

INPS



MUTUI IPOTECARI EDILIZI – SERVIZI ON LINE MUTUI IPOTECARI
EDILIZI

Manuale Utente

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 PREMESSA.....	4
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE	4
2. PREREQUISITI TECNICI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE	5
3. DESCRIZIONE GENERALE DELLA PROCEDURA	6
3.1 INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DECESSO	6
3.2 INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DIVORZIO.....	7
3.3 COSA AVVIENE DOPO L'INSERIMENTO E L'INOLTRO DELLE DOMANDE	8
4. PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA.....	9
4.1 DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DECESSO.....	10
4.1.1. Dati Generali.....	11
4.1.2. Successione	11
4.1.3. Nucleo familiare.....	18
4.1.4. Informative.....	19
4.1.5. Riepilogo.....	20
4.2 DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DIVORZIO	23
4.2.1. Dati Generali.....	23
4.2.2. Successione	23
4.3 ELENCO DOMANDE INOLTRATE	25

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1.....	9
Figura 2.....	10
Figura 3.....	11
Figura 4.....	13
Figura 5.....	14
Figura 6.....	15
Figura 7.....	17
Figura 8.....	18
Figura 9.....	19
Figura 10.....	21
Figura 11.....	23
Figura 12.....	24
Figura 13.....	25

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il presente documento, intende illustrare ai cittadini le modalità di utilizzo dei servizi online realizzati per poter effettuare le domande per richiedere le prestazioni relative ai Mutui Ipotecari Edilizi.

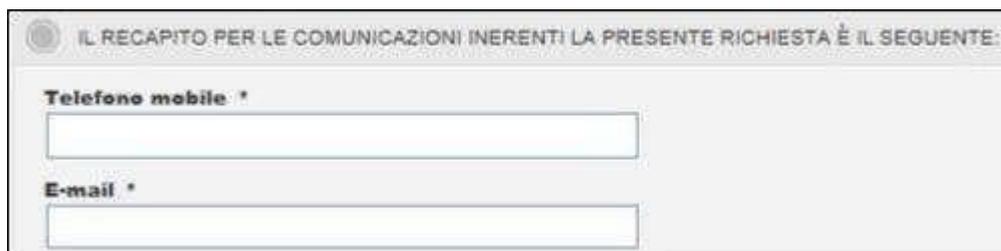
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Fornire una guida operativa (manuale utente), che permetta al cittadino di effettuare in autonomia le attività di inserimento ed inoltrare delle domande telematiche.

1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE

- **Suddivisione delle maschere in sezioni**

Il sistema presenta delle maschere suddivise in **Sezioni** distinte da un cerchio grigio (simile ad un punto di selezione) prima dell'intestazione della sezione (esempio sotto).



IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PRESENTE RICHIESTA È IL SEGUENTE:

Telefono mobile *

E-mail *

- **Impostazione dei paragrafi del documento**

Nei paragrafi del manuale vengono distinti la **Descrizione** del contenuto della maschera dai **Passi Operativi** necessari alla compilazione delle singole **Sezioni** della maschera stessa.

- **Spiegazioni Utili**

Sono evidenziate incorniciando il testo come nell'esempio riportato sotto.



- **Pulsanti di navigazione**

Navigando l'Applicazione, finché non viene effettuato l'Invio della domanda, in tutte le maschere è sempre possibile tornare indietro ai passi precedenti con i seguenti pulsanti.



2. PREREQUISITI TECNICI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE

Il presupposto tecnico per poter inoltrare la domanda, è l'autenticazione dell'utente al Portale dell'Istituto nell'Area dedicata ai Servizi al cittadino tramite il PIN dispositivo rilasciato dagli uffici preposti.

Al momento della stesura di questo manuale, il percorso è il seguente:

www.inps.it Accedi ai Servizi Servizi per il cittadino, **N.B.**

In questo documento, si assume che l'utente sia già in possesso del PIN o che conosca la procedura per entrarne in possesso.

3. DESCRIZIONE GENERALE DELLA PROCEDURA

Nell'ambito dei servizi on line al cittadino, la procedura descritta in questo documento, permette di inoltrare all'INPS la domanda di successione su una pratica di mutuo edilizio ipotecario, qualora si verificassero gli eventi di decesso o divorzio dell'intestatario del mutuo.

Domanda di successione per decesso

Può essere effettuata dal coniuge del mutuatario o, in assenza del coniuge, dai figli del mutuatario o in presenza di soli figli minori, da un eventuale tutore.

L'eventuale tutore che presentasse la domanda, dovrà accedere al portale con il proprio PIN e dovrà inserire nella domanda gli estremi del provvedimento di nomina del tutore; il mutuo verrà quindi intestato a lui anche in caso di tutelato maggiorenne.

La domanda di successione per divorzio

Può essere effettuata esclusivamente dal coniuge del mutuatario.

N.B.

Le domande di successione per decesso e per divorzio presentano in massima parte le stesse maschere e modalità di compilazione, pertanto per la Domanda di successione per divorzio, vengono riportate solamente le schermate e i passi operativi che differiscono da quella per decesso.

3.1 INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DECESSO

Le informazioni che verranno richieste all'atto della presentazione della domanda on line, sono di seguito descritte:

1. dati anagrafici e di residenza del richiedente;
2. numero di cellulare e indirizzo e-mail;
3. tipo parentela con il deceduto (coniuge superstite, figlio componente del nucleo familiare, tutore);
 - a. *In caso di presentazione della domanda da parte del coniuge, questo deve inserire la data del matrimonio e il comune in cui si è celebrato.*
 - b. *In caso di presentazione da parte dei figli, questi devono dichiarare che il coniuge dell'iscritto mutuatario deceduto è anch'esso deceduto e la data del decesso.*
 - c. *In caso di presentazione da parte del tutore, questo deve indicare i dati anagrafici del tutelato e gli estremi del provvedimento di nomina del tutore.*
4. estremi dell'atto di successione (se già posseduti all'atto della domanda di successione);
5. dati anagrafici e data di decesso dell'iscritto deceduto;
6. verifica esistenza della pratica di mutuo a nome dell'iscritto deceduto;
7. nucleo familiare (solo nel caso in cui la domanda è presentata dai figli);
8. autodichiarazione di appartenenza allo stesso nucleo familiare dell'iscritto deceduto (in caso di domanda presentata dai figli);
9. autodichiarazione di impegno a presentare gli estremi dell'atto di successione entro un anno dal decesso dell'iscritto (se non è stata ancora presentata la domanda di successione all'Agenzia delle Entrate).

3.2 INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DIVORZIO

Le informazioni che saranno richieste in fase di presentazione della domanda on line, sono riportate di seguito:

1. dati anagrafici e di residenza del richiedente;
2. numero di cellulare e indirizzo e-mail;
3. dati anagrafici dell'Iscritto di cui si richiede la successione;
4. Tribunale presso cui è stata emessa la sentenza di divorzio;
5. numero della sentenza di divorzio;
6. data della sentenza di divorzio.

3.3 COSA AVVIENE DOPO L'INSERIMENTO E L'INOLTRO DELLE DOMANDE

- Dopo aver inserito le informazioni riportate ai precedenti paragrafi, verrà mostrata una pagina di riepilogo affinché il richiedente possa verificarle prima di inoltrare la domanda (in caso di necessità di modifiche, potrà tornare agli step precedenti).
- Dopo aver effettuato l'invio della domanda, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile), nel quale viene visualizzata la sede di lavorazione della pratica richiesta.

4. PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

Una volta effettuata l'autenticazione al Portale, si presenta l'Home Page delle Domande utili per la richiesta di prestazioni relative ai Mutui Ipotecari Edilizi (Figura 1).

Sul lato sinistro, è visibile un menù con le diverse scelte.

The screenshot shows the INPS website interface for the 'Domanda Mutui' service. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and links for 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e Servizi', 'Amministrazione trasparente', 'Assistenza', and 'Contatti'. Below this is a search bar and a 'Cerca' button. The main content area is titled 'Domanda Mutui' and includes a sidebar menu on the left with options: 'Cittadino autenticato', 'Domanda successione per decesso', 'Domanda successione per divorzio', 'Elenco domande inoltrate', and 'Istruzioni per la compilazione'. The main content area contains the following information:

- Descrizione:** Servizio per richiedere la successione per decesso o per divorzio di un mutuo ipotecario edilizio.
- Contenuti:** Il servizio consente al cittadino di compilare e inviare attraverso il canale telematico la domanda di successione per un mutuo già concesso, a seguito di decesso del titolare o per divorzio.
- A chi è dedicato:** Cittadino, iscritto alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali.
- Come accedere:** Codice fiscale e PIN dispositivo, SPID.
- Per agevolare la visualizzazione delle Domande di Successione già inviate,** si suggerisce di scaricare la versione aggiornata di Acrobat Reader dal sito <http://get.adobe.com/it/reader/>
- Avviso per l'iscritto:** nella configurazione del PC si consiglia l'utilizzo del browser di Internet Explorer precedente alla versione 11.0.9600.16428

At the bottom of the page, there is a footer with the INPS logo and contact information, and a navigation menu with links for 'L'Inps', 'Prestazioni e servizi', 'Dati, ricerche e bilanci', and 'Note legali'.

Figura 1

Nei successivi paragrafi, vedremo la navigazione specifica per ogni opzione.

4.1 DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DECESSO

Cliccando sul menu di sinistra la "Domanda Successione per Decesso", si presenterà la pagina riportata nella figura sottostante (Figura 2).

Dati Generali Successione Nucleo Familiare Informative Riepilogo

DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

IO SOTTOSCRITTO/A:

Codice fiscale	Cognome	Nome
Sesso MASCHIO	Nato/a il	Provincia Nascita
Comune Nascita PERFUGAS		

RESIDENTE IN:

Provincia SASSARI	Comune PERFUGAS	CAP 07034
Indirizzo VIA ELEONORA D ARBOREA	N.	

Se la residenza indicata non è esatta è necessario contattare tempestivamente il Contact Center 803.164.
In attesa della variazione di residenza la domanda potrà comunque essere inviata.

IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PRESENTE RICHIESTA È IL SEGUENTE:

Telefono mobile *

E-mail *

Desidero ricevere copia della presente domanda nella casella e-mail indicata

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

AVANTI

Figura 2

Nei sotto paragrafi successivi, vedremo i passi operativi per compilare ciascun Folder.

4.1.1. Dati Generali

Descrizione

Il Folder **"Dati Generali"** (figura 2), è suddiviso nelle 3 sezioni orizzontali riportate sotto:

- 1) IO SOTTOSCRITTO/A (riporta i dati anagrafici del richiedente);
- 2) RESIDENTE IN (contenente i dati relativi alla residenza del richiedente.);
- 3) IL RECAPITO PER LE COMUNICAZIONI INERENTI LA PRESENTE RICHIESTA E' IL SEGUENTE.

le prime due sezioni sono caricate in automatico dal sistema, la terza con due campi a testo libero e una casella di spunta facoltativa, sono a cura del richiedente e devono essere obbligatoriamente valorizzati, per poter andare avanti nel processo di compilazione della domanda di successione.

Passi operativi

- Compilare i seguenti campi della Sezione 3).
 - Nel campo "Telefono mobile", inserire il proprio numero di cellulare ○
Nel campo **"E-mail"** inserire il proprio indirizzo di posta elettronica
 - La casella di spunta *"Desidero ricevere copia della presente domanda nella casella e-mail indicata"*, è a compilazione facoltativa.
- Click sul pulsante "Avanti" (in basso a destra) per passare al Folder "Successione" riportato di seguito in figura 3.

4.1.2. Successione

The screenshot shows a web form for requesting succession. At the top, there are five navigation tabs: "Dati Generali", "Successione", "Nucleo Familiare", "Informativa", and "Riepilogo". The "Successione" tab is active. The main heading reads: "CHIEDO LA SUCCESSIONE NELLA TITOLARITÀ DEL/I MUTUO/I IPOTECARIO/I EDILIZIO/I STIPULATO/I CON LA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI INTESTATO/I A:". Below this, there are two main sections. The first section is titled "DATI ANAGRAFICI DELL'ISCRITTO DECEDUTO DI CUI CHIEDO LA SUCCESSIONE" and contains the following fields: "Codice fiscale *" with a "VERIFICA CODICE FISCALE" button; "Cognome *"; "Nome *"; "Sesso" (with "FEMMINA" selected); "Nata/a il" (date field); "Provincia Nascita" (with "ROMA" selected); "Comune Nascita" (with "ROMA" selected); and "Deceduto/a il *" (date field with "(gg/mm/aaaa)" format). The second section is titled "LA RICHIESTA DI SUCCESSIONE VIENE PRESENTATA IN QUALITÀ DI *" and contains four radio button options: "Coniuge superstite" (selected), "Figlio componente del nucleo familiare (in assenza del coniuge)", "Tutore del figlio", and "Tutore del coniuge superstite". At the bottom left, there is a note: "(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori". At the bottom center, there are two buttons: "INDIETRO" and "AVANTI".

Figura 3

Descrizione

La schermata in figura 3, è divisa in due sezioni orizzontali:

- 1) DATI ANAGRAFICI DELL'ISCRITTO DECEDUTO DI CUI CHIEDO LA SUCCESSIONE
- 2) LA RICHIESTA DI SUCCESSIONE VIENE PRESENTATA IN QUALITA' DI

Entrambe devono essere valorizzate dal richiedente come di seguito descritto:

Passi operativi

- Compilare i seguenti campi obbligatori della **sezione 1)**:
 - Codice fiscale
 - Cognome
 - Nome
 - Data decesso
- Click sul pulsante "Verifica Codice Fiscale" (in alto a destra) il sistema visualizzerà i seguenti dati anagrafici dell'iscritto deceduto:
 - Sesso
 - Data di nascita
 - Provincia di nascita
 - Comune di nascita
- Selezionare una delle 4 opzioni sottostanti della **sezione 2) ***:
 - Coniuge superstite
 - Figlio componente del nucleo familiare (in assenza del coniuge) ○ Tutore del figlio
 - Tutore del coniuge superstite
- Click sul pulsante "Avanti"

N.B. *

Il sistema risponderà diversamente a seconda di quale opzione della **sezione 2)** del Folder Successione (Figura 3) verrà selezionata.

Nei sotto paragrafi a seguire, vedremo la risposta selezionando ciascuna delle 4 opzioni.

4.1.2.1 Coniuge Superstite

Dopo aver selezionato l'opzione Coniuge superstite, cliccare sul pulsante "Avanti". Si presenterà la schermata sottostante (figura 4).

Dati Generali Successione Nucleo Familiare Informative Riepilogo

DATI ATTO MATRIMONIO

Provincia * **CERCA PROVINCIA**

Comune * **CERCA COMUNE**

Data Matrimonio * (gg/mm/aaaa)

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

INDIETRO **AVANTI**

Figura 4

Passi operativi

- Click sul pulsante "Cerca Provincia"
- Selezionare nel menu a tendina la Provincia di appartenenza
- Click sul pulsante "Conferma"

- Click sul pulsante "Cerca Comune"
- Selezionare nel menu a tendina il Comune di appartenenza
- Click sul pulsante "Conferma"

- Inserire la Data Matrimonio
- Click sul pulsante "Avanti"

Si presenterà la maschera riportata in figura 5.

Dati Generali **Successione** **Nucleo Familiare** **Informative** **Riepilogo**

DATI DELLE PRATICHE DI MUTUO PRESENTI NEL SISTEMA INPS

N.	Sede	Descrizione Stato Pratica
1	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO

Per le seguenti pratiche il regolamento di pertinenza dell'originaria domanda di mutuo non prevedeva tale fattispecie

N.	Sede	Descrizione Stato Pratica
1	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO
2	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO

DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE **

(**) Se si è già in possesso dei dati dell'Atto di Successione, è possibile inserirli nell'apposita sezione, altrimenti è necessario spuntare la seguente dichiarazione.

Il sottoscritto si impegna a trasmettere all'Istituto, entro un anno dal decesso dell'iscritto, gli estremi dell'atto di successione.

Dati Atto Successione

Provincia **CERCA PROVINCIA**

Comune **CERCA COMUNE**

Numero

Volume

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

INDIETRO **AVANTI**

Figura 5

Descrizione

La schermata in figura 5, è suddivisa in due sezioni:

- 1) DATI DELLE PRATICHE DI MUTUO PRESENTI NEL SISTEMA INPS;
- 2) DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE.

La prima **sezione** è caricata in automatico dal sistema, la seconda, la cui compilazione è a cura del richiedente, presenta due casi:

Passi operativi (se NON si è in possesso dei dati dell'Atto di Successione)

- Selezionare la casella di spunta "Il sottoscritto si impegna a trasmettere all'Istituto, entro un anno dal decesso dell'iscritto, gli estremi dell'atto di successione";
- Click sul pulsante "Avanti"

Il sistema "salterà" al Folder "[Informative](#)".

Passi operativi (se si è in possesso dei dati dell'Atto di Successione)

- Click sul pulsante "Cerca Provincia"
- Selezionare nel menu a tendina la Provincia di appartenenza
- Click sul pulsante "Conferma"
- Click sul pulsante "Cerca Comune"
- Selezionare nel menu a tendina il Comune di appartenenza

- Click sul pulsante "Conferma"
- Compilare i seguenti campi obbligatori riferiti agli estremi dell'atto di successione:
 - Numero
 - Volume
- Click sul pulsante "Avanti"

Si presenterà il Folder [Informativo](#)".

4.1.2.2 Figlio componente del nucleo familiare (in assenza del coniuge)

Partendo dalla schermata in figura 16, dopo aver selezionato l'opzione "Figlio componente del nucleo familiare", cliccare sul pulsante "Avanti". Si presenterà la schermata in figura 6.

FIGLIO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (IN ASSENZA DEL CONIUGE)

Si dichiara che la presente domanda viene inoltrata in mancanza del coniuge dell'iscritto mutuatario deceduto. Il coniuge del mutuatario è deceduto in data:

Data Decesso Coniuge *

(gg/mm/aaaa)

Si dichiara che la presente domanda viene inoltrata a seguito della rinuncia del coniuge superstite comunicata all'INPS sede di:

Sede INPS *

con lettera inviata a mezzo raccomandata A/R o PEC in data:

Data Raccomandata A/R o PEC *

(gg/mm/aaaa)

con numeroProtocollo INPS:

Protocollo INPS *

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

INDIETRO AVANTI

Figura 6

In questa maschera il figlio dell'intestatario del mutuo ipotecario, deve rilasciare una dichiarazione selezionando una delle due opzioni possibili che giustificano il motivo per cui inoltra la domanda in vece del coniuge.

Descrizione

La schermata ha un'unica sezione, ma presenta due casistiche che pur differendo nella compilazione, conducono alla medesima schermata successiva (cioè il Folder "Nucleo Familiare").

Passi operativi (nel caso di coniuge deceduto)

- Click sul punto di selezione *"Si dichiara che la presente domanda viene inoltrata in mancanza del coniuge dell'iscritto mutuatario deceduto. Il coniuge del mutuatario è deceduto in data:"*
- Inserire la *"Data Decesso Coniuge"*
- Click sul pulsante "Avanti" (in basso a destra)

Si presenterà la maschera riportata in figura 20, Folder ["Nucleo Familiare"](#).

Passi operativi (nel caso di rinuncia del coniuge superstite)

- Compilare i seguenti campi
 - Sede INPS
 - Data Raccomandata A/R o PEC
 - Protocollo INPS
- Click sul pulsante "Avanti" (in basso a destra) per passare al Folder ["Nucleo Familiare"](#). (figura 21).

4.1.2.3 Tutore del figlio o del coniuge superstite

Partendo dalla schermata in figura 16, dopo aver selezionato l'opzione "Tutore del figlio" o "Tutore del coniuge superstite" (le schermate successive presentate dal sistema sono identiche), cliccare sul pulsante "Avanti". Si presenterà la schermata in figura 7.

Dati Generali Successione Nucleo Familiare Informative Riepilogo

DATI ANAGRAFICI TUTELATO

Codice fiscale * ?

Cognome *

Nome *

Sesso Nato/a il

Provincia Nascita Comune Nascita

DATI ATTO TUTELA

Tribunale di *

Provvedimento n. *

Del * (gg/mm/aaaa)

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 7

Se il richiedente seleziona "Tutore del coniuge superstite" o "Tutore del figlio" (in assenza del coniuge)" la pagina presente in figura 8, richiede obbligatoriamente l'inserimento dei dati anagrafici della persona fisica tutelata e degli estremi del provvedimento di nomina del tutore.

Passi operativi

- Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - Codice fiscale
 - Cognome
 - Nome
- Click sul pulsante "Verifica Codice Fiscale" (in alto a destra) il sistema visualizzerà i seguenti dati anagrafici dell'iscritto deceduto:
 - Sesso
 - Data di nascita
 - Provincia di nascita
 - Comune di nascita
- Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - Tribunale di
 - Provvedimento n.
 - Del
- Click sul pulsante "Avanti"

Si presenterà la maschera già riportata in figura 5, nel Folder "[Successione](#)". Seguire pertanto gli stessi passi operativi.

4.1.3. Nucleo familiare



Figura 8

Descrizione

Il Folder "**Nucleo Familiare**", è diviso in due sezioni orizzontali:

- 1) NUCLEO FAMILIARE
- 2) DICHIARAZIONE NUCLEO FAMILIARE

Nella sezione 1 sono presenti tre pulsanti che abilitano delle funzionalità di modifica del nucleo familiare:

- Aggiungi Componente (permette di inserire i dati di un erede)
- Modifica Componente (permette di modificare i dati di un erede)
- Rimuovi componente (permette, selezionando una riga, di rimuovere un erede)

Nella sezione 2, è riportata una casella di selezione (obbligatoria) che costituisce una dichiarazione della veridicità delle informazioni inserite nella sezione "Nucleo Familiare".

Passi operativi

- Click su uno dei pulsanti per la modifica delle informazioni sui componenti del nucleo familiare;
- Seleziona "*Dichiaro che tutte le persone indicate fanno parte del nucleo familiare dell'iscritto deceduto*";
- Click sul pulsante "Avanti".

Si presenterà la maschera già riportata in figura 5, nel Folder "Successione". Seguire pertanto gli stessi passi operativi.

4.1.4. Informativa

Dati Generali Successione Nucleo Familiare **Informativa** Riepilogo

AVVISO

Le dichiarazioni mendaci, la falsità 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 effettuerà controlli a campione sulla veridicità 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 può avvalersi della presente 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.

ho letto l'avviso

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(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 Ciriaco De Mita, 21, in qualità 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 avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.
Il conferimento dei dati è 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 è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riguardano.
Un'informativa più estesa sulle finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.
L'INPS La informa, infine, che può 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.

ho letto l'informativa

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

INDIETRO AVANTI

Figura 9

Descrizione

Nel folder **"Informativa"** il richiedente si impegna giuridicamente a non inoltrare dichiarazioni mendaci e autorizza il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Passi operativi

- Seleziona le due caselle di spunta:
 - Ho letto l'avviso;
 - Ho letto l'informativa.
- Click sul pulsante "Avanti".

Si presenterà il Folder "Riepilogo" riportato in figura 10.

4.1.5. Riepilogo

Descrizione

Il folder di **"Riepilogo"** è suddiviso in 11 sezioni che contengono rispettivamente, Le informazioni specifiche sulla domanda, i dati anagrafici i contatti e la residenza del richiedente, a che titolo ha presentato la richiesta di successione (coniuge, figlio, tutore), i dati dell'atto di tutela, dell'atto di successione (qualora disponibile) e le informative approvate.

In base alla selezione effettuata nelle pagine precedenti riguardo alla tipologia di richiedente (figura 3), la sezione "La richiesta di successione viene presentata in qualità di", conterrà le informazioni specifiche del caso.

Nel seguito viene riportata la pagina di "Riepilogo" nel caso in cui il richiedente abbia selezionato l'opzione " Figlio componente del nucleo familiare (a seguito di rinuncia del coniuge)"

N.B

Per le dimensioni della maschera, questa verrà suddivisa in due differenti immagini, che a sistema sono in realtà un'unica schermata.

The screenshot shows a navigation bar at the top with five steps: Dati Generali, Successione, Nucleo Familiare, Informative, and Riepilogo. The 'Riepilogo' step is highlighted.

RIEPILOGO

INFORMAZIONI DOMANDA

Sede di competenza della pratica	Sede di protocollazione SEDE PROVINCIALE DI	Tipologia Richiedente ISCRITTO
----------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------

IO SOTTOSCRITTO/A:

Codice fiscale	Cognome	Nome
Sesso	Nato/a il	Provincia Nascita
Comune Nascita		

RESIDENTE IN:

Provincia	Comune	CAP
Indirizzo	N.	

CONTATTI

Telefono mobile	Email
-----------------	-------

CHIEDO

LA SUCCESSIONE NELLA TITOLARITÀ DEI MUTUOI IPOTECARI O EDILIZIONI STIPULATORI CON LA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI INTESTATI A:

Codice fiscale	Cognome	Nome
Sesso	Nato/a il	Provincia Nascita
Comune Nascita	Deceduto/a il	

LA RICHIESTA DI SUCCESSIONE VIENE PRESENTATA IN QUALITÀ DI

Tipo Richiedente
FIGLIO COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE (A SEGUITO DI RINUNCIA DEL CONIUGE)

Si dichiara che la presente domanda viene inoltrata a seguito della rinuncia del coniuge superstite.

Sede INPS

Data Raccomandata A/R o PEC

Protocollo INPS

DATI ATTO SUCCESSIONE

Provincia **Comune**

Numero **Volume**

NUCLEO FAMILIARE

NUCLEO FAMILIARE			
Cognome	Nome	Nato/a il	Codice fiscale

Dichiaro che tutte le persone indicate fanno parte del nucleo familiare dell'iscritto deceduto.

AVVISO

Le dichiarazioni mendaci, la falsità 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 effettuerà controlli a campione sulla veridicità 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 può avvalersi della presente 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.

ho letto l'avviso

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(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 qualità 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 avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

Il conferimento dei dati è 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 è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riguardano.

Un'informazione più estesa sulle finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed è disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio.

L'INPS La Informa, infine, che può 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.

ho letto l'informativa

INVIA DOMANDA

INDIETRO

Figura 10

L'obiettivo del folder "Riepilogo", è di consentire al richiedente di visualizzare tutte le informazioni inserite, le dichiarazioni rilasciate, le informative approvate, prima di inviare la domanda, operazione dopo la quale, non saranno più possibili modifiche. Viceversa nel caso di necessità di cambiamenti, sarà sufficiente utilizzare il pulsante "Indietro" fino al punto dove è necessaria la correzione.

Passi operativi

- Click sul pulsante "Invia domanda".

Il sistema, a completamento del processo di inserimento della domanda, restituirà il numero del protocollo.

Contestualmente verrà inviata un e-mail al richiedente all'indirizzo indicato in fase di compilazione, che conterrà un allegato in formato pdf con la domanda protocollata in cui è indicata la sede di lavorazione della pratica di successione.

4.2 DOMANDA DI SUCCESSIONE PER DIVORZIO

Cliccando sulla seconda opzione del menu di sinistra "Domanda Successione per Divorzio", si presenterà la stessa pagina già riportata nel Manuale per la domanda di successione per decesso (figura 2).

4.2.1. Dati Generali

Per l'inserimento dei Dati generali del richiedente, valgono i passi operativi riportati al paragrafo relativo alla domanda di successione per Decesso dal momento che sono identici per entrambe le procedure di richiesta.

4.2.2. Successione

Chiedo la successione nella titolarità del/i mutuo/i ipotecario/i edilizio/i stipulato/i con la gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali intestato/i a:

DATI ANAGRAFICI DELL'ISCRITTO DI CUI CHIEDO LA SUCCESSIONE

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Sesso Nato/a il

Provincia Nascita Comune Nascita

DATI SENTENZA DIVORZIO

Tribunale di *

Numero *

Del * (gg/mm/aaaa)

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Figura 11

Descrizione

La schermata in figura 11, è divisa in due **sezioni**:

- 3) DATI ANAGRAFICI DELL'ISCRITTO DECEDUTO DI CUI CHIEDO LA SUCCESSIONE
- 4) DATI SENTENZA DIVORZIO

Entrambe devono essere obbligatoriamente valorizzate dal richiedente come di seguito descritto:

Passi operativi

- Compilare i seguenti campi obbligatori della **sezione 1)**:
 - Codice fiscale
 - Cognome
 - Nome
- Click sul pulsante "Verifica Codice Fiscale" (in alto a destra) il sistema visualizzerà i seguenti dati anagrafici dell'iscritto deceduto:
 - Sesso
 - Data di nascita
 - Provincia di nascita
 - Comune di nascita
- Compilare i seguenti campi obbligatori della **sezione 2)**:
 - Tribunale di (luogo dove è stata emessa la sentenza)
 - Numero (della sentenza di divorzio)
 - Del (data della sentenza di divorzio)
- Click sul pulsante "Avanti"

Si presenterà la seguente schermata che non richiede alcuna compilazione.

Dati Generali Successione Nucleo Familiare Informativa Riepilogo

DATI DELLE PRATICHE DI MUTUO PRESENTI NEL SISTEMA INPS

N.	Sede	Descrizione Stato Pratica
1	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO

Per le seguenti pratiche il regolamento di pertinenza dell'originaria domanda di mutuo non prevedeva tale fattispecie.

N.	Sede	Descrizione Stato Pratica
1	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO
2	FIRENZE	IN AMMORTAMENTO

(*) I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

INDIETRO AVANTI

Figura 12

- Click sul pulsante "Avanti".

Si presenterà la schermata [Informativa](#), identica a quella per la domanda di successione per decesso, così come i "Passi Operativi".

Lo stesso vale per il Folder [Riepilogo](#) da cui si effettua l'Invio della domanda.

4.3 ELENCO DOMANDE INOLTRATE

Con questa funzionalità, l'utente connesso potrà visualizzare in forma tabellare, l'elenco delle domande già inviate tramite canale telematico ordinate per Numero di protocollo e Data di protocollazione.

ELENCO DOMANDE INVIATE			
Numero protocollo	Data protocollazione	Sede	Azioni
INPS.3000.23/08/2016.0026716	23/08/2016		
INPS.3000.24/08/2016.0026736	24/08/2016		
INPS.3000.24/08/2016.0026736	24/08/2016		
INPS.3000.06/09/2016.0026464	06/09/2016		
INPS.3000.06/09/2016.0026466	06/09/2016		
INPS.3000.06/09/2016.0026469	06/09/2016		
INPS.3000.06/09/2016.0026470	06/09/2016		
INPS.3000.06/09/2016.0026471	06/09/2016		
INPS.3000.14/09/2016.0026946	14/09/2016		
INPS.3000.14/09/2016.0026970	14/09/2016		
INPS.3000.16/09/2016.0027117	16/09/2016	FIRENZE	
INPS.3000.19/09/2016.0027194	19/09/2016	FIRENZE	
INPS.3000.19/09/2016.0027195	19/09/2016	FIRENZE	
INPS.3000.20/09/2016.0027321	20/09/2016	FIRENZE	

Figura 13

Cliccando sulle icone nella colonna "Azioni", si aprirà un file pdf specifico per ogni domanda precedentemente inviata dall'utente, ricevuta e protocollata dall'INPS. Il file non è modificabile.