Cell..... e-mail.....@.....

CHIEDE

a norma delle vigenti disposizioni, la corresponsione dell'Assegno Speciale vitalizio della Cassa di Previdenza delle F.A..

Al riguardo, **DICHIARA** di essere cessato/a dal servizio attivo in data

In relazione a quanto precede, il/la sottoscritto/a

CHIEDE

di voler percepire le somme spettategli mediante accredito sul proprio conto corrente bancario/postale, avente il seguente codice IBAN intestato allo/a scrivente ed attivo presso il

I	T																					
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

seguito Istituto di credito:

denominazione _____ agenzia _____;

via _____ cap. e località _____ (Pr _____).

Il/La sottoscritto/a, o gli aventi causa, si impegna a comunicare all'Ufficio di Gestione della Cassa di Previdenza delle F.A. ogni variazione che modifichi la situazione dichiarata con la presente istanza.

Si allega :

- copia del codice fiscale;
- copia documento di riconoscimento.

....., li

In Fede

(firma del richiedente)