



***NUOVO REGOLAMENTO PRESTITI
MANUALE DOMANDA TUTTE LE TIPOLOGIE DI
PRESTITO ENTE/AMMINISTRAZIONE***

***ISCRITTO ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI
CREDITIZIE E SOCIALI***

***ISCRITTO ALLA GESTIONE ASSISTENZA MAGISTRALE
(EX ENAM)***



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 PREMESSA	4
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE	4
2. PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DEL PRESTITO	5
2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO	5
2.1.1. <i>Prestito Pluriennale: requisiti di accesso alla prestazione</i>	5
2.1.2. <i>Piccoli Prestiti: requisiti di accesso alla prestazione</i>	6
2.1.3. <i>Prestiti Small: requisiti di accesso alla prestazione</i>	6
2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'AMMINISTRAZIONE/ENTE	7
2.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INOLTRO DELLA DOMANDA (ALLEGATI) ...	8
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA: PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DELL'OPERATORE	9
3.1 PRESTAZIONI ATTIVABILI	10
3.1.1. <i>Prestito Pluriennale</i>	11
3.1.1.1 Dati Generali	12
3.1.1.2 Dati Amministrazione.....	12
3.1.1.3 Dati Trattamento Economico.....	15
3.1.1.4 Allegati Amministrazione	19
3.1.1.5 Riepilogo	20
3.1.1.6 Invio Domanda.....	24
3.1.2. <i>Piccolo Prestito</i>	25
3.1.3. <i>Prestito Small</i>	25
3.2 DOMANDA INVIATA	27
3.2.1. <i>Gestione Correzioni</i>	27

INDICE IMMAGINI

FIGURA 1 – PERCORSO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	7
FIGURA 2 – MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	7
FIGURA 3 - SELEZIONE DEL PROFILO AUTORIZZATIVO	8
FIGURA 4 - INSERIMENTO CODICE FISCALE DELL'ISCRITTO E CODICE DI SICUREZZA	9
FIGURA 5 - AUTORIZZAZIONE AMMINISTRAZIONE/ENTE	9
FIGURA 6 - PRESTAZIONE ATTIVABILE	10
FIGURA 7 – TAB DELLA SCHERMATA DI AVANZAMENTO DELLA DOMANDA	11
FIGURA 8 – ANNULLA DOMANDA	12
FIGURA 9 – DATI INTESTATARIO	12
FIGURA 10 – SEDE DI LAVORO STATO ITALIA.....	13
FIGURA 11 – SEDE DI LAVORO STATO ESTERO	13
FIGURA 12 – DATI GIURIDICI (ESEMPIO).....	14
FIGURA 13 – DICHIARAZIONI (ESEMPIO).....	15
FIGURA 14 – DATI AMMINISTRAZIONI (UFFICIO DI SERVIZIO, AMMINISTRAZIONE APPARTENENZA E AMMINISTRAZIONE VERSANTE).....	15
FIGURA 15 – RICERCA AMMINISTRAZIONE/ENTE	16
FIGURA 16 – INSERIMENTO AMMINISTRAZIONE/ENTE	16
FIGURA 17 – RICERCA AMMINISTRAZIONE ENTE TRAMITE M.E.F.	17
FIGURA 18 – COPIA DATI DELL'UFFICIO DI SERVIZIO	17
FIGURA 19 - COPIA DELL'UFFICIO DI SERVIZIO	17
FIGURA 20 – DATI STIPENDIALI	18
FIGURA 21 – TRATTENUTE.....	18
FIGURA 22 – ESEMPIO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI	19
FIGURA 23 - PRESTITI INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (ESEMPIO)	19
FIGURA 24 - ALLEGATI	19
FIGURA 25 – INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO)	20
FIGURA 26 – CANCELLAZIONE ALLEGATI	20
FIGURA 27 – RIEPILOGO KO (ESEMPIO)	21
FIGURA 28 – RIEPILOGO OK (ESEMPIO)	24
FIGURA 29 – DOMANDA INVIATA.....	24
FIGURA 30 – CODICE DI SICUREZZA SCADUTO	25
FIGURA 31 – DATI GIURIDICI PRESTITO SMALL	26
FIGURA 32 – GESTISCI CORREZIONE	27
FIGURA 33 – GESTISCI RICHIESTA CORREZIONE	27

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento intende illustrare agli operatori di Amministrazione le modalità di utilizzo dei servizi online presenti sul portale INPS mirati alla formulazione della domanda online di Prestiti, secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento, di cui alla determinazione n.8 del 13 febbraio 2019 (di seguito "nuovo Regolamento").

Tale Regolamento ha semplificato il processo di presentazione ed istruttoria delle domande di prestito grazie alla modalità "**Credito in un click**".

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida operativa, che permetta all'operatore di Amministrazione di effettuare in autonomia le attività di inserimento ed inoltro, tramite il Portale INPS, delle domande telematiche al cittadino idoneo, che dovrà completare l'iter di presentazione ad INPS tramite la propria Area riservata.

1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE

- **Impostazione dei paragrafi del documento**

Nei paragrafi del manuale vengono descritti i passi operativi necessari per l'invio delle domande telematiche.

- **Spiegazioni Utili**

Sono evidenziate come nell'esempio riportato sotto.



Informazioni utili...

2. PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DEL PRESTITO

Di seguito sono riportate alcune informazioni utili per i cittadini che intendono presentare domanda per la concessione del Piccolo prestito.

2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO

Il cittadino che richiede l'attivazione e l'inoltro della domanda ad INPS da parte dell'operatore di Amministrazione deve essere in attività di servizio (quindi non pensionato) ed iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e/o alla Gestione Assistenza Magistrale (ex ENAM).

Il cittadino iscritto unicamente alla **Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali** potrà fare richiesta per i **Prestiti Pluriennali e Piccoli Prestiti**, mentre non potrà richiedere un Prestito Small, come previsto dal nuovo Regolamento (purché sussistano i requisiti di cui al nuovo Regolamento e riportati di seguito [cfr. 2.1.1](#) e [cfr. 2.1.2](#)).

Mentre, il cittadino iscritto unicamente alla **Gestione Assistenza Magistrale** potrà fare richiesta esclusivamente per Prestito Small, in quanto al regolamento per l'erogazione di prestiti (purché sussistano i requisiti richiesti, [cfr. 2.1.3](#))

Un cittadino iscritto sia alla **Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali** e sia alla **Gestione Assistenza Magistrale** potrà fare richiesta per tutte le 3 tipologie di prestito (purché sussistano i requisiti di cui al nuovo Regolamento).

NOTA BENE: Si ricorda che per gli iscritti in attività alla Gestione Fondo Ipost e per i pensionati iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, la domanda di Piccolo prestito o Prestito Pluriennale deve essere presentata direttamente ad INPS e non per il tramite dell'Amministrazione di appartenenza.

2.1.1. Prestito Pluriennale: requisiti di accesso alla prestazione

Possono accedere alla prestazione gli iscritti alla **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali in attività di servizio** purché si trovino in possesso dei seguenti requisiti:

- Ø quattro anni di anzianità di servizio utile ai fini pensionistici, fermi restando i requisiti ridotti previsti dall'art. 7 del D.P.R. n. 180/1950;
- Ø quattro anni di contribuzione alla Gestione di riferimento;
- Ø titolari, all'atto della domanda, di un contratto di lavoro a tempo indeterminato ovvero di un contratto di lavoro a tempo determinato non inferiore a tre anni che permetta la concessione del prestito con durata estinguibile nell'arco di vigenza del contratto di lavoro;
- Ø retribuzione fissa e continuativa all'atto della trasmissione della domanda.

2.1.2. Piccoli Prestiti: requisiti di accesso alla prestazione

Il piccolo prestito può essere richiesto dagli **iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali in attività di servizio** purché si trovino in possesso dei seguenti requisiti:

- Ø almeno un anno di servizio continuativo utile a pensione;
- Ø retribuzione fissa e continuativa per l'intera durata del contratto;
- Ø titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato oppure di un contratto di lavoro a tempo determinato non inferiore a tre anni che permetta la concessione del prestito con durata estinguibile nell'arco di vigenza del contratto di lavoro.

Si ricorda che possono accedere al piccolo prestito anche gli iscritti in attività di servizio al Fondo Credito Ipost; in tal caso l'iscritto può procedere con l'attivazione del prestito direttamente sul portale INPS senza rivolgersi in via preliminare alla sua amministrazione.

2.1.3. Prestiti Small: requisiti di accesso alla prestazione

Il prestito small può essere richiesto dagli iscritti alla Gestione assistenza magistrale in attività di servizio, che non abbiano in corso il Piccolo prestito (di cui all'art. 8 del nuovo Regolamento), ed in particolare:

- Ø dagli insegnanti e dai dirigenti scolastici con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso scuole primarie e scuole dell'infanzia statali;
- Ø dagli insegnanti a tempo determinato delle scuole primarie e delle scuole dell'infanzia statali, dagli insegnanti IRC, dagli insegnanti delle scuole primarie parificate, nonché dai dirigenti scolastici e dagli insegnanti delle scuole dell'infanzia gestite dai Comuni o da Enti morali, iscritti a domanda e dopo almeno cinque anni continuativi di contribuzione.

Sono inclusi in tali categorie anche gli insegnanti di religione con contratto di lavoro annuale stabilizzato.

2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'AMMINISTRAZIONE/ENTE

È possibile accedere al nuovo servizio on line tramite il sito INPS seguendo il percorso Home/Prestazioni e servizi/Tutti i servizi e scegliendo dall'elenco alfabetico dei servizi la domanda per la singola tipologia di prestito da richiedere.

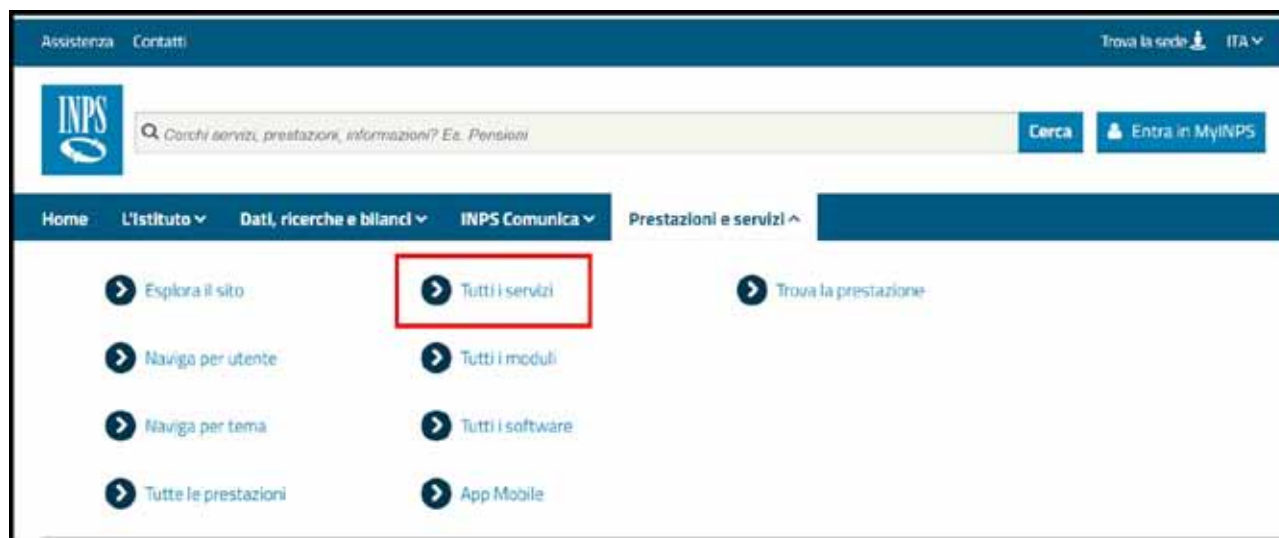


Figura 1 – Percorso per l'accesso al servizio

Per l'accesso al servizio scelto occorre disporre di una delle seguenti tipologie di credenziali:

- Ø PIN dispositivo rilasciato dall'INPS;
- Ø SPID di livello 2 o superiore;
- Ø Carta di Identità Elettronica 3.0 (CIE);
- Ø Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



The screenshot shows the 'Autenticazione' page on the INPS website. It features a navigation bar with 'PIN', 'SPID', 'CIE', and 'CNS' tabs. Below the tabs, there is a 'Codice Fiscale' input field and a 'PIN' input field with a lock icon. A blue 'Accedi' button is positioned to the right of the PIN field. Below the input fields, there is a paragraph of text: 'Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. At the bottom, there are three links: 'Istruzioni per l'accesso', 'Hai smarrito il tuo PIN?', and 'Richiedi e gestisci il tuo PIN'.

Figura 2 – Modalità di autenticazione

NOTA BENE: accedendo con i propri dati di autenticazione, l'operatore dell'amministrazione/ente dovrà selezionare il **profilo autorizzativo** dedicato e cliccare su "Avanti".



Figura 3 - Selezione del profilo autorizzativo

2.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INOLTRO DELLA DOMANDA (ALLEGATI)

Al fine di attivare la richiesta di concessione del prestito si ricorda che la domanda dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista dal Nuovo Regolamento.

Il documento da allegare, richiesto dalla procedura nella fase "Allegati Amministrazione" come meglio dettagliato nel presente documento, è l'**ultimo cedolino di stipendio** del richiedente.

3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA: PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DELL'OPERATORE

Una volta effettuata l'autenticazione al Portale ed entrati con il profilo autorizzativo dedicato agli operatori di Amministrazione (secondo le modalità descritte in precedenza [cfr. 2.2](#)), l'operatore visualizza una schermata che consente di inserire il codice fiscale dell'iscritto ed il Codice Sicurezza fornito dal richiedente all'amministrazione. (**Figura 4**).



Figura 4 - Inserimento codice fiscale dell'iscritto e codice di sicurezza

NOTA BENE: il "Codice Ente*" e "Denominazione Ente*" sono precaricati dal sistema e pertanto non sono modificabili dall'operatore.

Una volta inserito i dati, per proseguire con l'inserimento della domanda è necessario accettare la dichiarazione di autorizzazione da parte dell'Amministrazione/Ente all'utilizzo dei dati personali dell'iscritto (esclusivamente i dati sensibili necessari alle relative prestazioni creditizie) con la sola finalità di attivare e inviare la prestazione creditizia (**Figura 5**). L'operatore dell'amministrazione potrà scegliere di ritornare alla schermata precedente, cliccando il pulsante "Indietro" oppure potrà procedere solamente dopo aver accettato la suddetta dichiarazione.



Figura 5 - Autorizzazione Amministrazione/Ente

Una volta accettata la dichiarazione, l'operatore visualizza un menù con le funzionalità alle quali il richiedente il prestito risulta abilitato, in base alla fase in cui si trova la richiesta:

	A	Prestazione attivabile
		Prima fase in cui l'operatore dell'Amministrazione inserisce il codice di sicurezza fornito dal richiedente e procede con la richiesta preliminare ad INPS su richiesta dell'Iscritto.



	B	Domanda inviata
		Seconda fase in cui la domanda è stata inviata ed è in attesa di essere completata da parte del richiedente il prestito tramite il portale INPS.



3.1 PRESTAZIONI ATTIVABILI

In fase di prima attivazione, il menù iniziale mostrerà le prestazioni attivabili in funzione della categoria di iscritto:

Iscritto: MARIO ROSSI (CF xxxxxxxxxxxx)

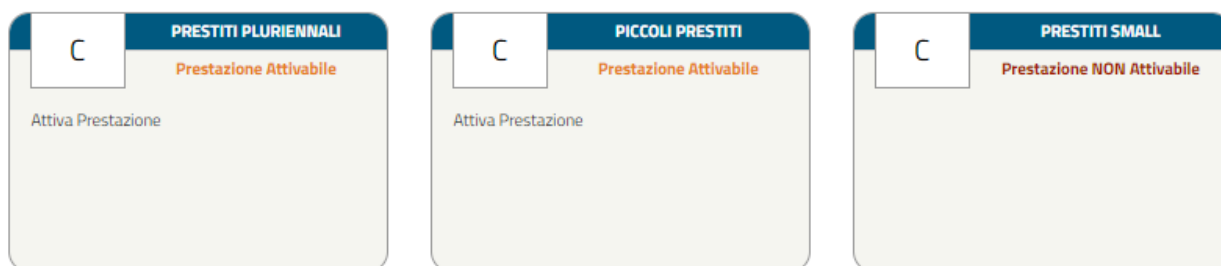


Figura 6 - Prestazione Attivabile

NOTA BENE: Nella **figura 6** sono mostrate le 3 tipologie di Prestito che l'operatore di Amministrazione può attivare per il cittadino richiedente. Nell'esempio della figura 3, il richiedente il prestito è iscritto alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali (con un'anzianità di iscrizione superiore a 4 anni) e non ha diritto alla richiesta di un Prestito Small (in quanto non iscritto alla Gestione assistenza magistratale - ex ENAM).

Di seguito sono descritti gli step operativi per l'attivazione delle 3 tipologie di prestito previste:

- Ø Prestito pluriennale ([cfr. 3.1.1](#))

- Ø Piccolo prestito ([cfr. 3.1.2](#))
- Ø Prestito *small* ([cfr. 3.1.3](#))

3.1.1. Prestito Pluriennale

ATTIVA PRESTAZIONE

La funzionalità “Attiva prestazione” consente all’operatore di inserire la richiesta preliminare di prestito, attraverso un percorso guidato per l’inserimento dei dati necessari, alcuni dei quali saranno già precaricati dal sistema.

Ad ogni avanzamento saranno effettuati automaticamente alcuni controlli e verranno salvati i dati inseriti così da poter interrompere e riprendere la domanda senza dover reinserire i dati. Inoltre, durante il percorso, l’operatore potrà avanzare e tornare indietro mediante i due pulsanti “Avanti” e “Indietro” alla fine di ogni schermata.

In particolare, le diverse schermate fanno riferimento a:

- Ø Dati Generali
- Ø Dati Amministrazione
- Ø Trattamento Economico
- Ø Allegati Amministrazione
- Ø Riepilogo
- Ø Invio Domanda

Le schermate vengono visualizzate in sequenza ma il completamento non deve necessariamente rispettare tale ordine, infatti il sistema permette di accedere alla sezione successiva anche se la precedente non sia stata compilata interamente. Ogni sezione sarà contraddistinta da un’icona che rappresenta lo stato di completamento (spunta verde à completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca à non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura 7 (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall’operatore si rimanda al successivo paragrafo 3.1.1.1 e seguenti).



Figura 7 – Tab della schermata di avanzamento della domanda



- Ø Ad ogni avanzamento della domanda, viene sempre visualizzata la tipologia di prestito con il nome, cognome e codice fiscale del richiedente il prestito subito sotto la descrizione dei tab.
- Ø In questa fase l’operatore può annullare la domanda in qualsiasi momento tramite la funzionalità “Annulla Domanda” presente in alto a destra (Figura 5).



Domanda Prestito Pluriennale - MARIO ROSSI (CF xxxxxxxxxxxx)

Figura 8 – Annulla Domanda

PREMESSA: La compilazione dei campi con le Denominazioni dotate di asterisco (*) è obbligatoria. Qualora vi siano uno o più campi obbligatori non compilati, una segnalazione comparirà nella schermata precedente all'invio della domanda.

3.1.1.1 Dati Generali

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- Ø **Dati Intestatario** con le informazioni relative a Cognome, Nome, Sesso, Data di Nascita, Comune di Nascita e Provincia di Nascita. Qualora il cittadino sia nato all'estero al posto dei campi "Comune Nascita" e "Provincia Nascita" saranno presenti "Stato Nascita*" e "Città Nascita*".

Figura 9 – Dati Intestatario

NOTA BENE: I dati presenti nella schermata sono precaricati dal sistema e non sono modificabili dall'operatore (anche nel caso di cittadino nato all'estero).

3.1.1.2 Dati Amministrazione

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- Ø **Sede di lavoro** del Richiedente il Prestito (Intestatario) corredato delle informazioni relative allo Stato di Lavoro. Il campo "Stato" in primo luogo è predefinito come "ITALIA" e sarà possibile inserire Provincia, Comune e Cap di lavoro del richiedente il prestito mediante i vari menù a tendina (**Figura 10**). Nel caso il richiedente il prestito lavori in uno stato estero sarà possibile selezionarlo con il menù a tendina del campo "Stato" e selezionare la dicitura "ESTERO" e di conseguenza verranno nascosti i campi relativi allo Stato ITALIA e appariranno i campi "Nazione Estera*", "Città*" e "ZIP CODE*" (**Figura 11**).

Sede di Lavoro

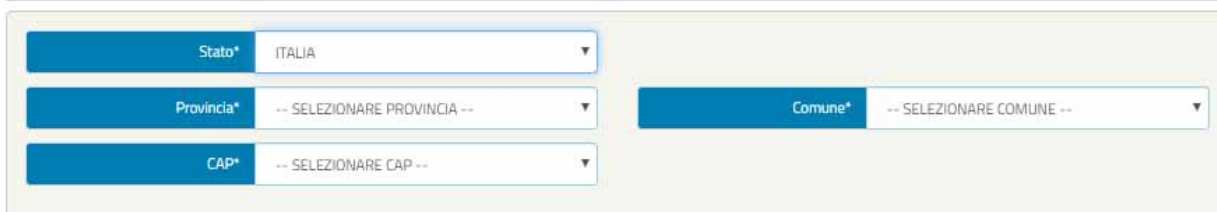


Figura 10 – Sede di Lavoro Stato Italia

IMPORTANTE: In primo luogo si dovrà procedere alla selezione della Provincia dal menù a tendina così il sistema permetterà di selezionare all'operatore il Comune di riferimento in base alla Provincia selezionata, e in secondo luogo potrà scegliere quale Cap inserire nel caso in cui ne siano presenti più di uno per il Comune selezionato.

Sede di Lavoro

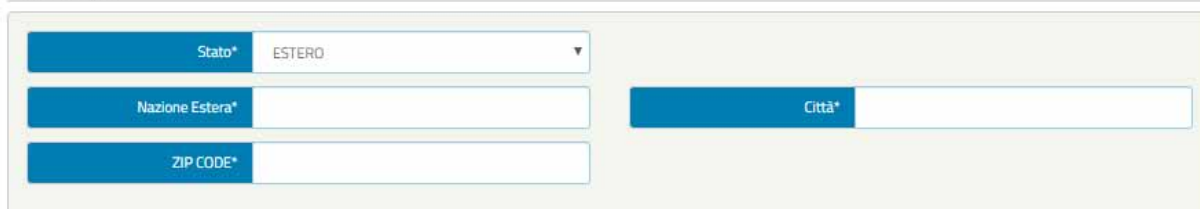


Figura 11 – Sede di Lavoro Stato Estero

- Ø **Dati Giuridici del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative a Tipo Contratto, Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, e infine Adesione a Fondo di previdenza complementare (**Figura 12**)

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto* -- SELEZIONARE TIPO CONTRATTO --

Dal gg/mm/aaaa Al gg/mm/aaaa

In Servizio dal* 10/09/1985 Iscritto Gestione Unitaria dal* 10/09/1985

In Amministrazione dal* gg/mm/aaaa Data Cessazione Servizio* 20/03/2026

Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

Dal gg/mm/aaaa Al gg/mm/aaaa

Totale Anni

Adesione a Fondo di previdenza complementare

Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIPO FONDO --

Nome Fondo Dal gg/mm/aaaa

Figura 12 – Dati Giuridici (esempio)

NOTA BENE: Nella selezione del Tipo Contratto sarà possibile scegliere tra:

1. CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
2. CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PART-TIME E CON RETRIBUZIONE MENSILE FISSA E CONTINUATIVA PER TUTTI I 12 MESI DELL'ANNO
3. CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
4. CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PART-TIME E CON RETRIBUZIONE MENSILE FISSA E CONTINUATIVA PER TUTTI I 12 MESI DELL'ANNO
5. INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTO DI LAVORO ANNUALE STABILIZZATO

La figura 9 riporta un esempio di campi compilati, che posso cambiare in funzione della tipologia di contratto di lavoro del richiedente. Ad esempio, nei casi 3 e 4 si renderanno editabili i campi "Dal" e "Al", che dovranno essere compilati obbligatoriamente.

Ø Dichiarazione prevista nel nuovo Regolamento (Figura 13).

Dichiarazioni

Si dichiara:

- che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- che il richiedente non fruisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio (art. 19 D.P.R. n. 895/1950);
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito, di cui all'art.32 del D.P.R. n. 895/1950, costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute (art. 36 D.P.R. n. 895/1950) e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione ai sensi degli artt.43 del D.P.R. n. 180/1950 e 42 del D.P.R. n. 895/1950.

Questa Amministrazione si impegna ad attenersi agli obblighi dettati dagli art.35 e 36 del D.P.R.n.895/1950, ovvero a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato all'atto della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps-Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.

Accetto

Figura 13 – Dichiarazioni (esempio)

NOTA BENE: La dichiarazione dovrà essere accettata al fine di inviare la domanda. In caso non sia selezionata la casella "Accetta" il sistema avviserà l'operatore nella sezione Riepilogo.

3.1.1.3 Dati Trattamento Economico

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

Ø **Dati Amministrazione** con le informazioni relative all'Ufficio di Servizio del richiedente il prestito, l'Amministrazione/Ente di appartenenza e l'Amministrazione che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito (Figura 14)

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito

Codice Fiscale*

Progressivo INPS*

Denominazione*

Cerca

Amministrazione/Ente di appartenenza

Codice Fiscale*

Progressivo INPS*

Denominazione*

Copia da Ufficio Cerca

Amministrazione/Ente che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito

Codice Fiscale*

Progressivo INPS*

Denominazione*

Copia da Ufficio Cerca

Figura 14 – Dati amministrazioni (Ufficio di servizio, Amministrazione appartenenza e Amministrazione versante)

Questi dati saranno precaricati dal sistema se presenti, altrimenti si potrà effettuare una ricerca mediante il pulsante "Cerca", che aprirà una schermata (Figura 15 e Figura 16) per la selezione dell'Ufficio di servizio, Amministrazione/Ente di appartenenza o l'Amministrazione che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito.

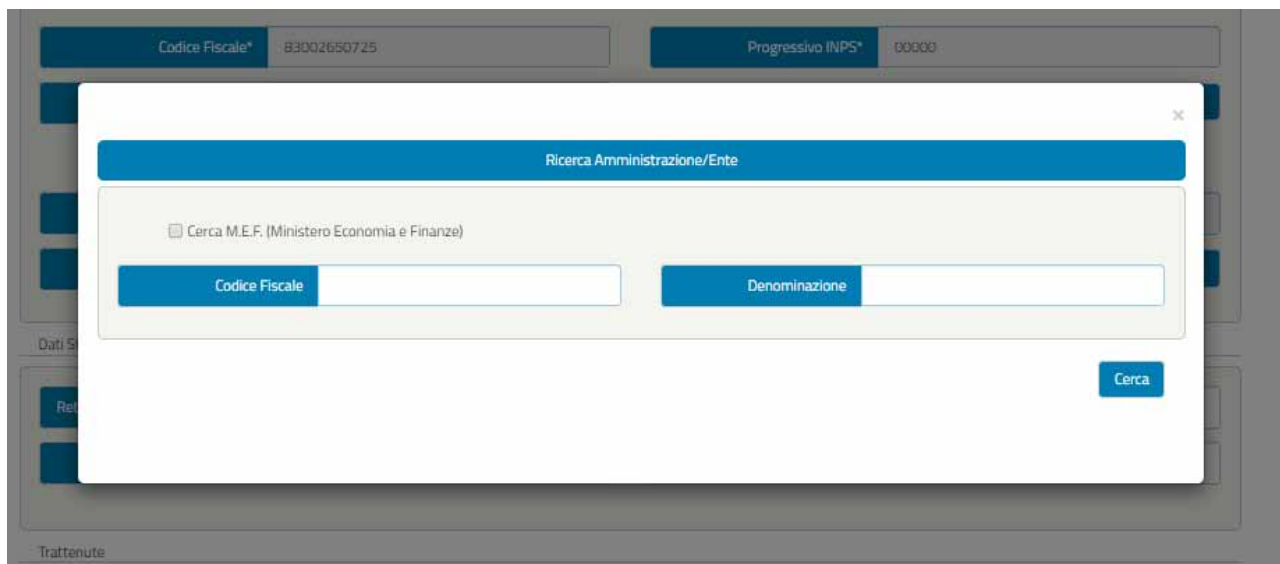


Figura 15 – Ricerca Amministrazione/Ente

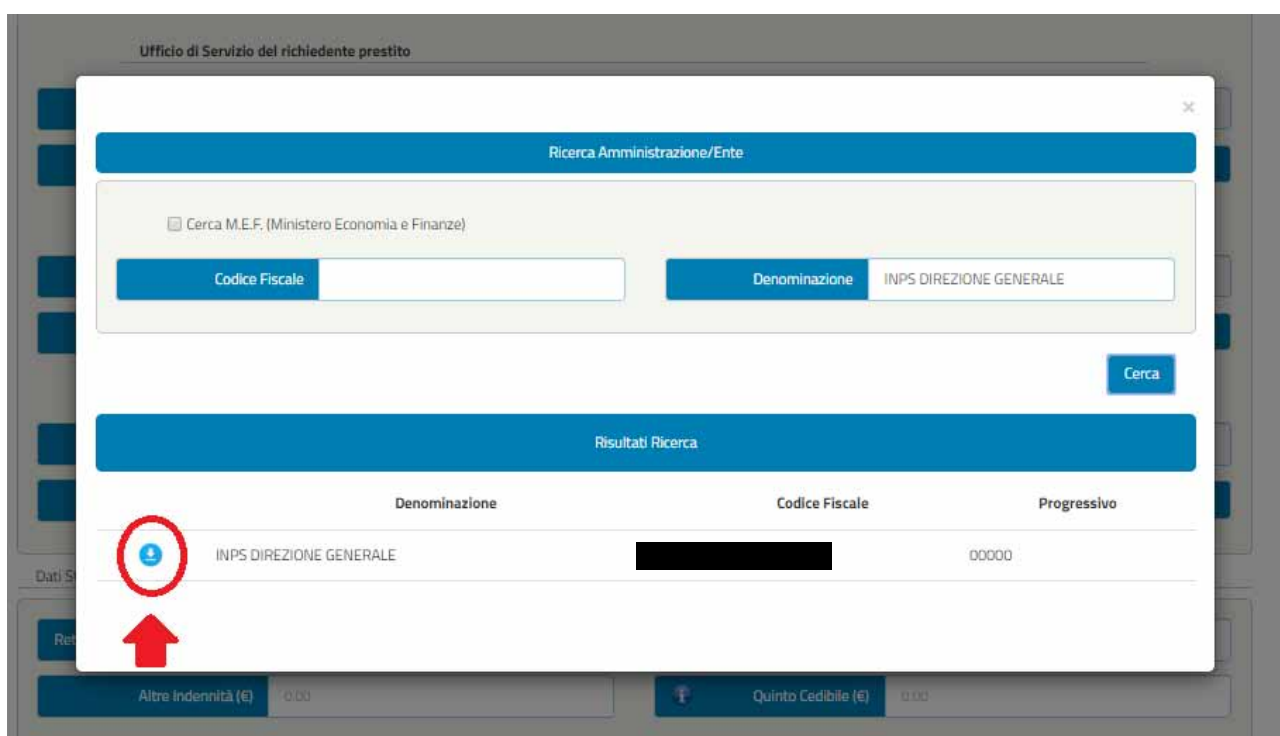


Figura 16 – Inserimento Amministrazione/Ente

È presente, per le Amministrazioni convenzionate con il M.E.F., la possibilità di ricerca tramite **“Cerca M.E.F. (Ministero Economia e Finanza)”**. Selezionandolo verranno inseriti in automatico i dati “Codice Fiscale” e “Denominazione” e si potranno utilizzare questi valori per fare la ricerca (**Figura 17**).

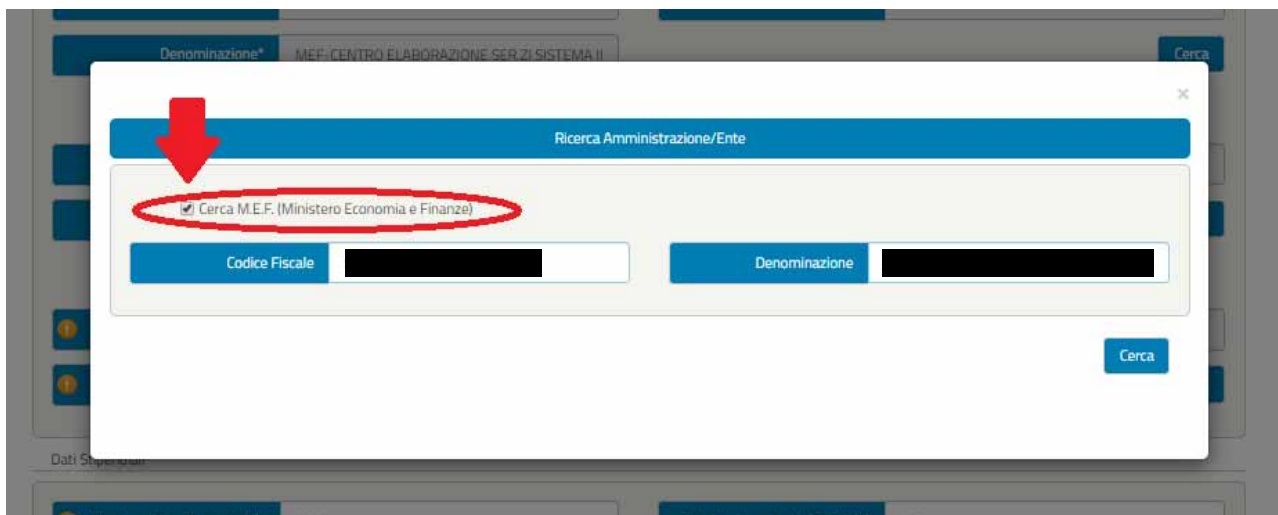


Figura 17 – Ricerca Amministrazione Ente tramite M.E.F.

Inoltre, per quanto riguarda l'Amministrazione/Ente di appartenenza e l'Amministrazione che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito, è presente il pulsante **"Copia di Ufficio"** che permetterà di copiare i dati presenti nei campi dell'Ufficio di servizio del richiedente il prestito (**Figura 18 e Figura 19**)

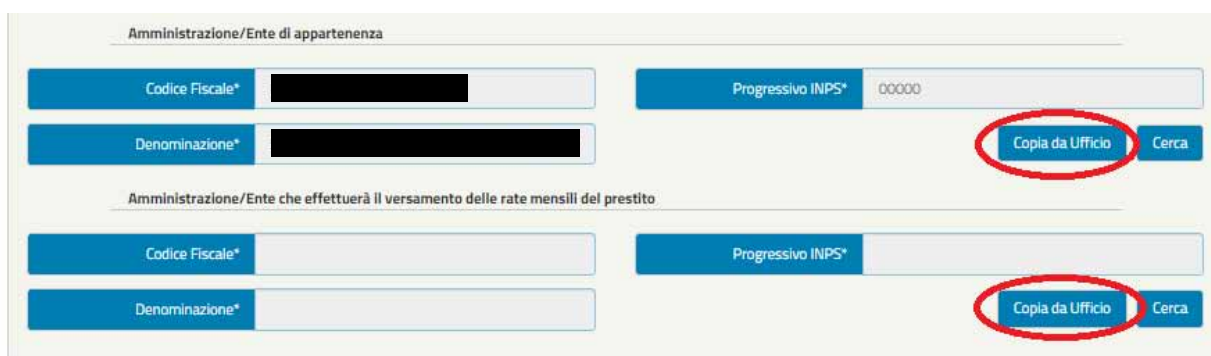


Figura 18 – Copia dati dell'Ufficio di servizio



Figura 19 - Copia dell'Ufficio di servizio

Ø **Dati Stipendiali** del Richiedente il prestito (intestatario) (**Figura 20**).

Dati Stipendiali

Retribuzione Mensile Lorda (€)*	0,00	Retribuzione Anzianità RIA (€)	0,00
Altre Indennità (€)	0,00	Quinto Cedibile (€)	0,00

Figura 20 – Dati Stipendiali

Ø **Trattenute** del richiedente il prestito (intestatario)

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€) 0,00

Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Delegazione con Istituti Finanziari

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Figura 21 – Trattenute

NOTA BENE: Se presente una delegazione o cessione dovranno essere compilati tutti i campi relativi alla sezione in questione prima di poter inviare la domanda, in ogni caso il sistema segnalerà all'operatore la necessità di completare l'inserimento come indicato nella **Figura 22** (contrassegnando i campi obbligatori non compilati con il simbolo "!").

Delegazione con Istituti Finanziari

Importo Rata (€)	125,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Figura 22 – Esempio campi obbligatori non compilati

Ø Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici.

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

Importo Rata (€)	96,37	Data Scadenza	01/04/2030
------------------	-------	---------------	------------

Pluriennale Garantito (Cessione)

Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
------------------	------	---------------	------------

Piccolo Prestito

Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
------------------	------	---------------	------------

Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM

Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
------------------	------	---------------	------------

Figura 23 - Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici (esempio)

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione “Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST” non sono modificabili essendo essi precaricati dal sistema.

3.1.1.4 Allegati Amministrazione

La schermata consente di visualizzare all’operatore la lista dei documenti da allegare, alcuni dei quali saranno obbligatori ed altri facoltativi. Sotto la voce “Descrizione allegato” è indicato il tipo di documento che potrà essere allegato cliccando sull’icona della cartella nella colonna Upload (Figura 24).

Lista Allegati


Lista documenti da allegare			
Descrizione Allegato	Obbligatorio		Upload
Ultimo Cedolino di Stipendio	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	

Figura 24 - Allegati

Dopo aver selezionato la cartella dell’allegato in questione si aprirà una schermata dedicata (Figura 25) che permetterà di inserire uno o più allegati, compilando obbligatoriamente ogni volta il campo “Denominazione” e il “File” seguendo le indicazioni riportate.

Upload Fascicolo

Gestione Fascicolo

Ultimo Cedolino di Stipendio

Lista documenti allegati

Nessun allegato inserito

Carica un file

Descrizione* File Nessun file selezionato

Attenzione: Formati file accettati: pdf, jpg, jpeg, tif. Dimensione massima del file: 10 MB .

Figura 25 – Inserimento allegati (esempio)



Una volta caricati gli allegati è comunque possibile cancellarli cliccando sull'icona del cestino come visualizzato nella figura seguente

Upload Fascicolo

Gestione Fascicolo

Ultimo Cedolino di Stipendio

Lista documenti allegati

Nr.	Descrizione documento	Nome file	Dimensioni	
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	Allegato_1.pdf	174,38 KB	

Carica un file

Descrizione* File Nessun file selezionato

Attenzione: Formati file accettati: pdf, jpg, jpeg, tif. Dimensione massima del file: 10 MB .

✔ Operazione eseguita

Figura 26 – Cancellazione allegati

Dopo aver inserito gli Allegati di uno specifico fascicolo basterà cliccare sul pulsante **“Chiudi Fascicolo”** per ritornare alla schermata Allegati.

La schermata visualizza il riepilogo della domanda compilata fino a quel momento. Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione della domanda, verranno visualizzati solo i dati delle sezioni da controllare (**Figura 27**).

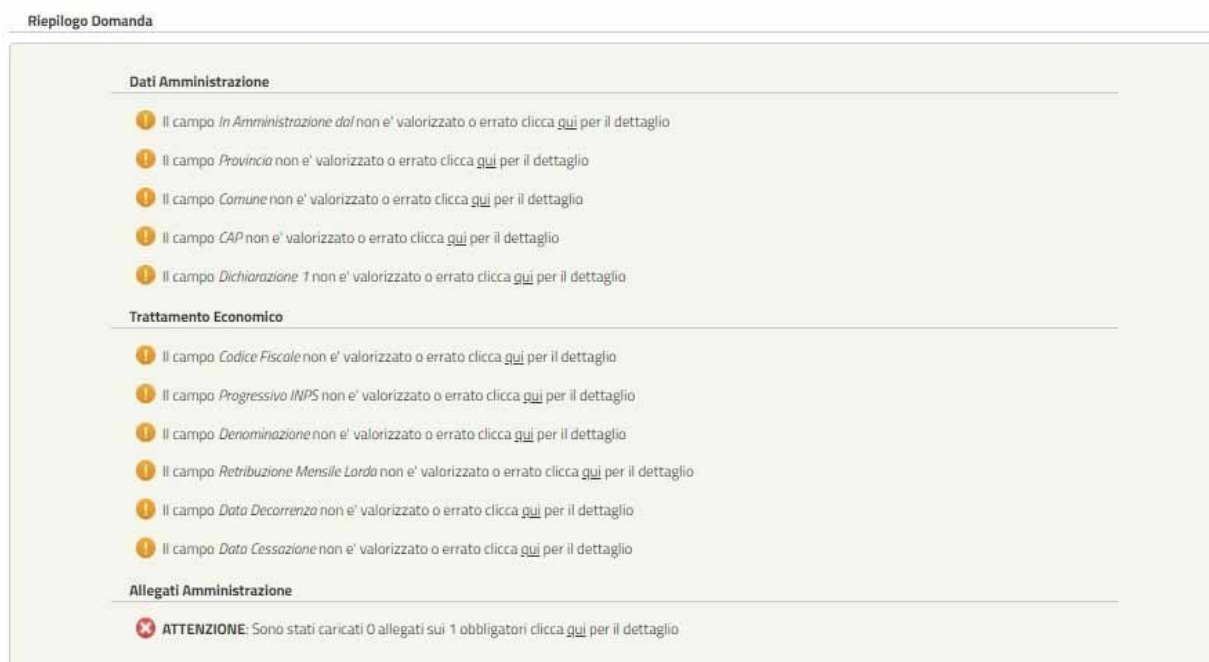


Figura 27 – Riepilogo KO (esempio)



Per correggere gli errori o le mancate compilazioni basterà cliccare sull'errore segnalato così da essere reindirizzati alla relativa sezione.

Alcuni esempi di errori potrebbero essere legati ai seguenti aspetti:

- ∅ Sono stati allegati due file con lo stesso contenuto ma nome diverso;
- ∅ Non sono stati compilati tutti i campi obbligatori.

Nel caso in cui non vengano riscontrati errori o mancate compilazioni, comparirà la seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti:

Riepilogo Domanda

Si può procedere all'invio della domanda

Intestatario

Dati intestatario (MARIO ROSSI (CF xxxxxxxxxxxx))

Cognome*	██████████	Nome*	██████████
Sexo*	M	Data di Nascita*	20/██/███
Comune Nascita*	██████████	Provincia Nascita*	██████

Sede di Lavoro

Stato*	ITALIA	Comune*	ROMA
Provincia*	ROMA		
CAP*	00144		

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto*	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETER.		
Dal	gg/mm/aaaa	Al	gg/mm/aaaa

In Servizio dal*	10/09/1985	Iscritto Gestione Unitaria dal*	10/09/1985
In Amministrazione dal*	10/09/1985	Data Cessazione Servizio*	20/03/2026

Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

Dal	gg/mm/aaaa	Al	gg/mm/aaaa
Totale Anni			

Adesione a Fondo di previdenza complementare

Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --		
Nome Fondo		Dal	gg/mm/aaaa

Dichiarazioni

Si dichiara:

- che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- che il richiedente non fruisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio (art. 19 D.P.R. n. 895/1950);
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito, di cui all'art.32 del D.P.R. n. 895/1950, costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute (art. 36 D.P.R. n. 895/1950) e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione ai sensi degli artt.43 del D.P.R. n. 180/1950 e 42 del D.P.R. n. 895/1950.

Questa Amministrazione si impegna ad attenersi agli obblighi dettati dagli art.35 e 36 del D.P.R.n.895/1950, ovvero a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato all'atto della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps-Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.

Accetto

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito

Codice Fiscale*	[REDACTED]	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	[REDACTED]		

Amministrazione/Ente di appartenenza

Codice Fiscale*	[REDACTED]	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	[REDACTED]		

Amministrazione/Ente che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito

Codice Fiscale*	[REDACTED]	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	[REDACTED]		

Dati Stipendiali

Retribuzione Mensile Lorda (€)*	2.000,00	Retribuzione Anzianità RIA (€)	0,00
Altre Indennità (€)	0,00	Quinto Cedibile (€)	400,00

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€) 0,00

Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	125,00	Totale Rate	24
Data Decorrenza	12/12/2019	Data Cessazione	12/12/2021

Delegazione con Istituti Finanziari

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)

Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

Importo Rata (€) 96,37	Data Scadenza 01/04/2030
------------------------	--------------------------

Pluriennale Garantito (Cessione)

Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa
-----------------------	--------------------------

Piccolo Prestito

Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa
-----------------------	--------------------------

Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM

Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa
-----------------------	--------------------------

Lista Allegati

Lista Documenti Allegati

	Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	<input checked="" type="checkbox"/>	1

[Indietro](#)

[Invia Domanda](#)

Figura 28 – Riepilogo OK (esempio)

Se l'operatore ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare il tasto **"Invia domanda"**.

3.1.1.6 Invio Domanda

Cliccando sul pulsante "Invia Domanda" il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

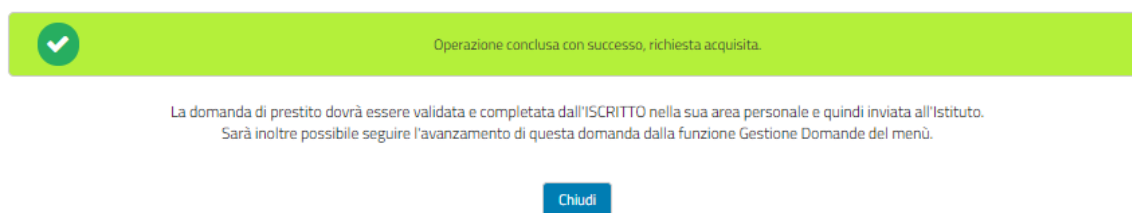
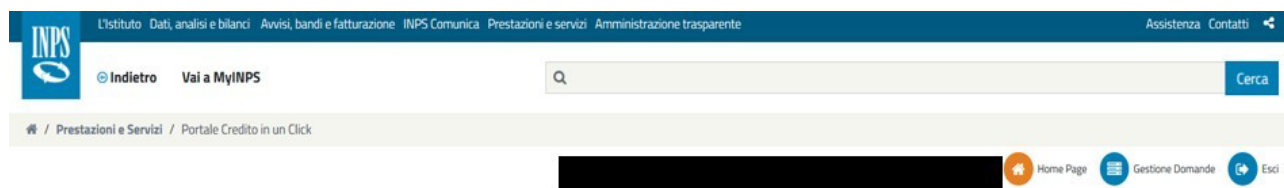


Figura 29 – Domanda Inviata

Cliccando sul pulsante "Chiudi" si verrà reindirizzati alla schermata che consente agli operatori di inserire il codice fiscale del richiedente il prestito e il codice sicurezza (Figura 4).

Dopo aver inviato la domanda, il codice di sicurezza relativo alla domanda scade.

L'ente non potrà accedere alla domanda inviata e visualizzerà un messaggio di errore.



Il codice di sicurezza usato è errato o scaduto

Figura 30 – Codice di Sicurezza scaduto

3.1.2. Piccolo Prestito

Per quanto riguarda il **Piccolo Prestito** la procedura di attivazione prestazione ed invio della domanda segue lo stesso percorso descritto nel Prestito Pluriennale al quale si rimanda ([cfr. 3.1.1](#) e seguenti).

3.1.3. Prestito Small

Per quanto riguarda il **Prestito Small** la procedura di attivazione prestazione ed invio della domanda segue lo stesso percorso descritto nel Prestito Pluriennale al quale si rimanda ([cfr. 3.1.1](#) e seguenti), con le seguenti differenze:

- Ø Nella schermata **Dati Giuridici** sono riportati i seguenti campi (**Figura 31**):
 - "In Ufficio Magistrale da"
 - "In Domanda Magistrale da"

Dati Giuridici

Tipo Contratto	
Tipo Contratto*	-- SELEZIONARE TIPO CONTRATTO --
Dal	gg/mm/aaaa
Al	gg/mm/aaaa
In Ufficio Magistrale dal*	gg/mm/aaaa
In Domanda Magistrale dal*	gg/mm/aaaa
In Amministrazione dal*	gg/mm/aaaa
Data Cessazione Servizio*	24/10/2028
Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali	
Dal	gg/mm/aaaa
Al	gg/mm/aaaa
Totale Anni	
Adesione a Fondo di previdenza complementare	
Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --
Nome Fondo	
Dal	gg/mm/aaaa

Figura 31 – Dati Giuridici Prestito Small

3.2 DOMANDA INVIATA

3.2.1. Gestione Correzioni

Al termine dell'invio della domanda (cfr. 3.1.1.6) essa sarà inoltrata al richiedente il prestito che potrà verificare se i dati inseriti siano corretti ed eventualmente inviare all'operatore dell'Ente una richiesta di correzione.

In questo caso, un nuovo codice di sicurezza verrà comunicato dal richiedente e l'operatore accederà seguendo il medesimo iter precedentemente descritto.

In caso di richiesta di correzione da parte del richiedente, verrà segnalata la dicitura **"Gestisci Correzione"** nel menù delle prestazioni attivabili in corrispondenza della prestazione per cui sia stato segnalato l'errore (**Figura 32**)

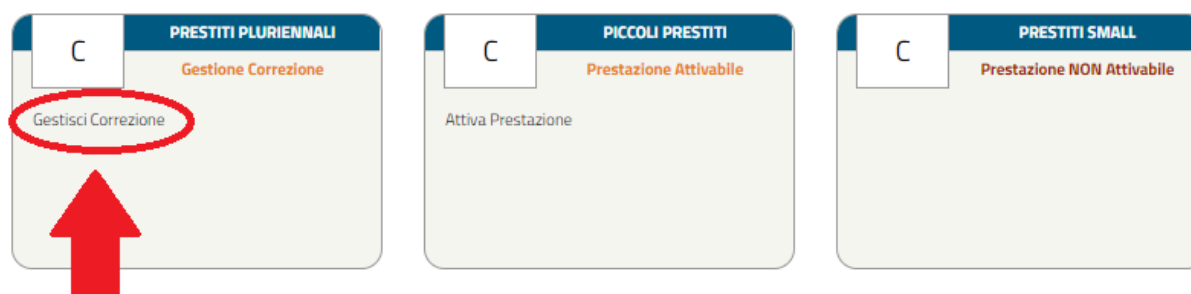
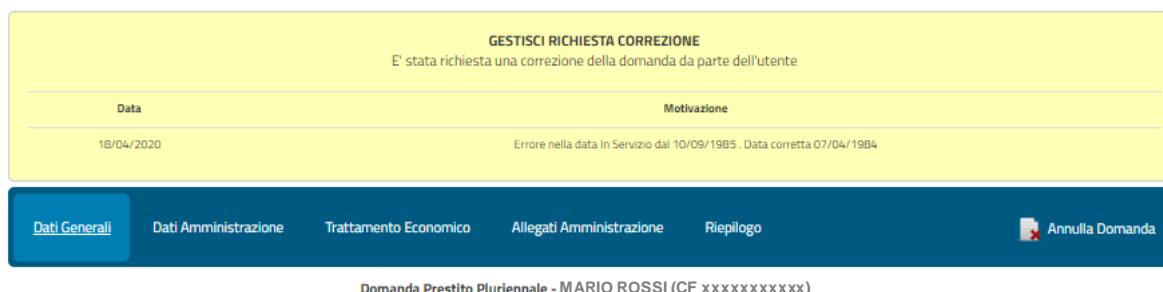


Figura 32 – Gestisci Correzione

Cliccando su "Gestisci Correzione", riappariranno le varie schermate compilate e verrà visualizzato il messaggio di errore con la data e la motivazione, inserita dall'utente, sopra l'indicazione delle varie maschere (**Figura 33**).



Domanda Prestito Pluriennale - MARIO ROSSI (CF xxxxxxxxxxxx)

Figura 33 – Gestisci Richiesta Correzione

A questo punto all'operatore potrà correggere l'errore e rinviare la domanda.