





# RISERVATO ALLA SEGRETERIA DI APPARTENENZA

## Alla Cassa Mutua fra il Personale Civile dell'Amministrazione della Difesa

Viale dell'Università, 4  
00185 - R O M A

*Timbro della Segreteria di appartenenza*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Si trasmette la richiesta del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
intesa ad ottenere un prestito di € \_\_\_\_\_ lordi, che si impegna a restituire in n. \_\_\_\_\_  
rate mensili consecutive di € \_\_\_\_\_ ciascuna.

A tal fine si comunica che:

- il richiedente è in **ATTIVITA' DI SERVIZIO** **SI** **NO**
- sono in corso aspettative o procedimenti disciplinari che possano determinare la cessazione o diminuzione, anche temporanea delle competenze mensili (es. aspettativa, malattia)
- sono in corso fatti che possano determinare la cessazione anticipata dal servizio (es. pensionamento, dispensa per malattia.) **SI** **NO**

(Firma e timbro del responsabile)

\_\_\_\_\_

**Orario Ufficio:** dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 15,20

**Tel.: 0649865767 – 4625**

**Fax: 0631078978**

**e-mail: [difesa.cassamutua@tiscali.it](mailto:difesa.cassamutua@tiscali.it)**

**sito: <http://www.cassamutuadifesa.it>**

**pec: [difesa.cassamutua@pec.it](mailto:difesa.cassamutua@pec.it)**

# RISERVATO ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

**Alla Cassa Mutua fra il Personale Civile  
dell'Amministrazione della Difesa**

Viale dell'Università, 4  
00185 - R O M A

*Timbro dell'Ufficio Amministrativo*

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

Si trasmette la richiesta del Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_  
in servizio presso \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
intesa ad ottenere un prestito di € \_\_\_\_\_ lordi, che si impegna a restituire in n. \_\_\_\_\_  
rate mensili consecutive di € \_\_\_\_\_ ciascuna.

A tal fine si comunica che:

- |   |                                       |                                       |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| - sono in corso pignoramenti delle competenze mensili | <b>SI</b><br><input type="checkbox"/> | <b>NO</b><br><input type="checkbox"/> |
| - sono in corso altre tipologie di prestiti           | <b>SI</b><br><input type="checkbox"/> | <b>NO</b><br><input type="checkbox"/> |

**D.P.R. del 05 gennaio 1950, n.180 e relativo regolamento attuativo D.P.R. 28 luglio 1950, n. 895**

Se, alla compilazione della domanda, sono già presenti trattenute pari ai 2/5 dello stipendio netto, sarà necessario allegare una dichiarazione da parte di codesto ufficio, che permetterà di effettuare un' ulteriore trattenuta, fino al non superamento della metà della retribuzione, indicando l'importo massimo della rata a cui il richiedente potrà accedere in base alle **TIPOLOGIE di PRESTITO** della "Cassa Mutua".

**IN CASO DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO:**

Ove risultasse un eventuale residuo debito del dipendente, questo Ente si attiverà a trasmettere agli uffici I.N.P.S. di appartenenza la situazione debitoria.

Al tempo stesso si impegnerà ad informare tempestivamente della modificata situazione contabile inviando - presso l'ufficio della "Cassa Mutua" - tutta la documentazione necessaria per seguire la nuova pratica.

(Firma e timbro del funzionario responsabile)

*Orario Ufficio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 15,20*

**Tel.: 0649865767 – 4625      Fax: 0631078978**

**e-mail: [difesa.cassamutua@tiscali.it](mailto:difesa.cassamutua@tiscali.it)**

**sito: <http://www.cassamutuadifesa.it>**

**pec: [difesa.cassamutua@pec.it](mailto:difesa.cassamutua@pec.it)**