Versione 2.0 29 maggio 2020

NUOVO REGOLAMENTO PRESTITI

MANUALE DOMANDA PRESTITO SMALL UTENTE

ISCRITTO ALLA GESTIONE ASSISTENZA MAGISTRALE (EX ENAM)

INDICE

1. INTRODUZIONE 5

1.1 PREMESSA 5
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO 5
1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE 5

2. PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESTITO SMALL 6

2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO 6
2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE 6
2.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INOLTRO DELLA DOMANDA (ALLEGATI) 7

3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA: PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA 9

3.1 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA 10
3.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE 11
3.2.1. Dati Generali (in fase di richiesta preliminare) 14
3.2.2. Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare) 15
3.2.3. Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare) 17
3.2.4. Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare) 19
3.2.5. Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare) 20
3.2.6. Riepilogo (in fase di richiesta preliminare) 21
3.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO 27
3.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE 27
3.4.1. Dati Generali (in fase di completamento della domanda) 29
3.4.2. Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda) 30
3.4.3. Dati Prestito (in fase di completamento della domanda) 33
3.4.4. Motivazione (in fase di completamento della domanda) 35
3.4.5. Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda) 36
3.4.6. Controlli (in fase di completamento della domanda) 38
3.4.7. Allegati (in fase di completamento della domanda) 39
3.4.8. Riepilogo (in fase di completamento della domanda) 40
3.4.9. Invio e Protocolla Domanda 46
3.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA 47

INDICE IMMAGINI

FIGURA 1 – PERCORSO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO 7
FIGURA 2 – MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE 7
FIGURA 3 – PRESTITI SMALL CONTATTA AMMINISTRAZIONE 10
FIGURA 4 - MESSAGGIO INFORMATIVO 10
FIGURA 5 - CODICE DI SICUREZZA GENERATO DA COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE 10
FIGURA 6 – PRESTITO SMALL PRESTAZIONE ATTIVABILE 11
FIGURA 7 – TAB DELLE SCHERMATE DI AVANZAMENTO DELLA DOMANDA PRELIMINARE 12
FIGURA 8 – TAB DELLE SCHERMATE PER IL CONTROLLO AVANZAMENTO 12
FIGURA 9 – RICHIEDI CORREZIONE 12
FIGURA 10 – ESEMPIO DI RICHIESTA CORREZIONE 13
FIGURA 11 – CODICE DI SICUREZZA DA COMUNICARE ALL'AMMINISTRAZIONE 13
FIGURA 12 - ATTENDI CORREZIONE 14
FIGURA 13 – IN ATTESA DELLA CORREZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE 14
FIGURA 14 – INTESTATARIO 15
FIGURA 15 – SEDE DI LAVORO STATO ITALIA 16
FIGURA 16 - SEDE DI LAVORO STATO ESTERO 16
FIGURA 17 – DATI GIURIDICI (ESEMPIO) 16
FIGURA 18 – DICHIARAZIONI AMMINISTRAZIONE 17
FIGURA 19 - AMMINISTRAZIONI 17
FIGURA 20 – DATI STIPENDIALI (ESEMPIO) 18
FIGURA 21 – TRATTENUTE (ESEMPIO) 18
FIGURA 22 – PRESTITI INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (ESEMPIO) 19
FIGURA 23 – LISTA ALLEGATI 19
FIGURA 24 – APRIRE IL FASCICOLO ALLEGATI 20
FIGURA 25 – CHIUDERE IL FASCICOLO ALLEGATI 20
FIGURA 26 – DATI PRESTITO 21
FIGURA 27 – NUMERO RATE 21
FIGURA 28 – RIEPILOGO KO (ESEMPIO) 22
FIGURA 29 – RIEPILOGO OK (ESEMPIO) 26
FIGURA 30 – INVIO DOMANDA 26
FIGURA 31 – DOMANDA INVIATA 27
FIGURA 32 – ARRICCHIMENTO IN CORSO 27
FIGURA 33 – COMPLETA DOMANDA 27
FIGURA 34 – TAB DELLE SCHERMATE PER IL COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA 28
FIGURA 35 – ANNULLA DOMANDA 28
FIGURA 36 – DOMANDA ANNULLATA 29
FIGURA 37 – DATI GENERALI COMPLETA DOMANDA 29
FIGURA 38 – TRATTAMENTO ECONOMICO (ESEMPIO) 32
FIGURA 39 – DATI PRESTITO OK (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA) 33
FIGURA 40 – DATI PRESTITO KO (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA) 34
FIGURA 41 – NUCLEO FAMILIARE 35
FIGURA 42 - INSERIMENTO COMPONENTE NUCLEO FAMILIARE 35
FIGURA 43 - DATI AGGIUNTIVI 36
FIGURA 44 – DICHIARAZIONI UTENTE 38
FIGURA 45 – CONTROLLI 38
FIGURA 46 – ALLEGATI 39
FIGURA 47 – INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO) 39
FIGURA 48 – CANCELLAZIONE ALLEGATI 40
FIGURA 49 – RIEPILOGO KO 40
FIGURA 50 – RIEPILOGO OK (ESEMPIO) 46
FIGURA 51 – CONFERMA INVIO E PROTOCOLLAZIONE DOMANDA 46

FIGURA 52 – VISUALIZZAZIONE DOMANDA PROTOCOLLATA 46
FIGURA 53 – DETTAGLIO DOMANDA PROTOCOLLATA 47
FIGURA 54 – VISUALIZZAZIONE NOTIFICHE 47
FIGURA 55 - GESTIONE NOTIFICHE 47
FIGURA 56 – ESEMPIO NOTIFICA PER RICHIEDERE ALLEGATI CORRETTI 48
FIGURA 57 - UPLOAD ALLEGATO DA GESTIONE NOTIFICHE 48
FIGURA 58 - NOTIFICA DI ACCETTAZIONE PRATICA 49
FIGURA 59 - SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA DI ACCETTAZIONE 49
FIGURA 60 - NOTIFICA DI REIEZIONE PRATICA 49
FIGURA 61 – SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA DI REIEZIONE 50

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento intende illustrare agli utenti le modalità di utilizzo dei servizi online presenti sul portale INPS mirati alla formulazione della Domanda online di Prestito *small*, secondo quanto previsto dal nuovo Regolamento per l'erogazione di prestiti, di cui alla determinazione n.8 del 13 febbraio 2019 (di seguito "nuovo Regolamento").

Tale Regolamento ha semplificato il processo di presentazione ed istruttoria sia delle domande di Prestito *small* sia delle altre tipologie di prestito (per le quali si rimanda ai manuali dedicati, "Manuale domanda Prestito Pluriennale utente" e "Manuale domanda Piccolo Prestito utente), grazie alla modalità "**Credito in un click**".

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una guida operativa (manuale utente), che permetta all'cittadino di effettuare in autonomia le attività di attivazione e protocollazione delle domande telematiche di Prestito *small*.

1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE

- **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 PRESTITO SMALL

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

2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO

La domanda di **Prestito small** può essere presentata dagli iscritti al Fondo della Gestione assistenza magistrale (ex ENAM) 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.

Si ricorda che la domanda per i Prestiti *small* deve essere presentata – in prima istanza - per il **tramite dell'amministrazione di appartenenza** che sarà abilitata a procedere alla richiesta di attivazione **inserendo il codice di sicurezza generato dalla piattaforma e fornito al richiedente il prestito, che dovrà comunicarlo all'amministrazione**. Solo successivamente sarà possibile attivare la prestazione sul sito dell'INPS, per l'invio e la protocollazione della secondo le modalità descritte nel presente documento (cfr. 3 Descrizione della procedura: passi operativi per l'inserimento della domanda).

2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE

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.

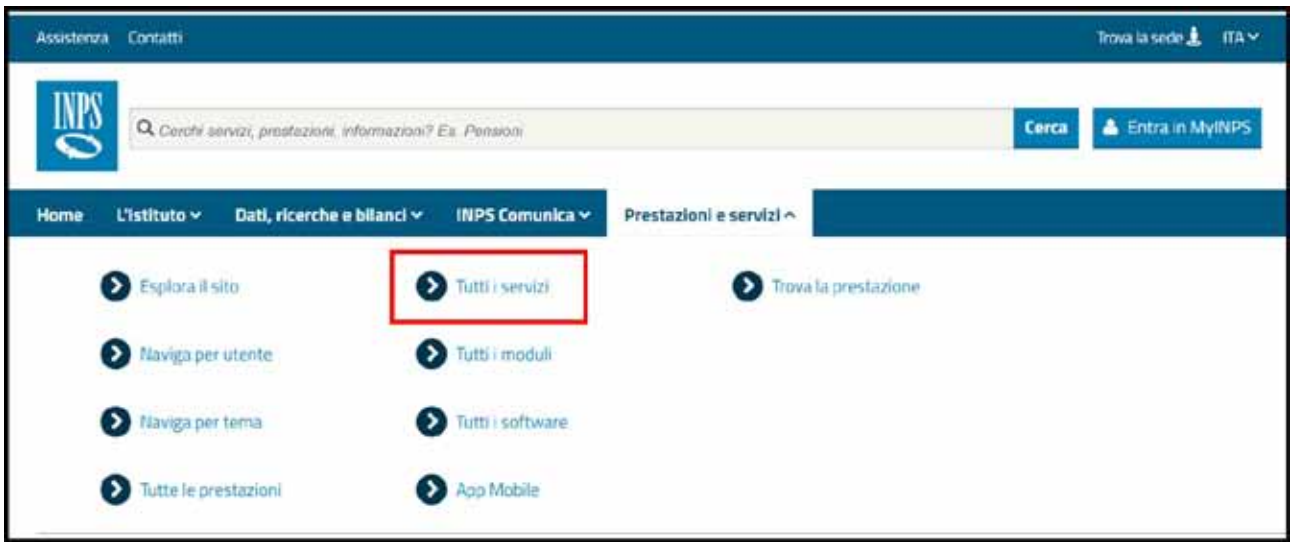


Figura 1 – Percorso per l'accesso al servizio

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

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

Figura 2 – Modalità di autenticazione

NOTA BENE: al momento della presentazione della domanda, l'utente deve già essere in possesso di almeno una delle precedenti modalità di autenticazione.

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

Al fine di completare l'invio della domanda di concessione di prestito Small si ricorda che dovrà essere corredata di tutta la documentazione prevista dal Nuovo Regolamento.

I documenti da allegare verranno richiesti dalla procedura nelle diverse fasi del processo di richiesta come meglio dettagliato nelle sezioni “Allegati” del presente documento.

Al fine di facilitare il processo di raccolta della documentazione si riporta di seguito il riepilogo degli allegati previsti dal Nuovo Regolamento e le fasi della domanda in cui dovranno essere allegati:

- **Copia del documento di identità** del richiedente in corso di validità (richiesto nella fase di completamento della domanda cfr. Allegati 3.4.7)

  Al contrario, l’ultimo cedolino di stipendio richiesto dal nuovo Regolamento viene inserito dall’amministrazione di appartenenza del richiedente pertanto non dovrà essere allegato dall’utente.

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

Una volta effettuata l'autenticazione nel Portale INPS (secondo le modalità descritte in precedenza cfr. 2.2), il richiedente visualizza un menù con le funzionalità alle quali risulta abilitato, in base alla fase della richiesta in cui si trova.

Fasi previste per l'iscritto in attività di servizio alla Gestione assistenza magistrale (ex ENAM)

	A	**Contattare Amministrazione di appartenenza** L'utente, accedendo al Portale INPS, genera un codice di sicurezza da comunicare alla propria amministrazione per procedere con la richiesta di attivazione domanda. *Nota bene: la generazione del codice è da effettuare sul Portale INPS ma la sua comunicazione all'amministrazione non potrà essere effettuata direttamente sul Portale INPS*
	B	**Prestazione attivabile** Seconda fase in cui l'utente può **inviare ad INPS la Richiesta preliminare**
	C	**Arricchimento in corso** Terza fase in cui **INPS procede con una preistruttoria della richiesta**, in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita
	D	**Domanda da completare** Quarta fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente **può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda**. *Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)*
	E	**Domanda protocollata** Quinta fase in cui l'utente può solo **visualizzare la Domanda Protocollata** (pdf non più modificabile)

3.1 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

In questa fase l'utente deve presentare preliminarmente la richiesta di attivazione della prestazione di Prestito *Small* contattando la propria amministrazione di appartenenza, che renderà attivabile la prestazione inserendo i dati giuridici ed economici dell'iscritto. Qualora l'utente non avesse ancora presentato la richiesta di attivazione alla propria amministrazione, accedendo al servizio tramite il Portale INPS, visualizzerà la seguente schermata:

Figura 3 – Prestiti Small Contatta Amministrazione

Cliccando su "Contatta Amministrazione", apparirà un messaggio informativo (Figura **4**) in cui si è invitati a generare un codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione di appartenenza per far attivare la domanda.

Figura 4 - Messaggio informativo

L'utente dovrà cliccare su "Genera Codice Sicurezza": nel box comparirà il codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione. (Figura **5**)

Nota Bene: si ricorda che tale contatto deve avvenire secondo le modalità previste dalla propria Amministrazione di appartenenza e non per il tramite della presente procedura.

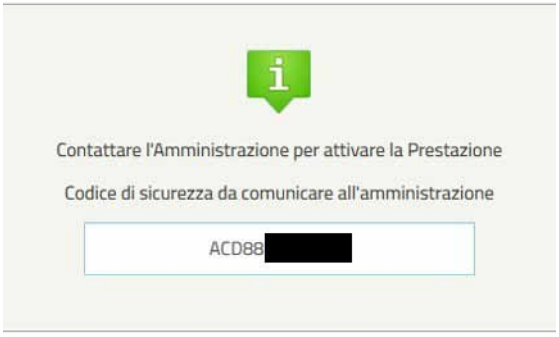


Figura 5 - Codice di Sicurezza generato da comunicare all'Amministrazione

Cliccando sul tasto Chiudi si ritornerà al menù con le funzionalità alle quali l'utente risulta abilitato.

Fino all'avvio della procedura di attivazione da parte dell'Amministrazione, la domanda rimarrà nello stato "Contatta Amministrazione" e l'utente potrà accedere alla prestazione per visualizzare il codice di sicurezza precedentemente generato. Il token è quindi sempre comunicabile all'ente se nel processo di trasmissione si fosse perso.

Qualora l'utente abbia già proceduto a presentare la richiesta alla propria amministrazione e quest'ultima abbia inoltrato le informazioni necessarie ad INPS, il richiedente si troverà direttamente nella fase successiva (paragrafo 3.2 "Prestazione attivabile").

3.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

Una volta attivata la prestazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, il richiedente, accedendo al servizio tramite il Portale INPS, potrà attivare la prestazione.

N.B. *L'Amministrazione non potrà più accedere alla pratica senza la comunicazione di un nuovo Codice Sicurezza.*

L'utente visualizza il menù "Prestazioni erogabili" all'interno del quale potrà attivare la prestazione "Prestiti small", cliccando su "Attiva Prestazione" come riportato nella seguente immagine (**Figura 6**).

Figura 6 – Prestito Small Prestazione Attivabile

ATTIVA PRESTAZIONE

Cliccando su "Attiva Prestazione", la funzionalità consente all'iscritto di **inserire la richiesta preliminare di Prestito *small***, 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'utente potrà avanzare e tornare indietro mediante i due pulsanti "Avanti" e "Indietro" alla fine di ogni schermata.

La suddivisione delle schermate (tab) previste dal percorso è la seguente:

- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Trattamento Economico
- Allegati Amministrazione

Ø Dati Prestito
Ø Riepilogo

Figura 7 – Tab delle schermate di avanzamento della domanda preliminare

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. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 3.2.1 e seguenti.

Figura 8 – Tab delle schermate per il controllo avanzamento

Ad ogni avanzamento della domanda, viene sempre visualizzata la tipologia di prestito subito sotto i tab delle schermate.

CORREZIONE DATI

In questa fase l'utente può richiedere una o più correzioni dei dati inseriti da parte della propria amministrazione di appartenenza cliccando su "Richiedi Correzione" **(Figura 9 e Figura 10**).

Figura 9 – Richiedi Correzione

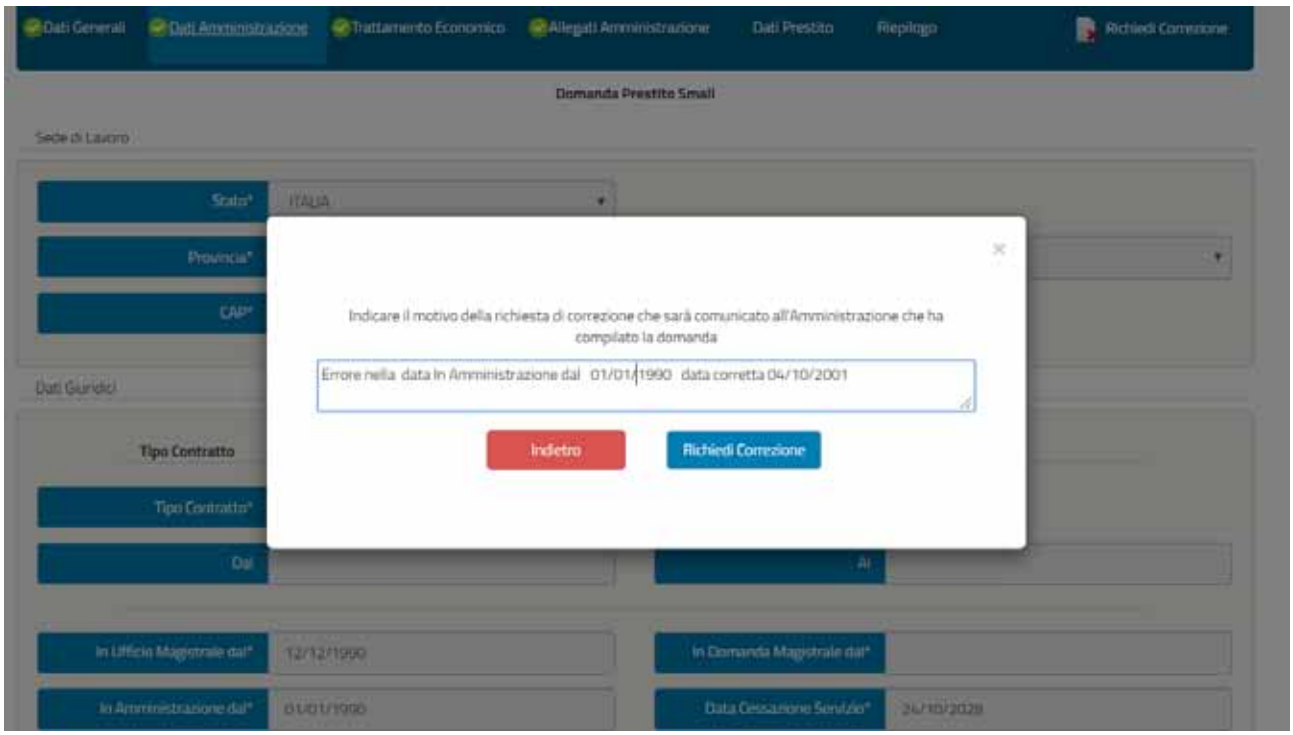


Figura 10 – Esempio di richiesta correzione

L'utente dovrà indicare il motivo della richiesta di correzione e cliccare sul pulsante "Richiedi Correzione" oppure potrà tornare indietro mediante il pulsante "Indietro" per proseguire con la domanda.

Quando si richiede la correzione viene generato un nuovo codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione per poter procedere con la revisione.

Nota Bene: si ricorda che tale comunicazione deve avvenire secondo le modalità previste dalla propria Amministrazione di appartenenza e non per il tramite della presente procedura.

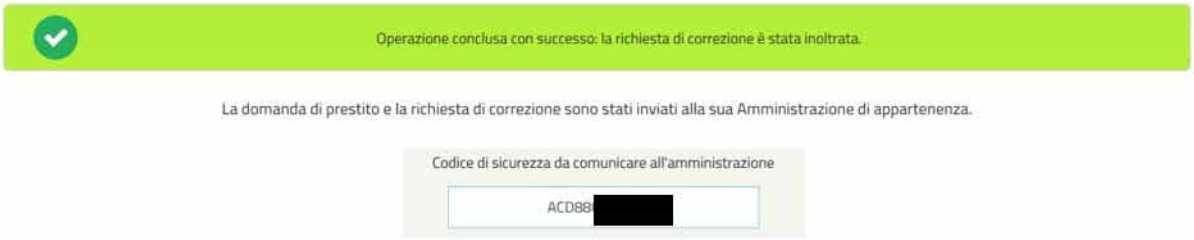


Figura* 11 *– Codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione

In seguito all'eventuale invio della richiesta di correzione apparirà nel menù iniziale delle prestazioni erogabili la dicitura "Attendi Correzione" in corrispondenza dei Prestiti *small* (**Figura 12**). Cliccandoci sopra comparirà il messaggio per informare l'utente che la prestazione è in attesa della correzione dell'amministrazione di appartenenza e un reminder del codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione (**Figura 13**).

Figura** 12 - **Attendi Correzione

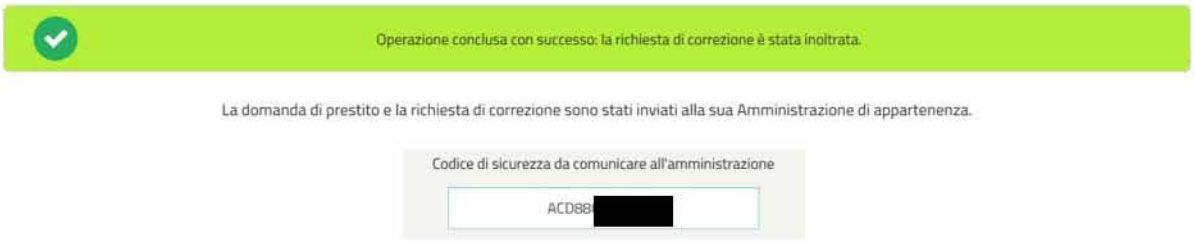


Figura 13 – In attesa della correzione da parte dell'Amministrazione

In seguito all'eventuale correzione da parte dell'amministrazione di appartenenza, l'utente ritroverà nel menù iniziale la prestazione in questione nello stato di "Attiva prestazione", come riportato nella precedente **Figura 5.**

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.

3.2.1. Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Intestatario** con le informazioni relative a Cognome, Nome, Sesso, Data di Nascita, Comune di Nascita e Provincia di Nascita
- **Dati Residenza** con le informazioni relative allo Stato, Provincia, Comune, Cap, Indirizzo e Numero Civico
- **Recapito Comunicazioni** con le informazioni relative al Numero di Telefono ed Indirizzo E-mail

Figura 14 – Intestatario

NOTA BENE: I dati presenti nella schermata sono precaricati dal sistema e non sono modificabili dall'utente. L'utente potrà modificare i dati anagrafici, i dati di residenza o i recapiti di comunicazione all'interno dell'Area riservata INPS, nella sezione Anagrafica.

Qualora il cittadino sia nato all'**estero, nella schermata "Dati intestatario", in sostituzione** dei campi **Comune Nascita** e **Provincia Nascita**, saranno presenti "**Stato Nascita** *" e "**Città Nascita*".** Anche in questo caso, i dati saranno precaricati dal sistema e non saranno modificabili.

3.2.2. Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Sede di lavoro del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative alla Provincia, Comune e CAP di Lavoro **(Figura 15)**. Nel caso il richiedente il prestito lavori in uno stato estero, sono visualizzati i campi "Nazione Estera*", "Città*" e "ZIP CODE*" **(Figura 16)**.

Figura 15 – Sede di Lavoro Stato Italia

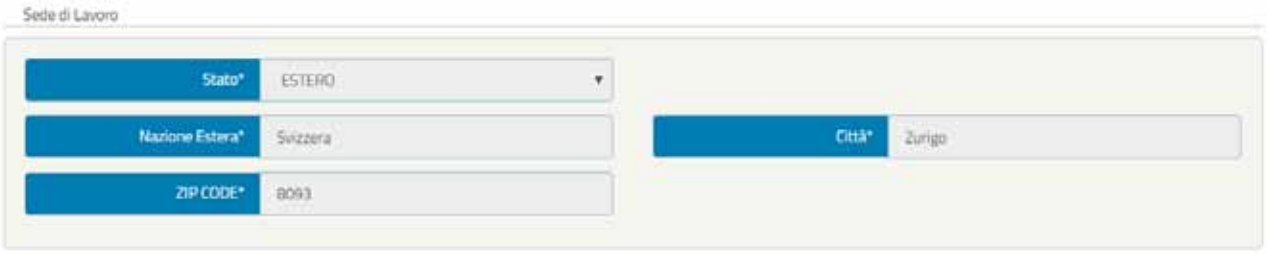


Figura 16 - Sede di Lavoro Stato Estero

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione "Sede di Lavoro" non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati)

- **Dati Giuridici del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative al 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 17)**

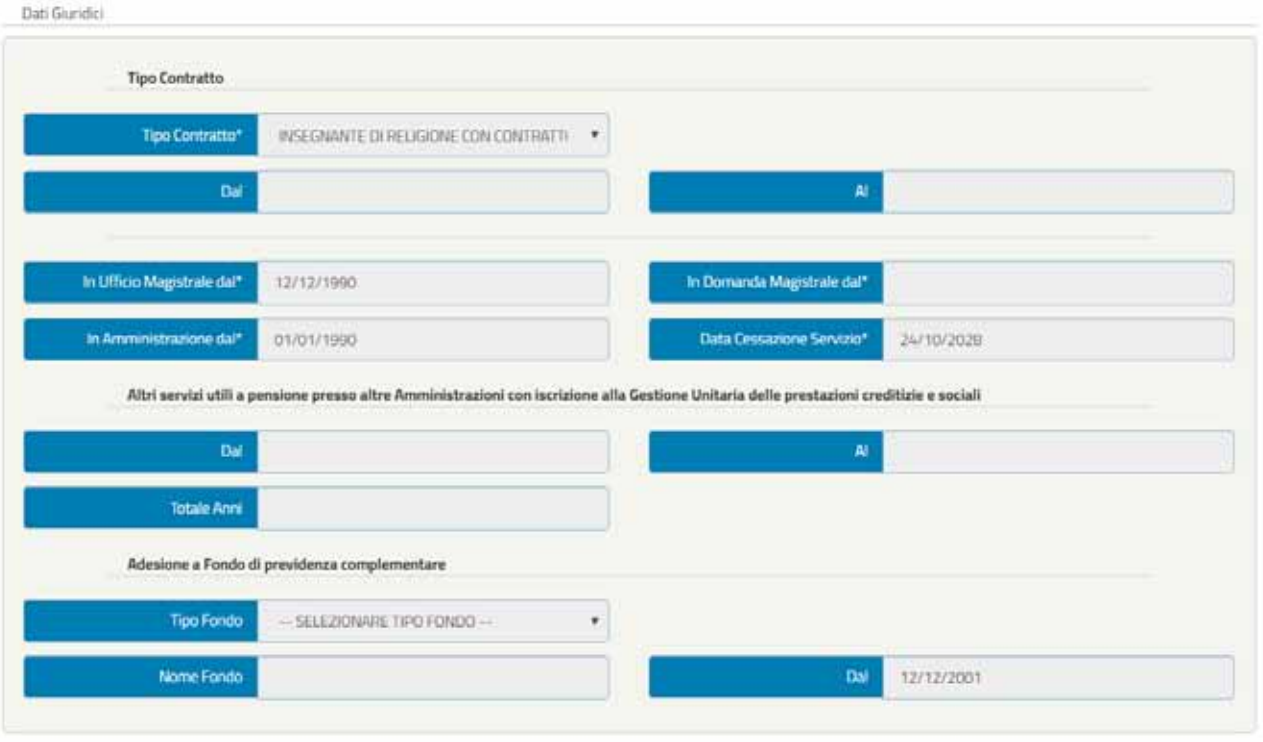


Figura 17 – Dati Giuridici (esempio)

NOTA BENE: la figura 15 riporta un esempio di campi compilati, che posso cambiare in funzione della tipologia di contratto di lavoro del richiedente. Tale tipologia è già stata selezionata dall'amministrazione di appartenenza e non può essere modificata in questa fase, come gli altri dati visualizzati in questa schermata. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

- **Dichiarazione dell'amministrazione prevista nel nuovo Regolamento (Figura 18).**

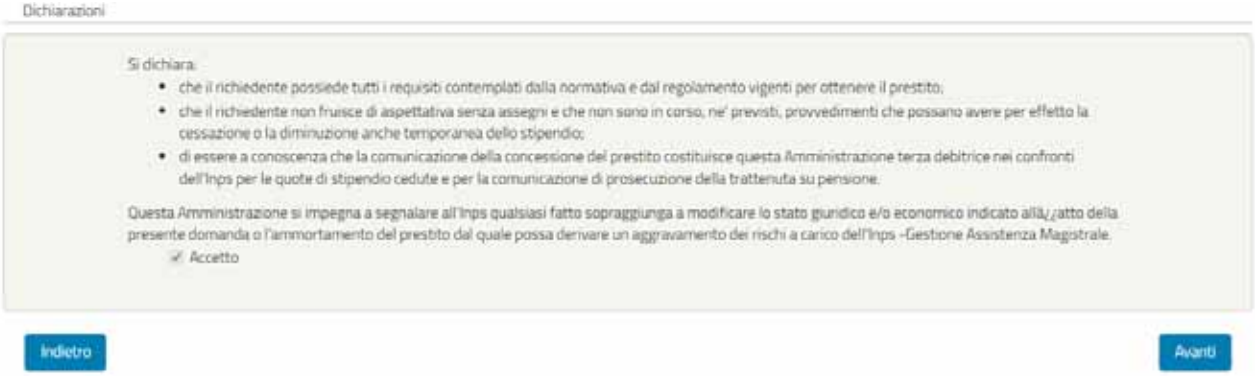


Figura 18 – Dichiarazioni amministrazione

NOTA BENE: La presente dichiarazione è già stata accettata dalla propria amministrazione di appartenenza e non è modificabile.

Cliccando sul pulsante "Avanti" l'utente accede alla schermata seguente "Trattamento economico".

3.2.3. Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Amministrazione** (**Figura 19**).

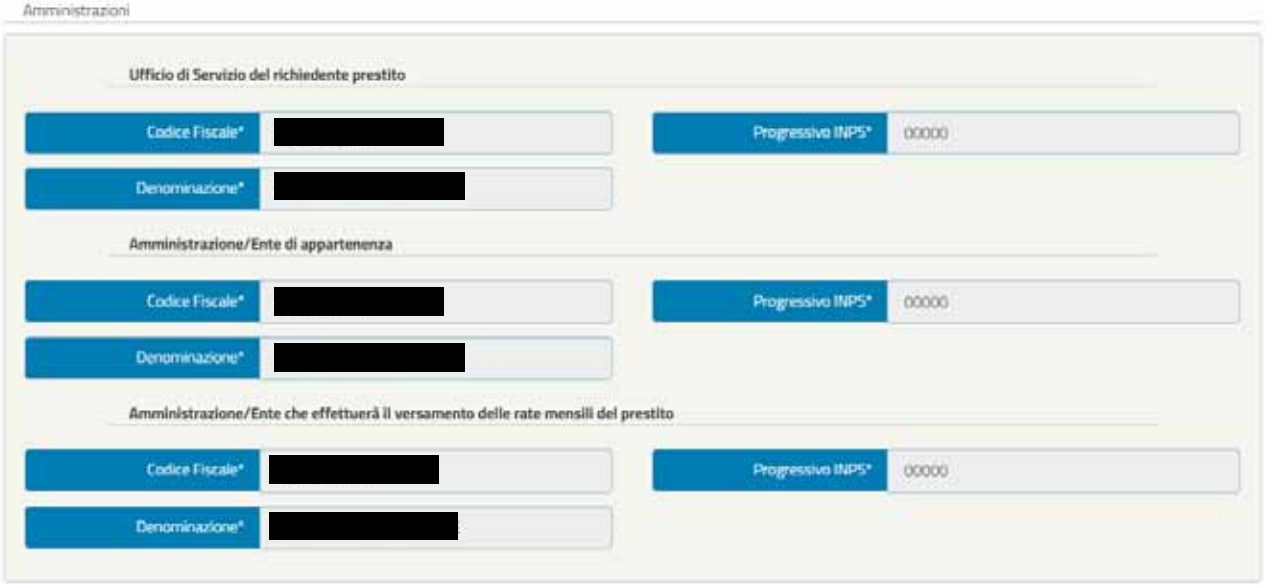


Figura 19 - Amministrazioni

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione "Amministrazioni" non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati)

- **Dati Stipendiali** (**Figura 20**).

Figura 20 – Dati Stipendiali (esempio)

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione "Dati Stipendiali" non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

- **Trattenute** (**Figura 21**).

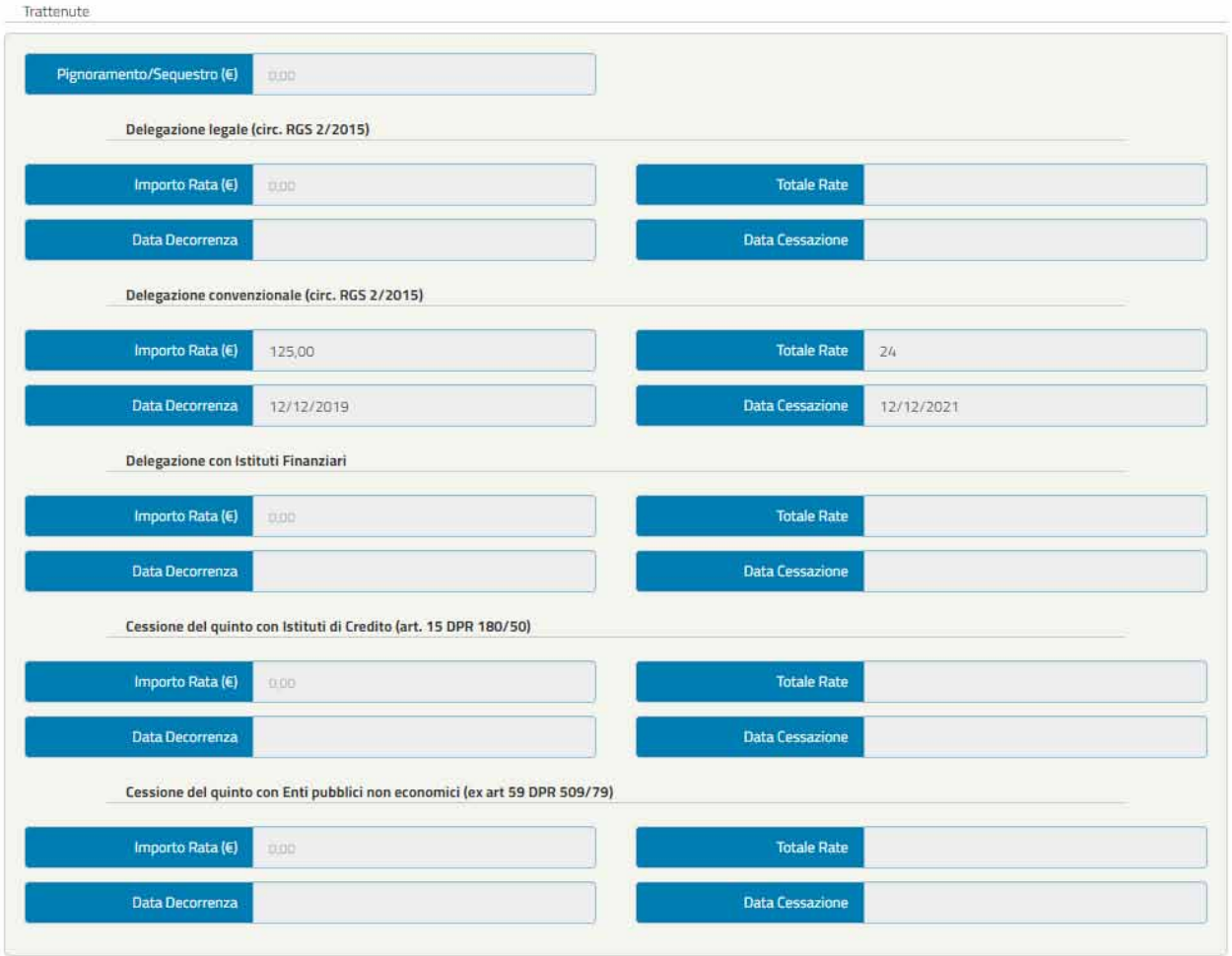


Figura 21 – Trattenute (esempio)

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione “Trattenute” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

Ø **Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici (Figura 22)**

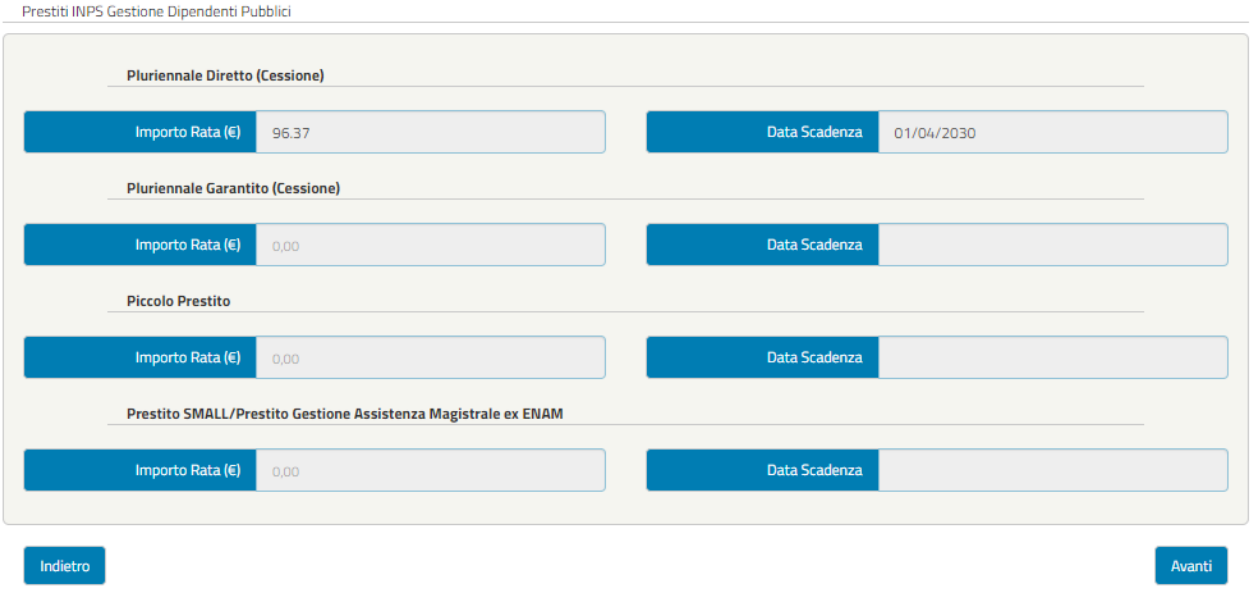


Figura 22 – Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici (esempio)

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione “Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

Cliccando sul pulsante “Avanti” l’utente accede alla schermata seguente “Allegati amministrazione”.

3.2.4. Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

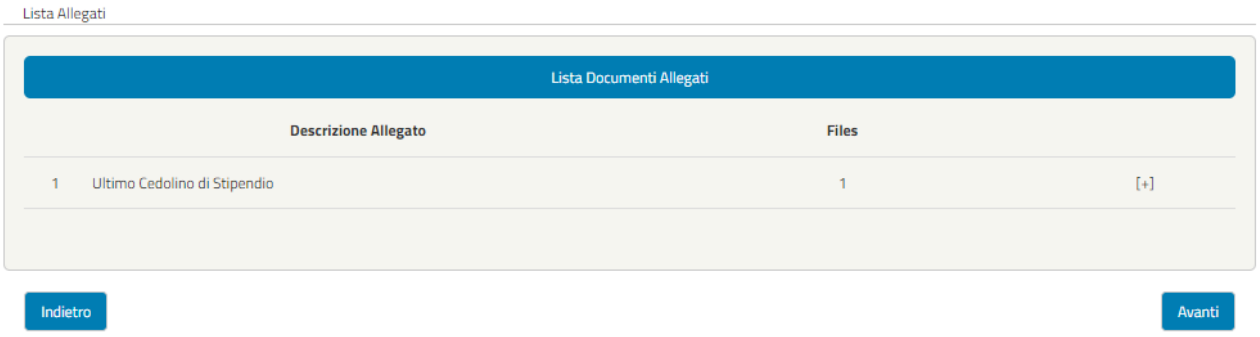


Figura 23 – Lista Allegati

IMPORTANTE: Gli allegati presenti nella sezione “Lista Allegati” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Si potrà fare

eventualmente una richiesta di correzione come spiegato precedentemente paragrafo 3.2 “Prestazione attivabile” – Correzione dati.

È possibile aprire e chiudere il fascicolo degli allegati caricati dall’amministrazione mediante i pulsanti **[+]** e **[-]** (**Figura 24** e **Figura 25**).

Inoltre, è possibile scaricare il/i file caricati dall’amministrazione di appartenenza cliccando sull’immagine sotto la colonna Download.

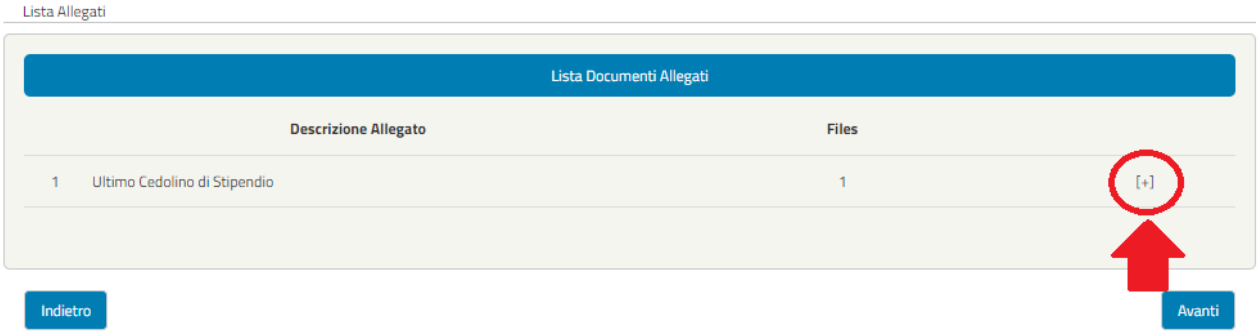


Figura 24 – Aprire il fascicolo allegati

Figura 25 – Chiudere il fascicolo allegati

NOTA BENE: I dati presenti nella sezione “Lista Allegati” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.2 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

Cliccando sul pulsante “Avanti” l’utente accede alla schermata seguente “Dati Prestito”.

3.2.5. Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Prestito** con le informazioni relative a “Importo richiesto*” e “Numero rate*” (**Figura 26**).

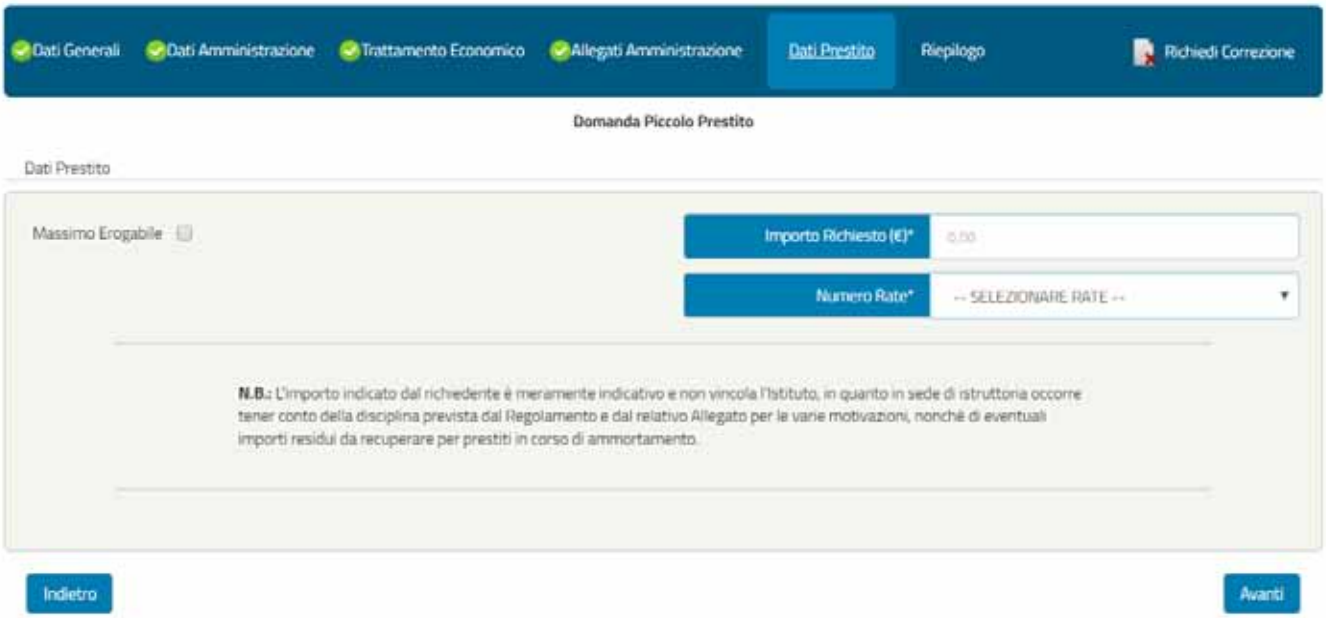


Figura 26 – Dati Prestito

NOTA BENE: L'utente avrà la possibilità di inserire l'importo richiesto oppure di selezionare l'importo massimo erogabile cliccando la casella "Massimo Erogabile", che sarà successivamente calcolato in automatico dal sistema. In fase di istruttoria da parte di INPS verrà valutato se l'importo richiesto possa essere concesso.

Inoltre, l'utente dovrà scegliere il numero di rate tra quelle mostrate nel menu a tendina (**Figura 27**).

Figura 27 – Numero Rate

Cliccando sul pulsante "Avanti" l'utente accede alla schermata seguente "Riepilogo".

3.2.6. Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)

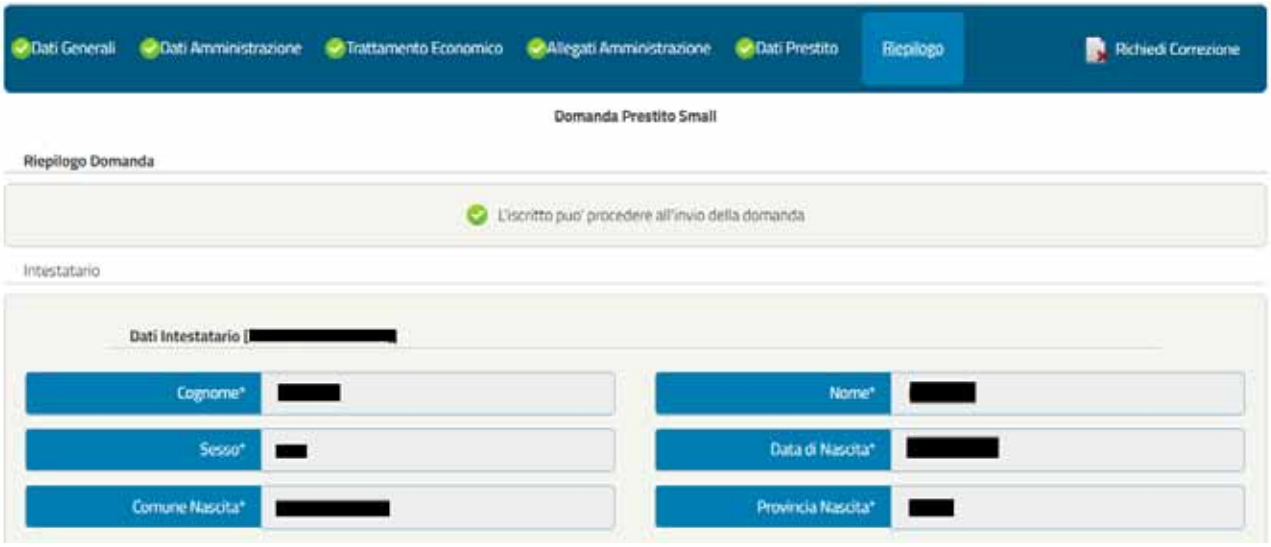
La schermata visualizza il riepilogo della domanda compilata fino a quel momento.

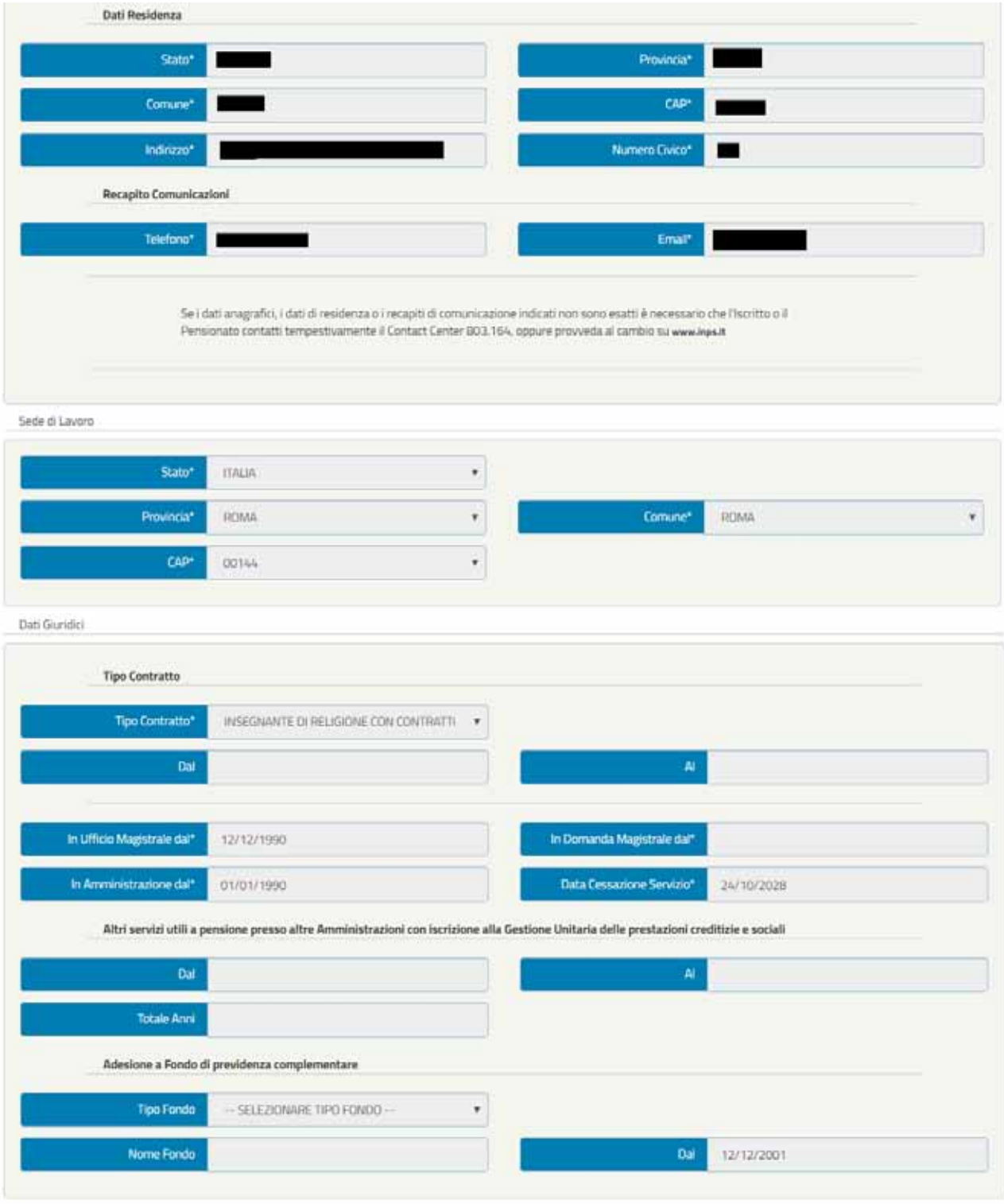
Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione Domanda, verranno visualizzati i dati delle sezioni da controllare (**Figura 28**).

Figura 28 – Riepilogo KO (esempio)

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

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




Dati Residenza
Stato*
Provincia*
Comune*
CAP*
Indirizzo*
Numero Civico*
Recapito Comunicazioni
Telefono*
Email*
Se i dati anagrafici, i dati di residenza o i recapiti di comunicazione indicati non sono esatti è necessario che l'iscritto o il Pensionato contatti tempestivamente il Contact Center 803.164, oppure provveda al cambio su www.inps.it
Sede di Lavoro
Stato* ITALIA
Provincia* ROMA
Comune* ROMA
CAP* 00144
Dati Giuridici
Tipo Contratto
Tipo Contratto* INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI
Dal
Al
In Ufficio Magistrale dal* 12/12/1990
In Domanda Magistrale dal*
In Amministrazione dal* 01/01/1990
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
Al
Totale Anni
Adesione a Fondo di previdenza complementare
Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIPO FONDO --
Nome Fondo
Dal 12/12/2001

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;
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione.

Questa Amministrazione si impegna a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato alla data della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps -Gestione Assistenza Magistrale.

☑ 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		

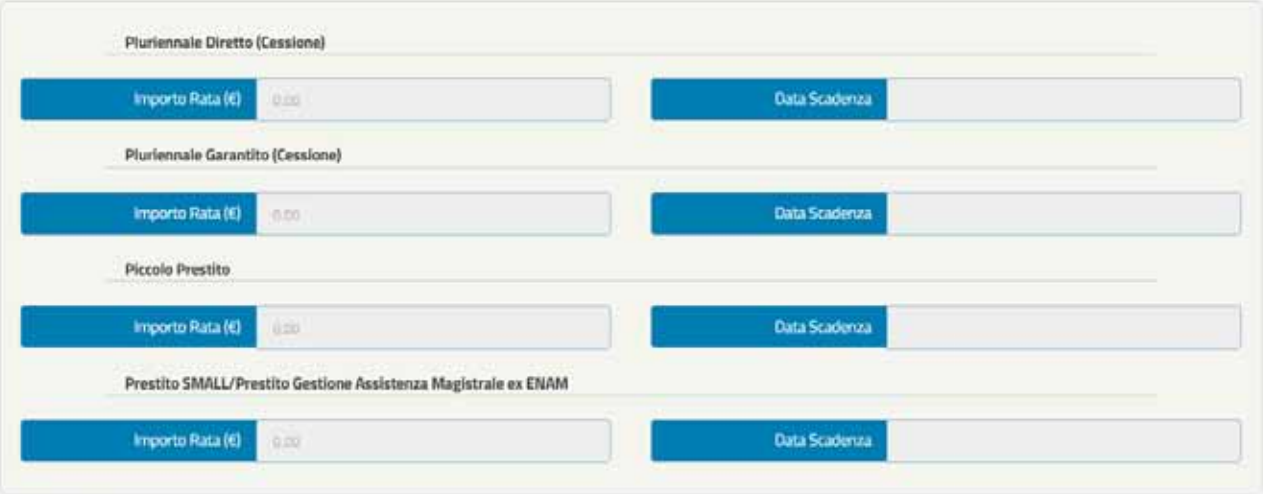
Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	0.00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	

Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)	0.00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici



Lista Allegati

Lista Documenti Allegati

	Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	✓	1

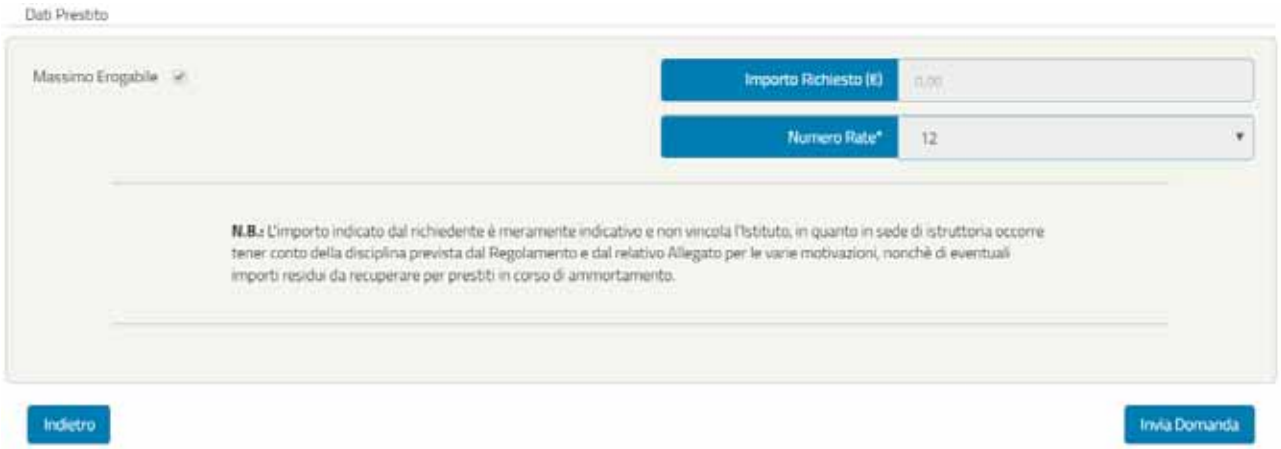


Figura 29 – Riepilogo OK (esempio)

Se l'utente ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare il tasto "Invia domanda", al quale seguirà una schermata di Attenzione in cui è possibile procedere con l'invio della domanda (tasto "Invia Domanda) oppure tornare alla schermata precedente (tasto "Indietro"). **Inviando la domanda, essa entrerà in fase di arricchimento ed entro 48 ore l'utente riceverà una notifica** (via SMS o via E-mail ai recapiti che risultano indicati nell'Area riservata INPS, nella sezione Anagrafica) **e potrà procedere con il completamento della domanda e la sua protocollazione.**

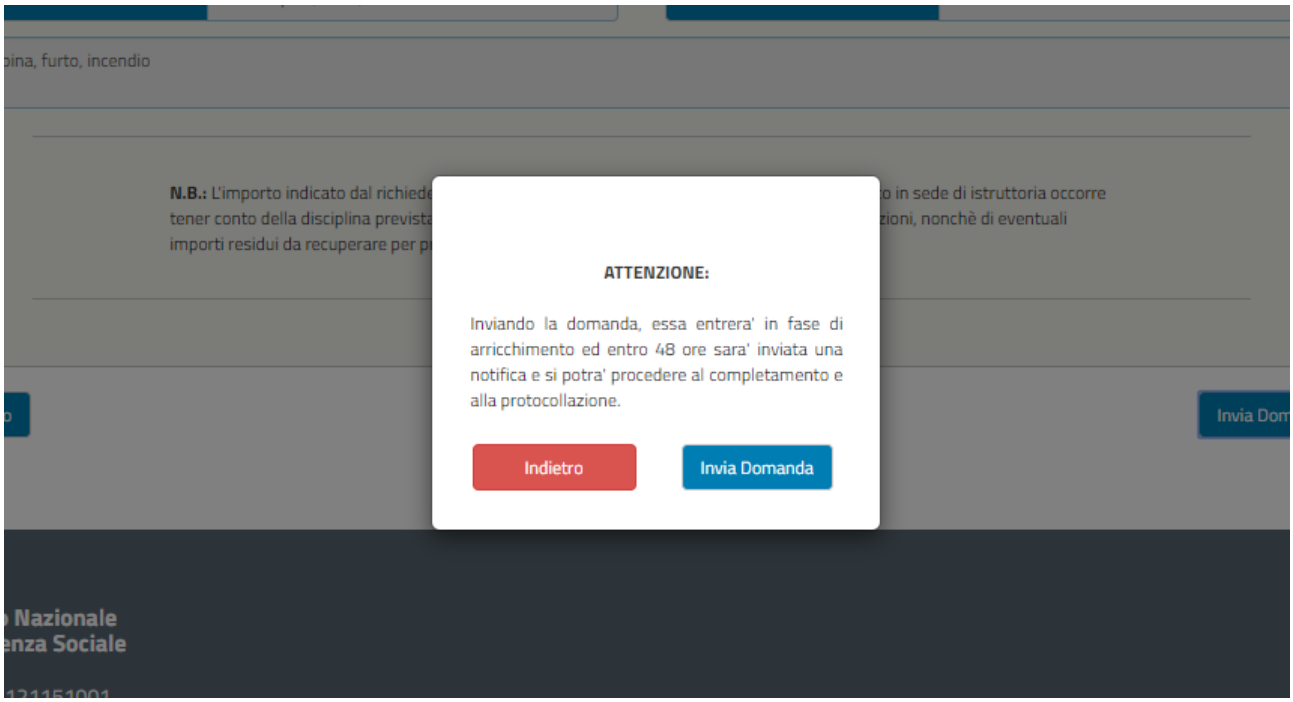


Figura 30 – Invio Domanda

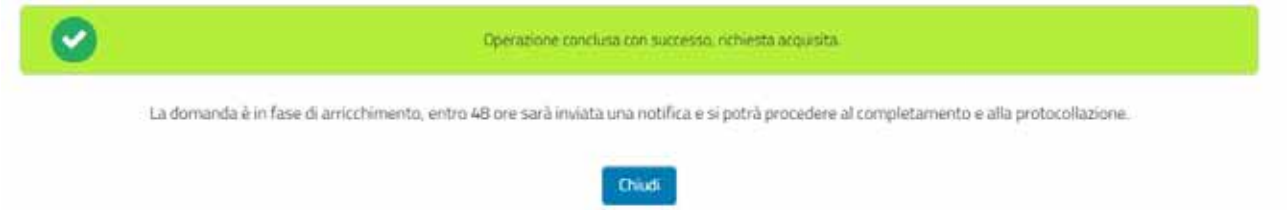


Figura 31 – Domanda Inviata

3.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO

In seguito all'invio della domanda, come descritto nella sezione precedente "Attiva prestazioni", essa entrerà nella fase di arricchimento, in cui INPS procede con una preistruttoria della richiesta. Pertanto, nella fase di arricchimento l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita.

Nel menù iniziale delle prestazioni erogabili verrà segnalato lo stato "Arricchimento in corso" nel quale si avrà la possibilità di visualizzare la domanda inviata cliccando sul testo "Visualizza Domanda".

Figura 32 – Arricchimento in corso

3.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE

La funzionalità "**Completa Domanda**" è accessibile solo previa notifica al Richiedente pensionato (via SMS o via E-mail, ai recapiti che risultano indicati nell'Area riservata INPS nella sezione Anagrafica) da parte del sistema, che lo invita a collegarsi all'Area riservata home page per novità che riguardano la sua operatività.

Figura 33 – Completa Domanda

Da quel momento l'utente può avviare il processo di completamento dei dati cliccando sul testo "Completa Domanda". Le sezioni da completare sono le seguenti:

- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Dati Prestito

- Motivazione
- Dichiarazioni
- Controlli
- Allegati
- Riepilogo
- Invio e Protocolla 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. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 3.4.1 e seguenti.

Figura 34 – Tab delle schermate per il completamento della domanda

NOTE BENE: Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda" (**Figura 35**).

Figura 35 – Annulla Domanda

NOTA BENE: Cliccando su “Annulla Domanda” la domanda verrà annullata e nel menù delle prestazioni erogabili si ritornerà nello stato “Contatta Amministrazione” e si potrà eventualmente procedere per una nuova domanda, secondo gli step descritti in precedenza (paragrafo 3.1 e seguenti).

Figura 36 – Domanda Annullata

3.4.1. Dati Generali (in fase di completamento della domanda)

I dati presenti nella seguente schermata non sono modificabili. Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante “Annulla Domanda”.

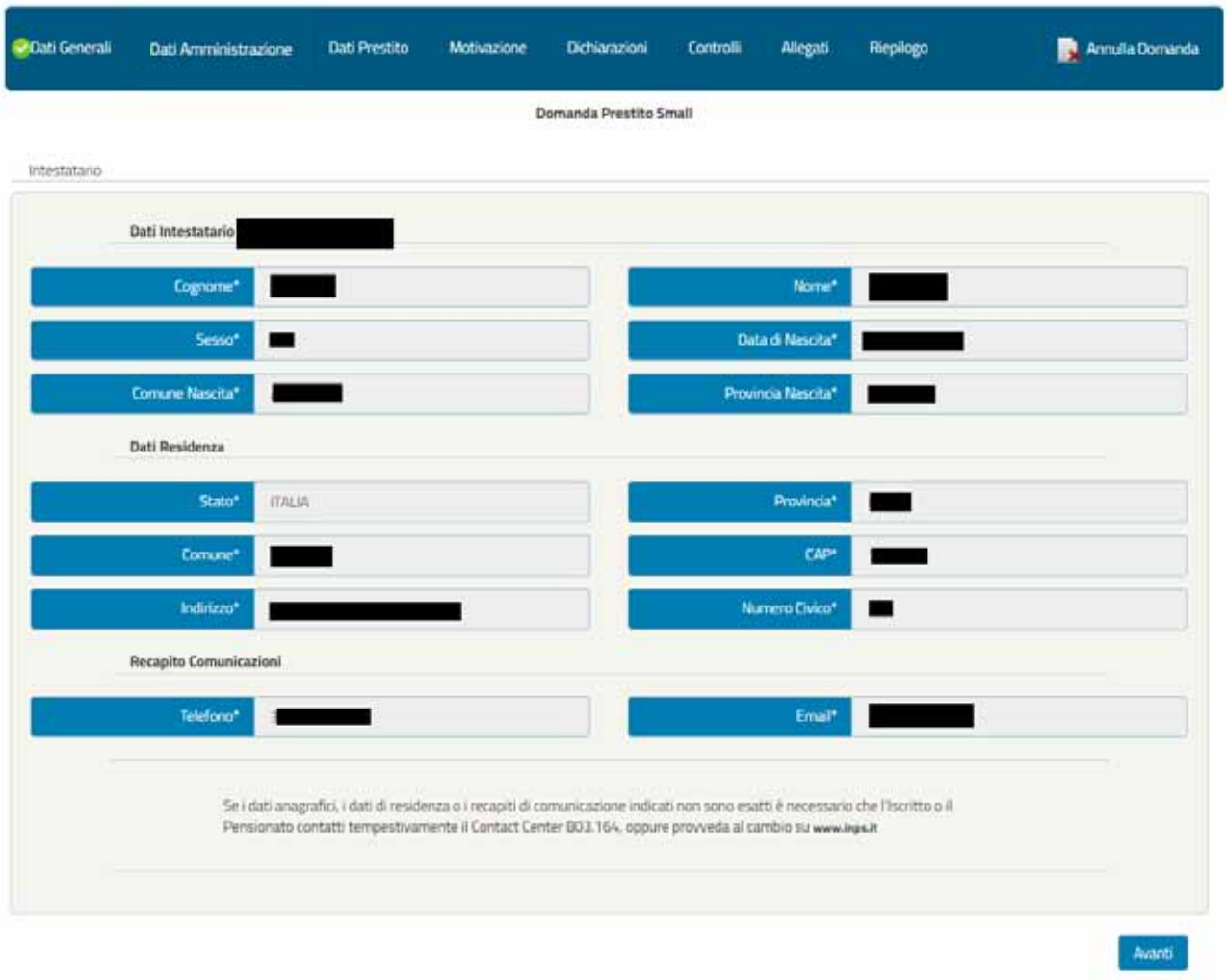
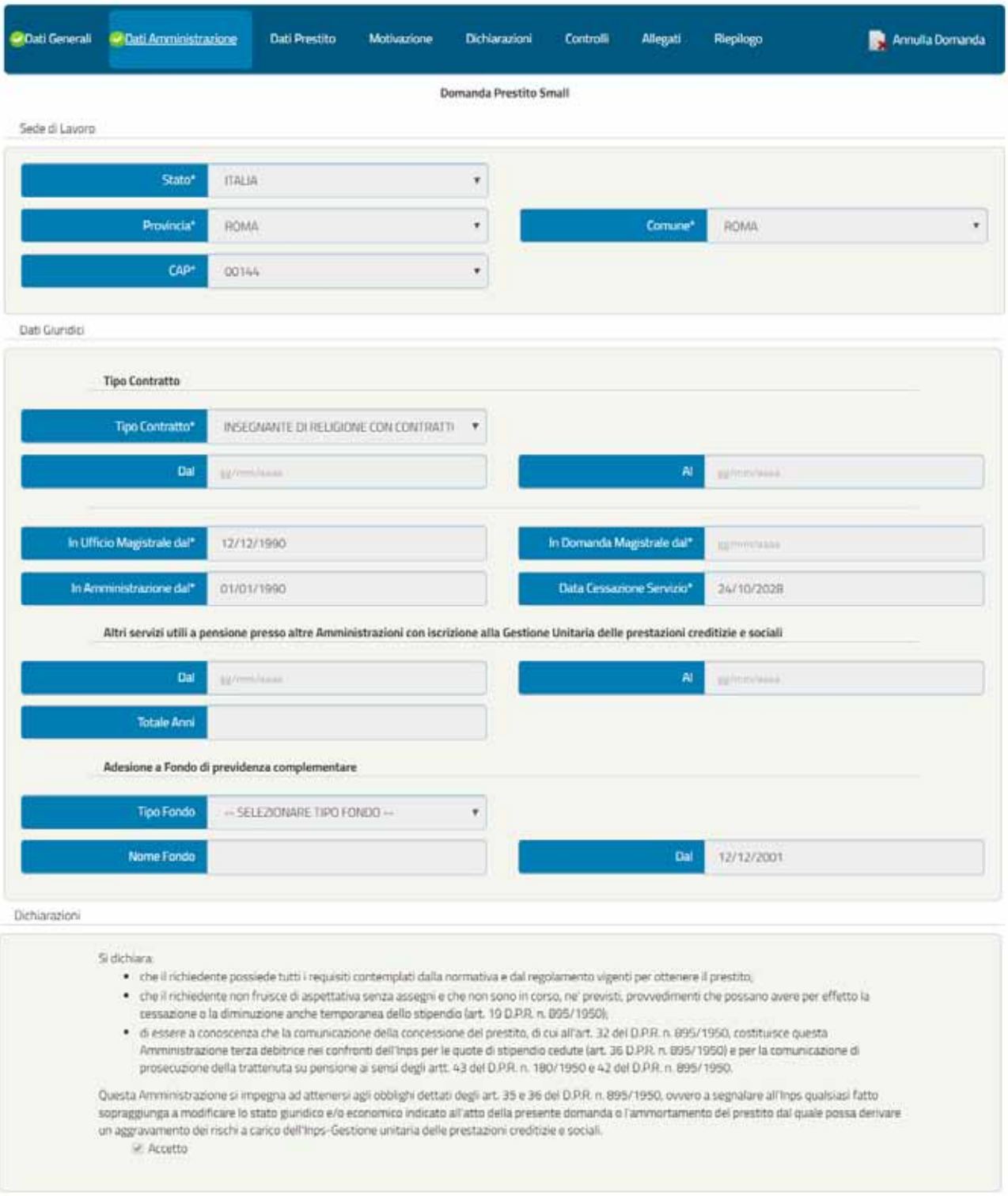


Figura 37 – Dati Generali Completa Domanda

3.4.2. Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda)

I dati presenti nella seguente schermata non sono modificabili. Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante “Annulla Domanda”.



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 (€)	0,00

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 (€)	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

Figura 38 – Trattamento Economico (esempio)

NOTA BENE: la figura riporta un esempio di campi compilati, che posso cambiare in funzione della tipologia di contratto del richiedente, già selezionata dall'amministrazione di appartenenza in precedenza.

3.4.3. Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)

I dati presenti nella seguente schermata non sono modificabili. Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante “Annulla Domanda”.

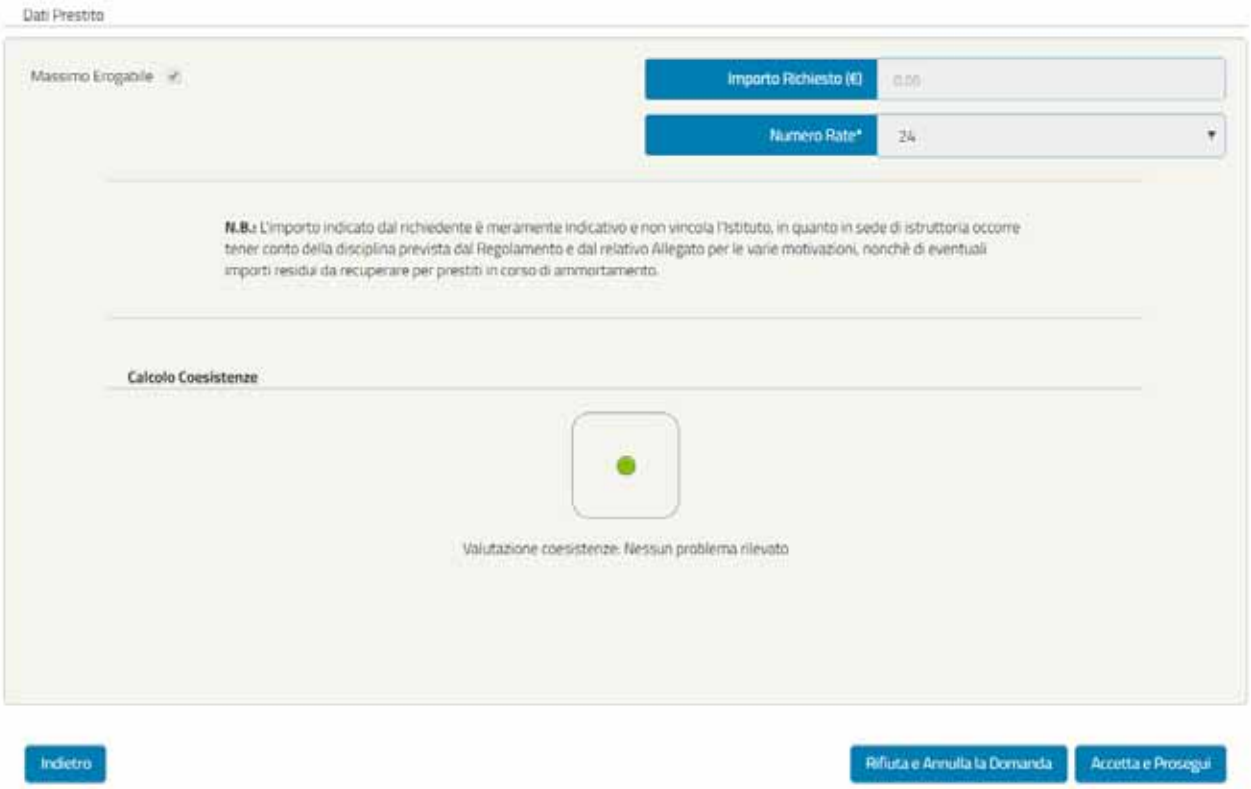


Figura 39 – Dati Prestito OK (in fase di completamento della domanda)

NOTA BENE: In questa sezione saranno riportati anche i calcoli delle coesistenze ed in caso di valutazione negata verrà riportata una lista degli esiti come mostrato nella seguente immagine:

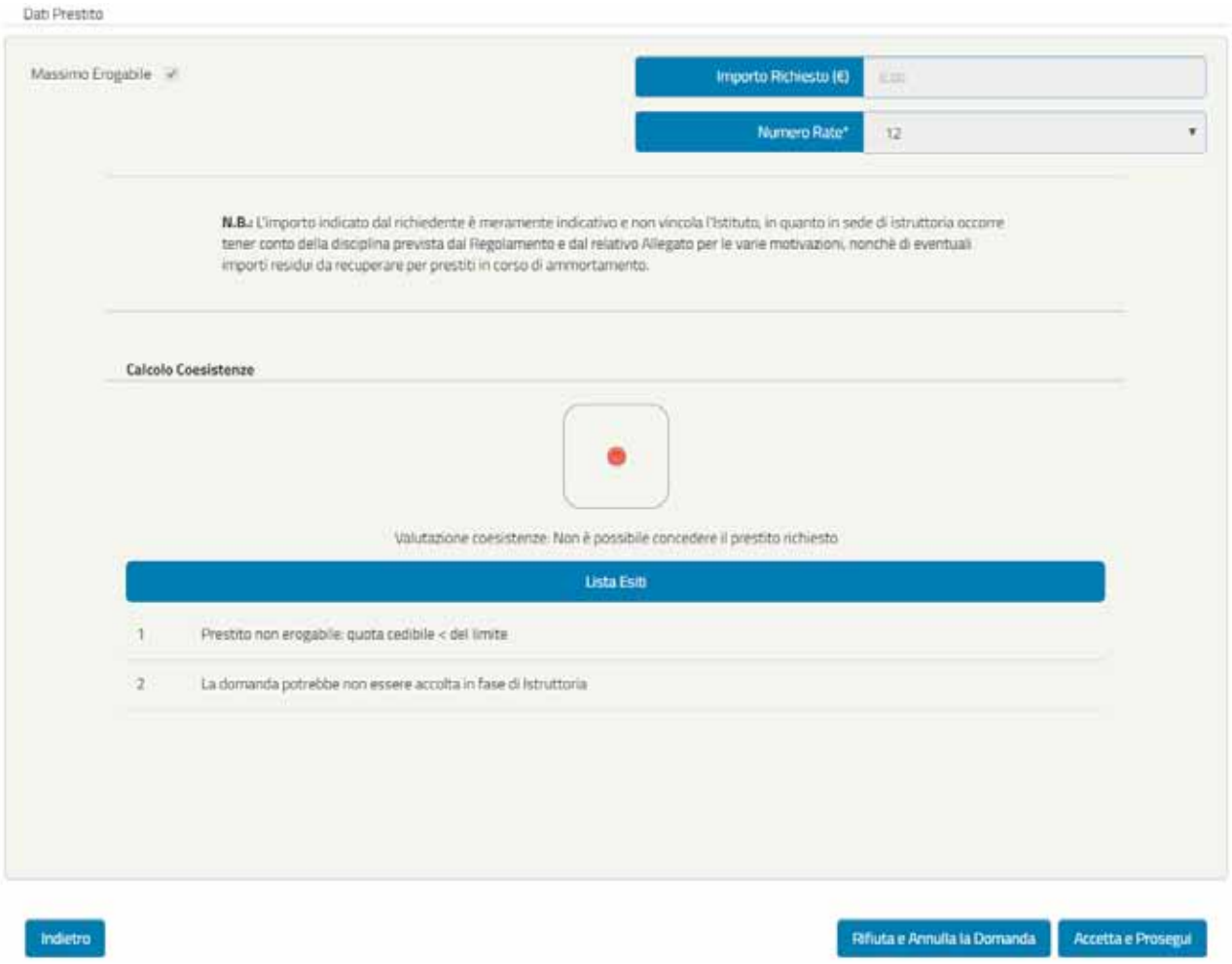


Figura 40 – Dati Prestito KO (in fase di completamento della domanda)

NOTA BENE: sia nel caso in cui la verifica delle coesistenze sia andata a buon fine sia nel caso contrario, sarà possibile procedere nell'iter di completamento e protocollazione della domanda cliccando sul tasto "Accetta e Prosegui".

3.4.4. Motivazione (in fase di completamento della domanda)

Nella sezione motivazione l'utente visualizza la composizione del nucleo familiare dei membri certificati sui sistemi INPS. È possibile vedere il dettaglio cliccando sull'apposita icona ed è possibile anche eliminare uno o più componenti cliccando sull'icona del cestino.

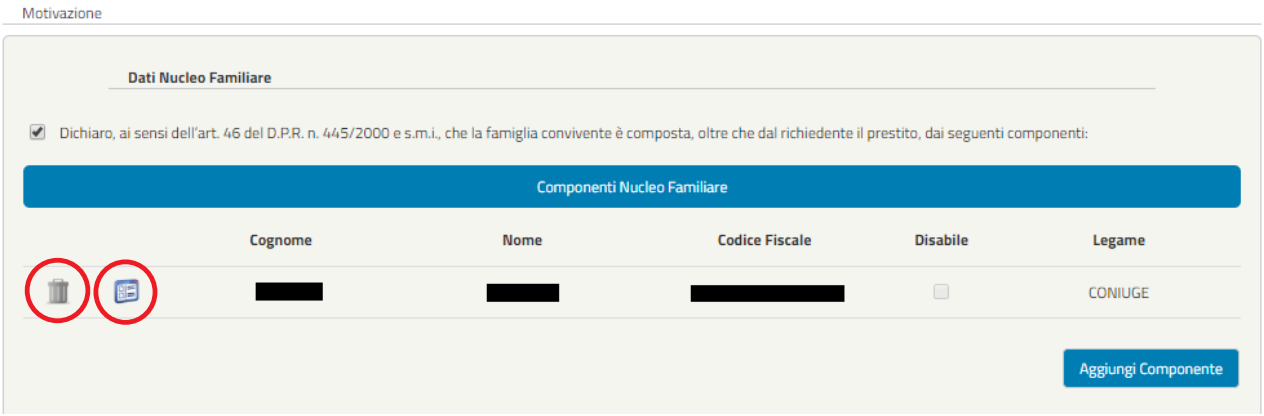


Figura 41 – Nucleo Familiare

È inoltre possibile inserire uno o più componenti mediante il pulsante "Aggiungi Componente", che consentirà di visualizzare la schermata seguente, nella quale è obbligatorio indicare il Legame, il Codice Fiscale, il Cognome, il Nome e l'eventuale disabilità del componente.

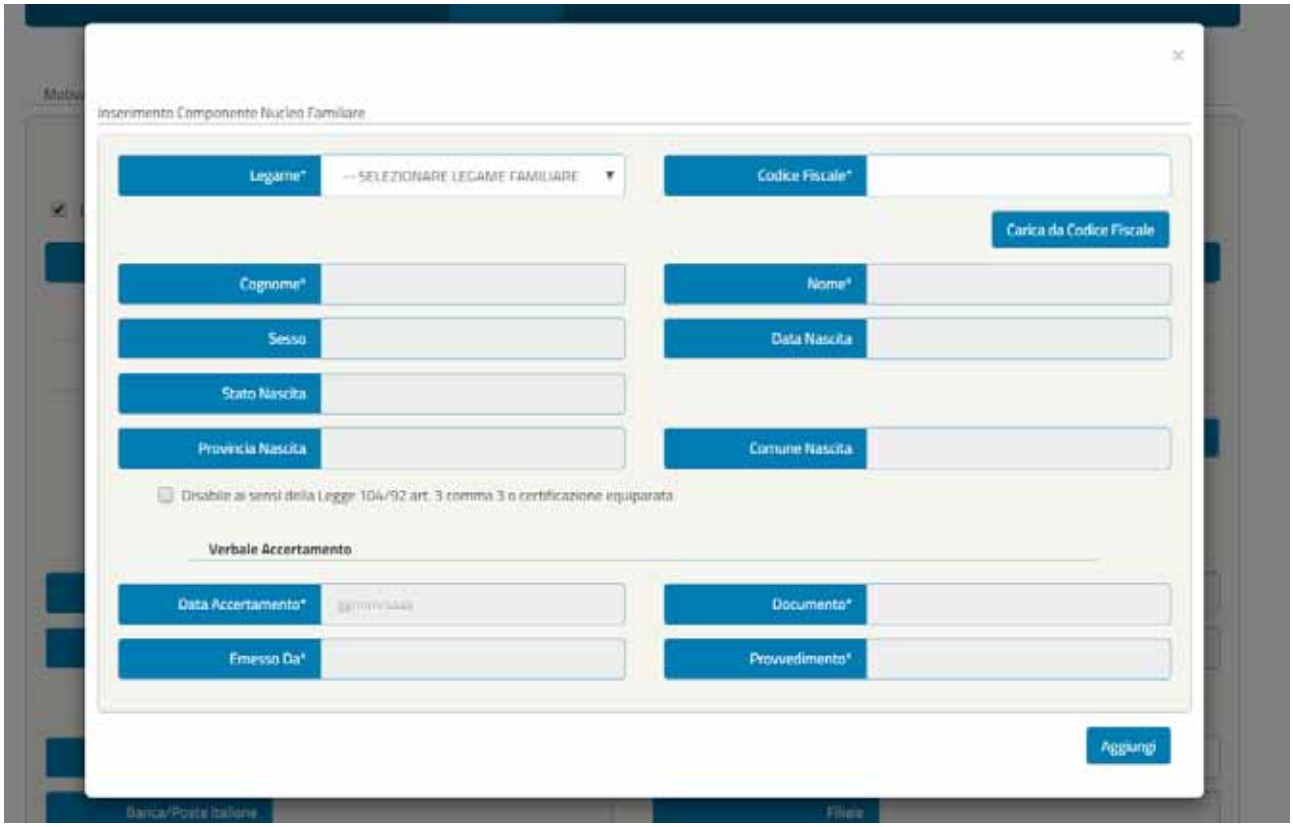


Figura 42 - Inserimento Componente Nucleo Familiare

Una volta visualizzati/inseriti eventuali componenti aggiuntivi al nucleo familiare, l'utente cliccando sul tasto "Avanti" visualizzerà la schermata dei dati aggiuntivi come mostrato nella figura seguente:

Figura 43 - Dati Aggiuntivi

NOTA BENE: L'utente deve inserire il codice IBAN e l'Intestazione Conto Corrente. I campi Banca/Poste Italiane e Filiale potranno essere compilati automaticamente dal sistema.

Cliccando sul pulsante "Avanti" l'utente accede alla schermata seguente "Dichiarazioni".

3.4.5. Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda)

Nella schermata "Dichiarazioni" l'utente deve accettare tutte le dichiarazioni per poter inviare la domanda, apponendo un flag nei relativi campi.

Domanda Prestito Small

Dichiarazioni

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

☑ Sono a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsita' negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps effettuera' controlli a campione sulla veridicita' delle dichiarazioni sostitutive (art. 71,72,75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Come stabilito dall'art. 43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente puo' avvalersi della dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso l'INPS rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

☑ Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il 'Codice in materia di protezione dei dati personali'. L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualita' di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverra', anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalita' per le quali sono raccolti. Il conferimento dei dati e' obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco obbligatorio e la mancata fornitura potra' comportare impossibilta' o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riguardano. Un'informativa piu' estesa sulle finalita' e modalita' dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS e' consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed e' disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio. L'INPS La informa, infine, che puo' esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

☑ Sono a conoscenza delle disposizioni normative del vigente Regolamento per l'erogazione dei prestiti.
In particolare, prendo atto che:

- il rimborso avviene con metodo di calcolo c.d. alla francese, mediante trattenute mensili costanti e posticipate, in funzione dei tassi d'interesse vigenti alla data della domanda;
- in caso di cessazione dal servizio senza diritto a pensione ovvero con pensione differita, prima che sia estinto il prestito, il residuo debito del prestito in corso di ammortamento verra' recuperato dall'Inps sul TFR/TFS; sono applicati, dalla decorrenza della sospensione dell'ammortamento e fino al momento della maturazione del diritto al pagamento del TFR/TFS, interessi semplici nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito. Qualora tale modalita' di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo ed il TFR fosse destinato anche al finanziamento di un fondo di previdenza complementare, l'Inps esercitera' il diritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo a seguito di mandato irrevocabile conferito dall'iscritto al momento della domanda di prestito e notificato dall'Inps al fondo.
  Per tali ragioni, in caso di adesione a fondo di previdenza complementare,
  - Conferisco mandato irrevocabile all'INPS ad esercitare il diritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo di previdenza complementare.
  - Autorizzo la notifica al fondo del predetto mandato irrevocabile, unitamente alle informazioni relative al finanziamento.
- Mi impegno comunque a pagare la parte residua del debito qualora le suddette modalita' di recupero non ne avessero consentito la completa estinzione, fermo restando la possibilita' di estinguere comunque il prestito, all'atto della cessazione dal servizio, secondo le previsioni di cui all'art. 5 del Regolamento.
- In caso di cessazione dal servizio con diritto a pensione, prima che sia estinto il prestito, l'ammortamento dello stesso prosegue sul trattamento pensionistico con trattenuta non superiore al quinto, valutato al netto delle ritenute erariali. Se la trattenuta mensile fosse superiore al quinto della pensione, l'Istituto ricalcola il piano di ammortamento recuperando la quota eccedente sul TFR/TFS, applicando sino al momento della maturazione del diritto al pagamento del medesimo TFR/TFS interessi semplici, nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito.

Prendo atto, altresi', che:

- le sedi INPS, competenti all'erogazione del prestito, operano i previsti controlli sulle autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- in caso di dichiarazioni non veritiere e/o omissive, salva ogni ulteriore responsabilita' anche di natura penale dell'iscritto, il prestito viene risolto di diritto in qualsiasi momento, con applicazione di una penale pari al 5% della somma netta concessa;
- dalla data di ricezione della formale comunicazione della risoluzione del prestito, e sino a quella del versamento della somma richiesta, il debitore e' tenuto a corrispondere, sull'importo del residuo debito, gli interessi nella misura prevista per il medesimo prestito. Sono a carico del debitore anche le spese per la risoluzione del prestito e per il recupero delle somme dovute.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

☑ Dichiaro che la documentazione inviata con la domanda di prestito e' conforme agli originali in mio possesso.

Indietro

Avanti

Figura 44 – Dichiarazioni Utente

3.4.6. Controlli (in fase di completamento della domanda)

La schermata mostra all'utente l'esito dei controlli preliminari effettuati sui requisiti soggettivi richiesti per l'accesso alla prestazione.

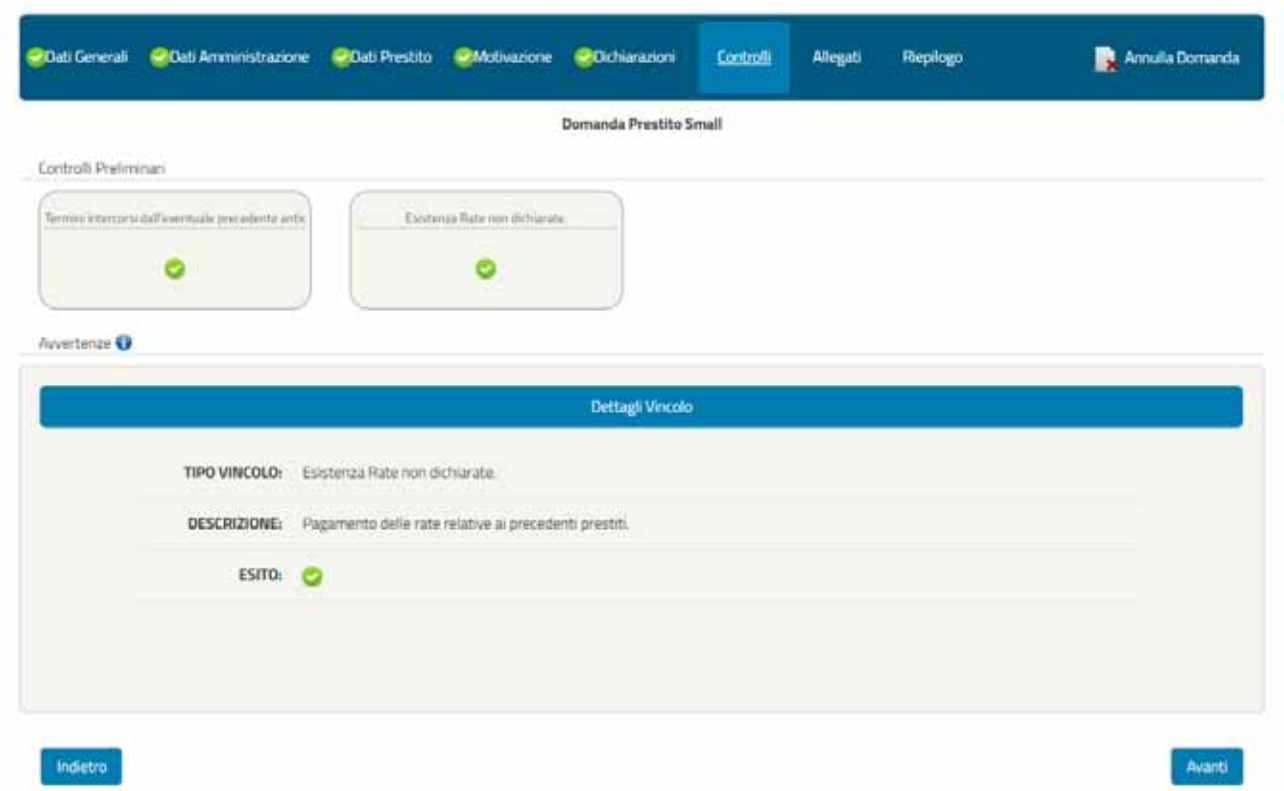


Figura 45 – Controlli

L'esito dei controlli effettuati è classificato come segue:

Controllo OK – il requisito richiesto è stato soddisfatto.

Controllo KO – il requisito richiesto non è stato soddisfatto. La domanda potrebbe essere rigettata in fase di istruttoria.

In ogni caso sarà possibile procedere nell'iter di completamento e protocollazione della domanda cliccando sul tasto "Avanti".

3.4.7. Allegati (in fase di completamento della domanda)

La schermata consente all'utente di visualizzare la lista dei documenti da allegare, alcuni dei quali potranno essere 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 46**).

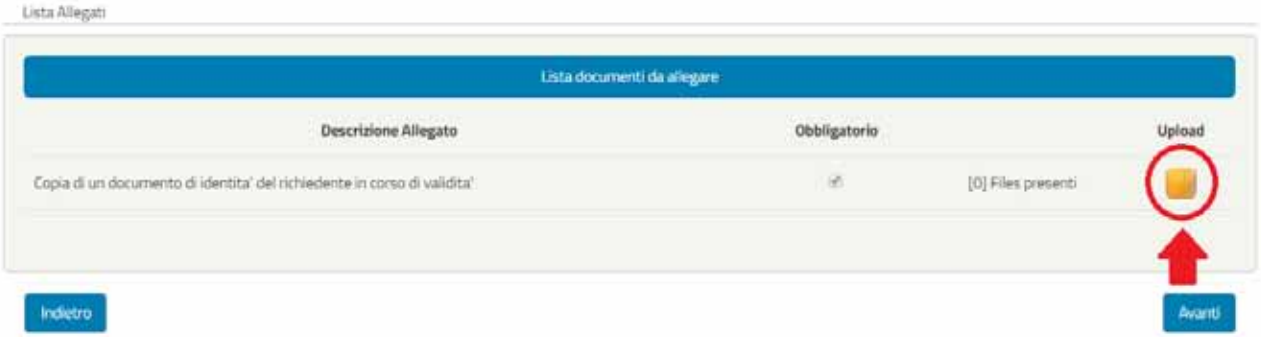


Figura 46 – Allegati

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

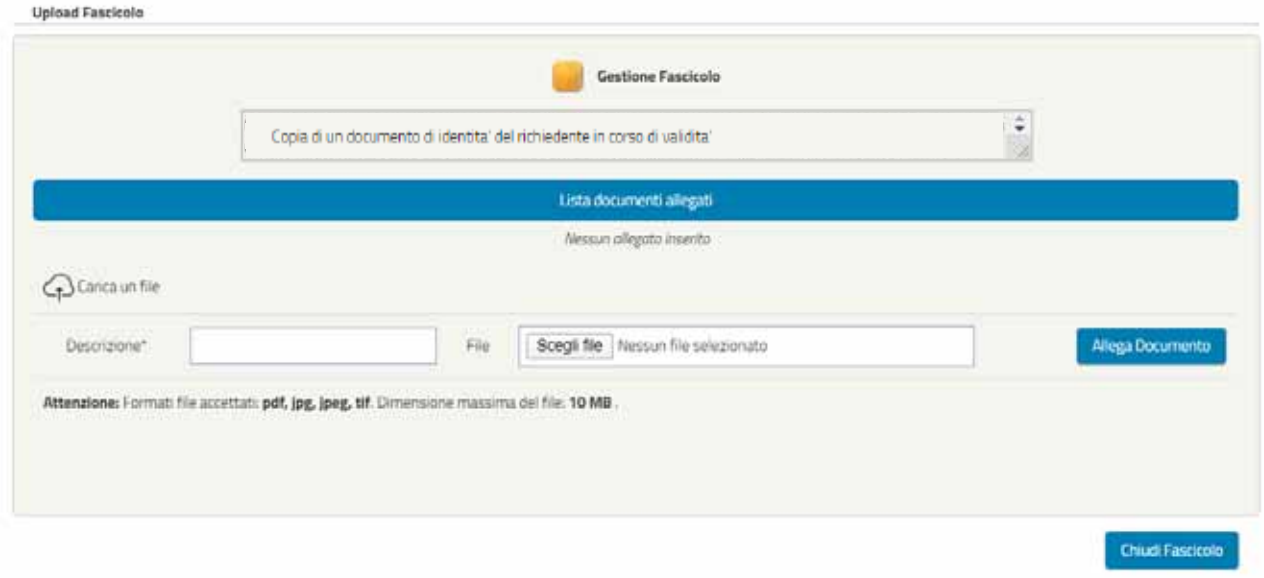


Figura 47 – Inserimento allegati (esempio)

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

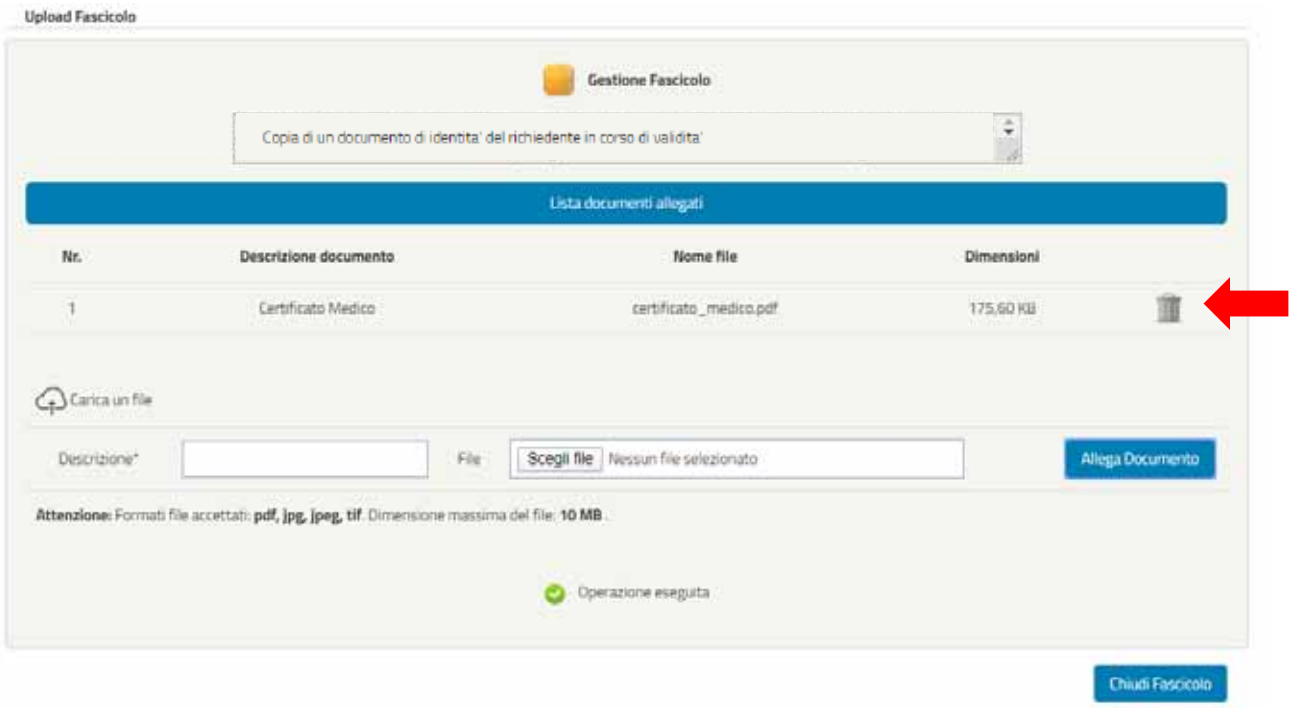


Figura 48 – Cancellazione allegati

3.4.8. Riepilogo (in fase di completamento della domanda)

La schermata visualizza il riepilogo della domanda compilata. Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione Domanda, verranno visualizzati i dati delle sezioni da controllare (**Figura 49**).

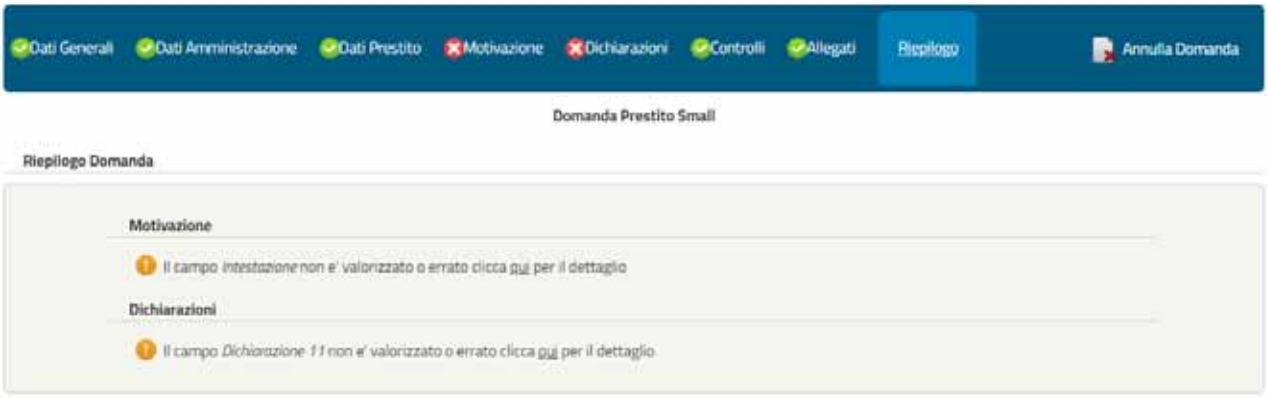
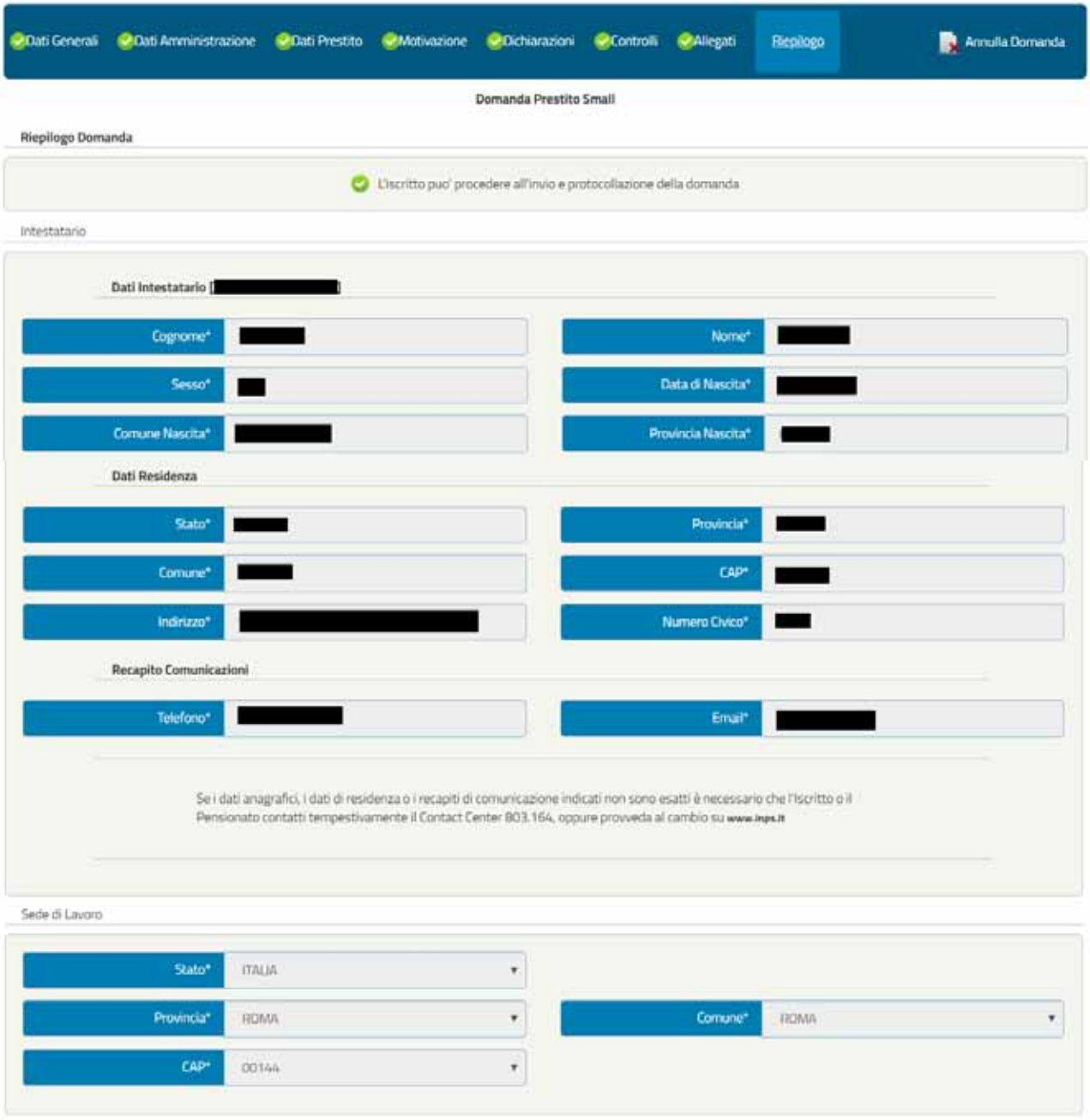


Figura 49 – Riepilogo KO

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:


Dati Generali
Dati Amministrazione
Dati Prestito
Motivazione
Dichiarazioni
Controlli
Allegati
Riepilogo
Annulla Domanda
Domanda Prestito Small
Riepilogo Domanda
L'iscritto puo' procedere all'invio e protocollazione della domanda
Intestatario
Dati Intestatario [redacted]
Cognome* [redacted]
Nome* [redacted]
Sesso* [redacted]
Data di Nascita* [redacted]
Comune Nascita* [redacted]
Provincia Nascita* [redacted]
Dati Residenza
Stato* [redacted]
Provincia* [redacted]
Comune* [redacted]
CAP* [redacted]
Indirizzo* [redacted]
Numero Civico* [redacted]
Recapito Comunicazioni
Telefono* [redacted]
Email* [redacted]
Se i dati anagrafici, i dati di residenza o i recapiti di comunicazione indicati non sono esatti è necessario che l'iscritto o il Pensionato contatti tempestivamente il Contact Center 803.164, oppure provveda al cambio su www.inps.it
Sede di Lavoro
Stato* ITALIA
Provincia* ROMA
Comune* ROMA
CAP* 00144

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto*	INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI		
Dal	gg/mm/aaaa	Al	gg/mm/aaaa
In Ufficio Magistrale dal*	12/12/1990	In Domanda Magistrale dal*	gg/mm/aaaa
In Amministrazione dal*	01/01/1990	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	12/12/2001

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;
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione.

Questa Amministrazione si impegna a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato alla¿¿atto della presente domanda o l'ammontamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps - Gestione Assistenza Magistrale.

☑ 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 (€) 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

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

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

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	☑	1

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€) 0.00

Numero Rate* 12

N.B. L'importo indicato dal richiedente è meramente indicativo e non vincola l'Istituto, in quanto in sede di istruttoria occorre tener conto della disciplina prevista dal Regolamento e dal relativo Allegato per le varie motivazioni, nonché di eventuali importi residui da recuperare per prestiti in corso di ammortamento.

Calcolo Coesistenze

Valutazione coesistenze: Nessun problema rilevato

Motivazione

Dati Nucleo Familiare

Dichiaro, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che la famiglia convivente è composta, oltre che dal richiedente il prestito, dai seguenti componenti:

Componenti Nucleo Familiare

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Disabile	Legame
Nessun Familiare Presente				

Dati Aggiuntivi

IBAN* [redacted]

Intestazione Conto Corrente* [redacted]

Banca/Poste Italiane [redacted]

Filiale [redacted]

Dichiarazioni

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

- [x] Sono a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsita' negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps effettuera' controlli a campione sulla veridicita' delle dichiarazioni sostitutive (art. 71,72,75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa). Come stabilito dall'art. 43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente puo' avvalersi della dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso l'INPS rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

- [x] Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il 'Codice in materia di protezione dei dati personali'. L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualita' di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverra', anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalita' per le quali sono raccolti. Il conferimento dei dati e' obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco obbligatorio e la mancata fornitura potra' comportare impossibilta' o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riguardano. Un'informativa piu' estesa sulle finalita' e modalita' dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS e' consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed e' disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio. L'INPS La informa, infine, che puo' esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

- [x] Sono a conoscenza delle disposizioni normative del vigente Regolamento per l'erogazione dei prestiti.
  In particolare, prendo atto che:
  - il rimborso avviene con metodo di calcolo c.d. alla francese, mediante trattenute mensili costanti e posticipate, in funzione dei tassi d'interesse vigenti alla data della domanda;
  - in caso di cessazione dal servizio senza diritto a pensione ovvero con pensione differita, prima che sia estinto il prestito, il residuo debito del prestito in corso di ammortamento verra' recuperato dall'Inps sul TFR/TFS; sono applicati, dalla decorrenza della sospensione dell'ammortamento e fino al momento della maturazione del diritto al pagamento del TFR/TFS, interessi semplici nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito. Qualora tale modalita' di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo ed il TFR fosse destinato anche al finanziamento di un fondo di previdenza complementare, l'Inps esercitera' il diritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo a seguito di mandato irrevocabile conferito dall'iscritto al momento della domanda di prestito e notificato dall'Inps al fondo.
    Per tali ragioni, in caso di adesione a fondo di previdenza complementare,
    - Conferisco mandato irrevocabile all'INPS ad esercitare il diritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo di previdenza complementare.
    - Autorizzo la notifica al fondo del predetto mandato irrevocabile, unitamente alle informazioni relative al finanziamento.
  - Mi impegno comunque a pagare la parte residua del debito qualora le suddette modalita' di recupero non ne avessero consentito la completa estinzione, fermo restando la possibilita' di estinguere comunque il prestito, all'atto della cessazione dal servizio, secondo le previsioni di cui all'art. 5 del Regolamento.
  - In caso di cessazione dal servizio con diritto a pensione, prima che sia estinto il prestito, l'ammortamento dello stesso prosegue sul trattamento pensionistico con trattenuta non superiore al quinto, valutato al netto delle ritenute erariali. Se la trattenuta mensile fosse superiore al quinto della pensione, l'Istituto ricalcola il piano di ammortamento recuperando la quota eccedente sul TFR/TFS, applicando sino al momento della maturazione del diritto al pagamento del medesimo TFR/TFS interessi semplici, nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito.

  Prendo atto, altresi', che:
  - le sedi INPS, competenti all'erogazione del prestito, operano i previsti controlli sulle autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
  - in caso di dichiarazioni non veritiere e/o omissive, salva ogni ulteriore responsabilita' anche di natura penale dell'iscritto, il prestito viene risolto di diritto in qualsiasi momento, con applicazione di una penale pari al 5% della somma netta concessa;
  - dalla data di ricezione della formale comunicazione della risoluzione del prestito, e sino a quella del versamento della somma richiesta, il debitore e' tenuto a corrispondere, sull'importo del residuo debito, gli interessi nella misura prevista per il medesimo prestito. Sono a carico del debitore anche le spese per la risoluzione del prestito e per il recupero delle somme dovute.

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:

- [x] Dichiaro che la documentazione inviata con la domanda di prestito e' conforme agli originali in mio possesso.

Controlli Preliminari

Termini intercorsi dall'eventuale pre	Esistenza Rate non dichiarate
✓	✓

Figura 50 – Riepilogo OK (esempio)

Se l'utente ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare il tasto "Invia e Protocolla Domanda"; in seguito verrà presentato il seguente messaggio, che conferma l'avvenuta protocollazione della stessa:

3.4.9. Invio e Protocolla Domanda

In seguito all'invio della domanda verrà presentato il seguente messaggio, che conferma l'avvenuta protocollazione della stessa:

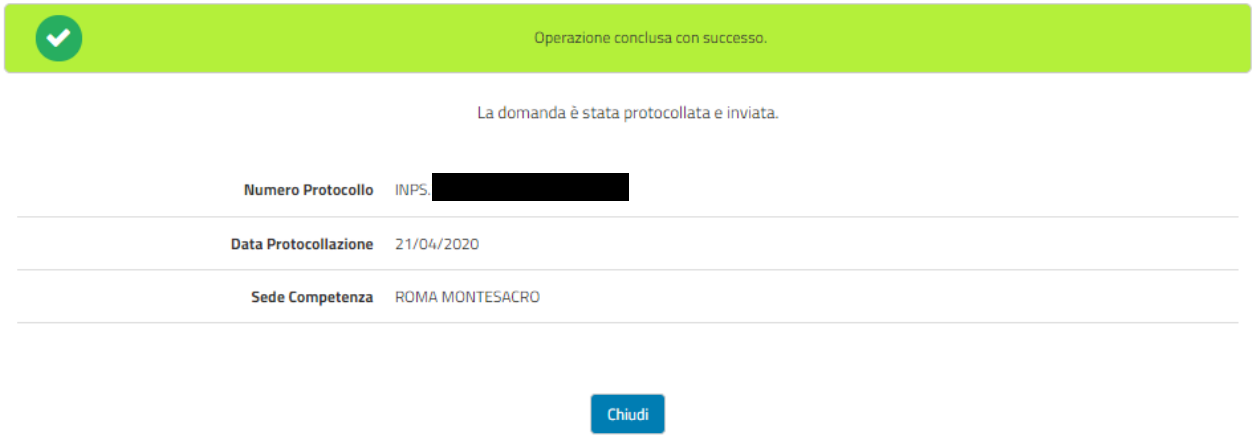


Figura 51 – Conferma invio e protocollazione domanda

Cliccando sul pulsante "Chiudi" l'utente verrà reindirizzato sul menù iniziale delle prestazioni attivabili, dove verrà visualizzata la scritta "Visualizza Domanda Protocollata" che indica che la domanda è stata inviata e protocollata.

Figura 52 – Visualizzazione domanda protocollata

3.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA

Una volta che la domanda è stata protocollata, sul menù iniziale delle prestazioni attivabili verrà visualizzata la scritta “Visualizza Domanda Protocollata” che indica che la domanda è stata inviata e protocollata (come mostrato nella precedente Figura 50).

Cliccando sul pulsante “Visualizza Domanda Protocollata”, l’utente potrà vedere e scaricare in formato PDF la domanda inviata e protocollata.

Figura 53 – Dettaglio domanda protocollata

Per le comunicazioni successive alla protocollazione della domanda, il sistema segnalerà la presenza di notifiche da leggere nel menù iniziale delle prestazioni erogabili.

Figura 54 – Visualizzazione notifiche

Nello specifico, in questa fase, le notifiche possono riguardare:

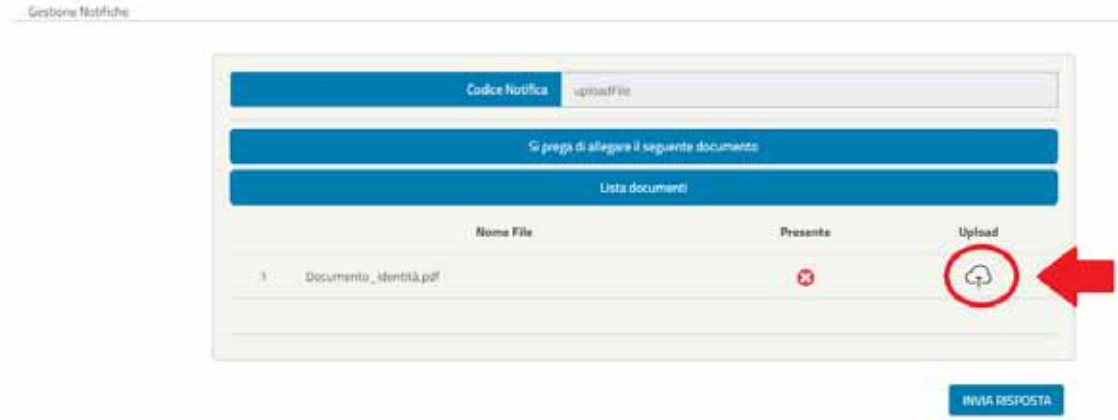
- Richiesta di documentazione aggiuntiva
- Comunicazione di accoglimento pratica
- Comunicazione di reiezione pratica

Ad esempio, qualora nella fase istruttoria da parte di INPS risulti che la documentazione risulti poco o non utilizzabile per le verifiche in fase istruttoria (es. carta d’identità scaduta), in tal caso verrà inviata una notifica con la richiesta di allegare gli specifici documenti errati (Figura 55). Cliccando sul pulsante “Rispondi” sarà possibili caricare i documenti richiesti (Figura 56).

Figura 55 - Gestione notifiche

Figura 56 – Esempio notifica per richiedere allegati corretti

Cliccando sul pulsante "Rispondi" sarà possibili caricare i documenti richiesti come mostrato di seguito:



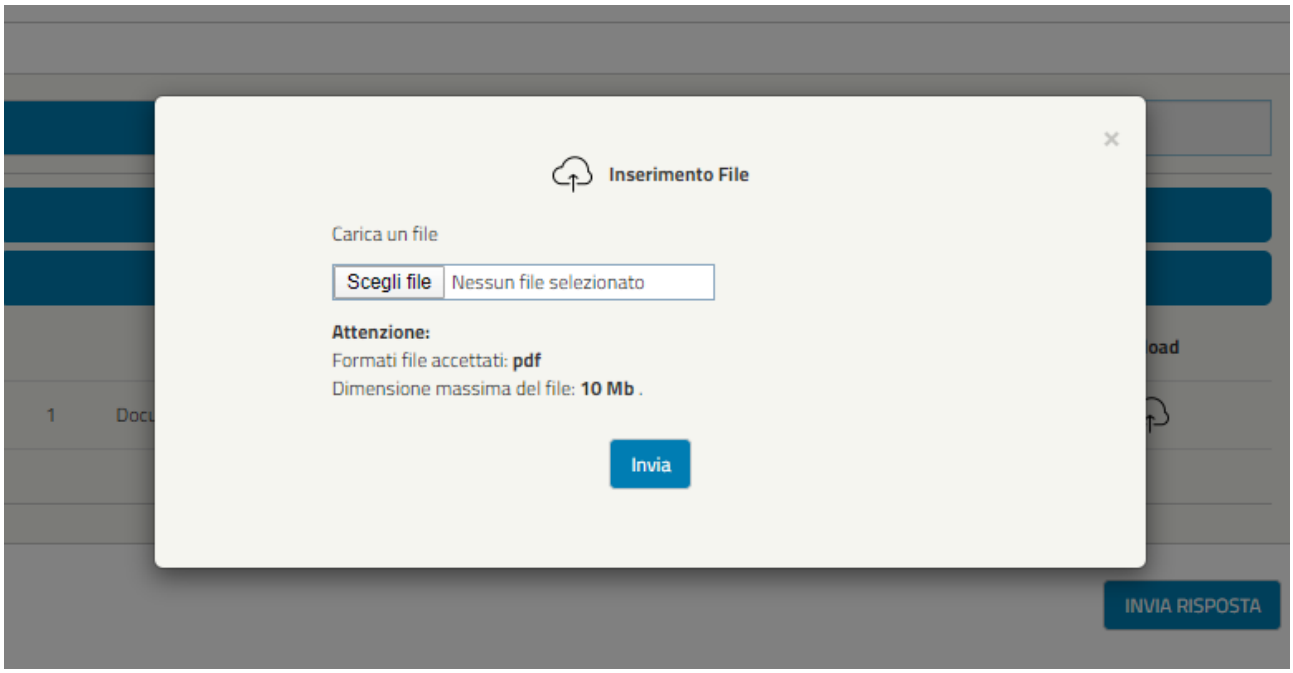


Figura 57 - Upload Allegato da gestione notifiche

Nel caso di notifica accettazione domanda, l'utente visualizzerà il seguente messaggio:

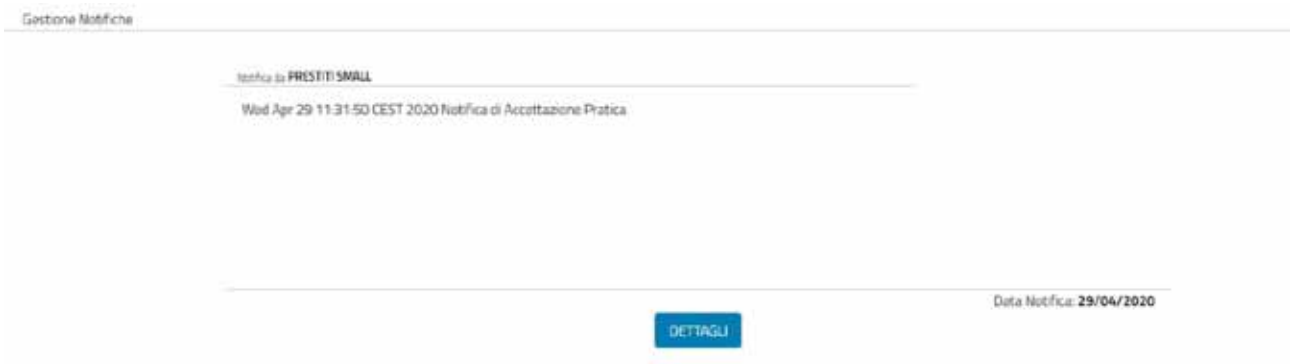


Figura 58 - Notifica di Accettazione pratica

Cliccando "Dettagli" si potrà accedere alla schermata che consentirà di scaricare la documentazione (Figura 59).

Figura 59 - Schermata di allegati alla notifica di accettazione

Nel caso di notifica reiezione pratica, l'utente visualizzerà il seguente messaggio:

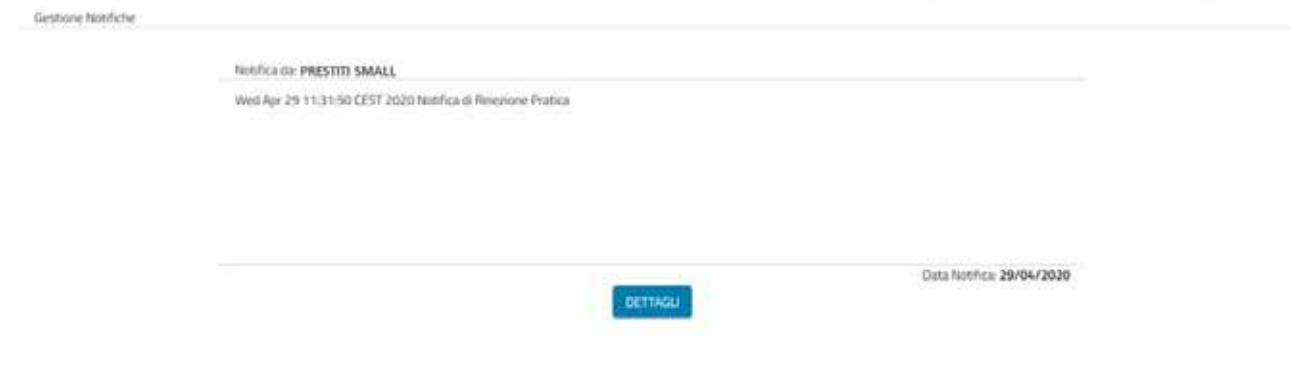


Figura 60 - Notifica di Reiezione pratica

Cliccando "Dettagli" si potrà accedere alla schermata che consentirà di scaricare la lettera di Reiezione che specifica i motivi per cui tale domanda è stata respinta (Figura 61). Dopo questa notifica l'utente non visualizzerà più la domanda in stato

protocollato e potrà eventualmente procedere con il normale iter di presentazione per una nuova domanda.

Figura 61 – Schermata di allegati alla notifica di reiezione