



***NUOVO REGOLAMENTO PRESTITI***

***MANUALE UTENTE DOMANDA PRESTITO  
PLURIENNALE UTENTE***

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

***ISCRITTO AL FONDO ALLA GESTIONE FONDO  
IPOST***



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
1.1	PREMESSA .....	7
1.2	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	7
1.3	IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE.....	7
<b>2</b>	<b>PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESTITO PLURIENNALE.....</b>	<b>8</b>
2.1	PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO .....	8
2.2	MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE.....	9
2.3	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INOLTRO DELLA DOMANDA (ALLEGATI) .	11
<b>3</b>	<b>ISCRITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO DELLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI .....</b>	<b>23</b>
3.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA .....	24
3.2	CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA .....	24
3.3	PRESTAZIONE ATTIVABILE .....	25
3.3.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>28</i>
3.3.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>29</i>
3.3.3	<i>Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>31</i>
3.3.4	<i>Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>34</i>
3.3.5	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>35</i>
3.3.6	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>39</i>
3.4	ARRICCHIMENTO IN CORSO.....	44
3.5	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	45
3.5.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>46</i>
3.5.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>47</i>
3.5.3	<i>Dati Prestito (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>50</i>
3.5.4	<i>Motivazione (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>52</i>
3.5.5	<i>Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>71</i>
3.5.6	<i>Controlli (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>73</i>
3.5.7	<i>Allegati (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>73</i>
3.5.8	<i>Riepilogo (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>86</i>
3.6	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	94
<b>4</b>	<b>PENSIONATI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI .....</b>	<b>99</b>
4.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA .....	100
4.2	PRESTAZIONE ATTIVABILE .....	101
4.2.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>103</i>
4.2.2	<i>Dati Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>104</i>
4.2.3	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>106</i>
4.2.4	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>106</i>
4.3	ARRICCHIMENTO IN CORSO.....	106
4.4	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	106
4.4.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento domanda).....</i>	<i>108</i>
4.4.2	<i>Trattamento Economico (in fase di completamento domanda).....</i>	<i>108</i>
4.4.3	<i>Dati Prestito (in fase di completamento domanda).....</i>	<i>110</i>
4.4.4	<i>Motivazione (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>110</i>
4.4.5	<i>Dichiarazioni.....</i>	<i>110</i>
4.4.6	<i>Controlli (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>112</i>
4.4.7	<i>Allegati (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>112</i>

4.4.8	<i>Riepilogo (in fase di completamento domanda)</i> .....	112
4.5	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	112
<b>5</b>	<b>ISCRITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO ALLA GESTIONE FONDO IPOST .....</b>	<b>113</b>
5.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA .....	114
5.2	PRESTAZIONE ATTIVABILE .....	115
5.2.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	117
5.2.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	117
5.2.3	<i>Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	120
5.2.4	<i>Allegati (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	122
5.2.5	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	123
5.2.6	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	124
5.3	ARRICCHIMENTO IN CORSO.....	124
5.4	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE .....	124
5.4.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento della domanda)</i> .....	126
5.4.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda)</i> .....	126
5.4.3	<i>Trattamento Economico (in fase di completamento domanda)</i> .....	129
5.4.4	<i>Dati Prestito (in fase di completamento domanda)</i> .....	129
5.4.5	<i>Motivazione (in fase di completamento domanda)</i> .....	129
5.4.6	<i>Dichiarazioni (in fase di completamento domanda)</i> .....	129
5.4.7	<i>Controlli (in fase di completamento della domanda)</i> .....	131
5.4.8	<i>Allegati (in fase di completamento della domanda)</i> .....	131
5.4.9	<i>Riepilogo (in fase di completamento della domanda)</i> .....	131
5.5	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	131

## INDICE IMMAGINI

FIGURA 1 – PERCORSO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO.....	9
FIGURA 2 – MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE .....	9
FIGURA 3 – PRESTITI PLURIENNALI: CONTATTA AMMINISTRAZIONE .....	25
FIGURA 4 - MESSAGGIO INFORMATIVO .....	25
FIGURA 5 - PRESTITO PLURIENNALE PRESTAZIONE ATTIVABILE .....	26
FIGURA 6 - TAB DELLE SCHERMATE DI AVANZAMENTO DELLA DOMANDA PRELIMINARE.....	26
FIGURA 7 – TAB DELLE SCHERMATE PER IL CONTROLLO AVANZAMENTO .....	26
FIGURA 8 – RICHIEDI CORREZIONE .....	27
FIGURA 9 – ESEMPIO DI RICHIESTA CORREZIONE .....	27
FIGURA 10– ATTENDE CORREZIONE .....	28
FIGURA 11– IN ATTESA DELLA CORREZIONE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	28
FIGURA 12– INTESTATARIO.....	29
FIGURA 13 – SEDE DI LAVORO STATO ITALIA.....	30
FIGURA 14 - SEDE DI LAVORO STATO ESTERO .....	30
FIGURA 15 - DATI GIURIDICI (ESEMPIO) .....	30
FIGURA 16– DICHIARAZIONE AMMINISTRAZIONE.....	31
FIGURA 17 - AMMINISTRAZIONI .....	32
FIGURA 18 – DATI STIPENDIALI (ESEMPIO) .....	32
FIGURA 19 – TRATTENUTE (ESEMPIO) .....	33
FIGURA 20 - PRESTITI INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (ESEMPIO).....	34
FIGURA 21 – LISTA ALLEGATI.....	34
FIGURA 22 – APRIRE IL FASCICOLO ALLEGATI.....	35
FIGURA 23–CHIUDERE IL FASCICOLO ALLEGATI .....	35
FIGURA 24 – DATI PRESTITO.....	36
FIGURA 25 – MOTIVAZIONI (ESEMPIO).....	37
FIGURA 26 – INSERIMENTO MOTIVAZIONE ULTERIORE (ESEMPIO) .....	38
FIGURA 27 - INSERIMENTO MOTIVAZIONE ULTERIORE (ESEMPIO).....	38
FIGURA 28 – NUMERO RATE .....	39
FIGURA 29 - RIEPILOGO KO (ESEMPIO) .....	39
FIGURA 30 – RIEPILOGO OK (ESEMPIO).....	43
FIGURA 31 – INVIO DOMANDA.....	44
FIGURA 32 – DOMANDA INVIATA .....	44
FIGURA 33– ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	45
FIGURA 34 – COMPLETA DOMANDA .....	45
FIGURA 35 – SEQUENZA SEZIONI COMPLETA DOMANDA .....	46
FIGURA 36 – ANNULLA DOMANDA .....	46
FIGURA 37 – DOMANDA ANNULLATA .....	46
FIGURA 38– DATI GENERALI.....	47
FIGURA 39– TRATTAMENTO ECONOMICO (ESEMPIO).....	50
FIGURA 40 – DATI PRESTITO OK (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA) .....	51
FIGURA 41 – DATI PRESTITO KO (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA) .....	52
FIGURA 42– NUCLEO FAMILIARE .....	53
FIGURA 43 – INSERIMENTO COMPONENTE NUCLEO FAMILIARE .....	53
FIGURA 44 – INSERIMENTO TUTTE LE MOTIVAZIONI .....	71
FIGURA 45 – DATI AGGIUNTIVI .....	71
FIGURA 46– DICHIARAZIONI UTENTE .....	72
FIGURA 47 - CONTROLLI .....	73
FIGURA 48 - ALLEGATI.....	74
FIGURA 49 –INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO).....	75
FIGURA 50– RIEPILOGO COMPLETA DOMANDA KO (ESEMPIO).....	87
FIGURA 51 – RIEPILOGO OK (ESEMPIO).....	93

FIGURA 52– CONFERMA INVIO E PROTOCOLLAZIONE DOMANDA .....	94
FIGURA 53 – VISUALIZZAZIONE DOMANDA PROTOCOLLATA .....	94
FIGURA 54 - DETTAGLIO DOMANDA PROTOCOLLATA .....	95
FIGURA 55 - VISUALIZZAZIONE NOTIFICHE .....	95
FIGURA 56 – GESTIONE NOTIFICHE .....	95
FIGURA 57 - ESEMPIO NOTIFICA PER RICHIEDERE ALLEGATI CORRETTI .....	96
FIGURA 58 – UPLOAD ALLEGATO DA GESTIONE NOTIFICHE .....	96
FIGURA 59 - NOTIFICA DI ACCETTAZIONE PRATICA .....	97
FIGURA 60 - SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA DI ACCETTAZIONE .....	97
FIGURA 61 - NOTIFICA DI REIEZIONE PRATICA .....	97
FIGURA 62 – SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA DI REIEZIONE.....	98
FIGURA 63 – ATTIVA PRESTAZIONE (PENSIONATO) .....	101
FIGURA 64 –TAB DELLE SCHERMATE DI AVANZAMENTO DELLA PRELIMINARE DI PRESTITO PLURIENNALE (PENSIONATO) .....	101
FIGURA 65–TAB DELLA SCHERMATA DI AVANZAMENTO DELLA PRELIMINARE DI PRESTITO PLURIENNALE (PENSIONATO) .....	102
FIGURA 66 – ANNULLA DOMANDA (PENSIONATO) .....	102
FIGURA 67 – ANNULLA DOMANDA (PENSIONATO) .....	103
FIGURA 68 - DATI INTESTATARIO (PENSIONATO) .....	103
FIGURA 69 –TRATTAMENTO ECONOMICO (PENSIONATO) .....	105
FIGURA 70– ARRicchimento in corso .....	106
FIGURA 71 - COMPLETA DOMANDA (PENSIONATO) .....	106
FIGURA 72– ANNULLA DOMANDA .....	107
FIGURA 73 – DOMANDA ANNULLATA (PENSIONATO) .....	108
FIGURA 74– TRATTAMENTO ECONOMICO (PENSIONATO) .....	110
FIGURA 75– DATI AGGIUNTIVI (PENSIONATO) .....	110
FIGURA 76– DICHIARAZIONI (PENSIONATO) .....	111
FIGURA 77– ATTIVA PRESTAZIONE (ISCRITTO IPOST).....	115
FIGURA 78- TAB DELLE SCHERMATE AVANZAMENTO DELLA DOMANDA PRELIMINARE DI PRESTITO PLURIENNALE .....	115
FIGURA 79– ANNULLA DOMANDA(ISCRITTO IPOST) .....	116
FIGURA 80– DOMANDA ANNULLATA (ISCRITTO IPOST).....	116
FIGURA 81– DATI GENERALI (ISCRITTO IPOST).....	117
FIGURA 82– SEDE DI LAVORO STATO ITALIA.....	118
FIGURA 83– SEDE DI LAVORO STATO ESTERO.....	118
FIGURA 84– DATI GIURIDICI IPOST .....	119
FIGURA 85 – DICHIARAZIONI (ISCRITTI IPOST) .....	119
FIGURA 86– AMMINISTRAZIONI (ISCRITTO IPOST) .....	120
FIGURA 87- DATI STIPENDIALI (ISCRITTO IPOST) .....	120
FIGURA 88– TRATTENUTE (ISCRITTO IPOST).....	121
FIGURA 89 – ESEMPIO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI (ISCRITTO IPOST).....	121
FIGURA 90- PRESTITI GESTIONE FONDO CREDITO EX IPOST .....	122
FIGURA 91– ALLEGATI (ISCRITTI IPOST) .....	122
FIGURA 92 – INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO).....	123
FIGURA 93– CANCELLAZIONE ALLEGATI .....	123
FIGURA 94– ARRicchimento in corso .....	124
FIGURA 95 - COMPLETA DOMANDA (ISCRITTO IPOST).....	124
FIGURA 96- TAB DELLE SCHERMATE PER IL COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA (ISCRITTO IPOST).....	125
FIGURA 97 – ANNULLA DOMANDA .....	125
FIGURA 98– DOMANDA ANNULLATA IPOST .....	126
FIGURA 99– DATI AMMINISTRAZIONE (ESEMPIO ISCRITTO IPOST).....	129
FIGURA 100– DICHIARAZIONI (ISCRITTO IPOST) .....	130



## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

Il presente documento intende illustrare ai cittadini le modalità di utilizzo dei servizi online presenti sul portale Inps mirati alla formulazione della Domanda on-line di Prestito Pluriennale, 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 Pluriennale sia delle altre tipologie di prestito (per le quali si rimanda ai manuali dedicati, "Manuale domanda Piccolo Prestito utente" e "Manuale domanda Prestito small 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'utente di effettuare in autonomia le attività di attivazione e protocollazione delle domande telematiche di Prestito Pluriennale.

### 1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE

- **Impostazione dei paragrafi del documento**

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

- **Spiegazioni Utili**

Sono evidenziate come nell'esempio riportato sotto.



**Informazioni utili...**

## 2 PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESTITO PLURIENNALE

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

### 2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO

La domanda di **Prestito Pluriennale** può essere presentata da:

- **Iscritti in attività** di servizio alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali (anche qualora siano iscritti anche alla Gestione Assistenza Magistrale) o alla Gestione Fondo Ipost, in possesso dei seguenti requisiti:
  - quattro anni di anzianità di servizio utile ai fini pensionistici, fermi restando i requisiti ridotti previsti dall'art. 7 del D.P.R. n. 180/1950;
  - quattro anni di contribuzione alla Gestione di riferimento;
  - titolari, all'atto della domanda, di un contratto di lavoro a tempo indeterminato ovvero di un contratto di lavoro a tempo determinato non inferiore a tre anni che permetta la concessione del prestito con durata estinguibile nell'arco di vigenza del contratto di lavoro;
  - retribuzione fissa e continuativa all'atto della trasmissione della domanda.
- **pensionati** iscritti, ai sensi della normativa in essere, alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e sottoposti al prelievo obbligatorio dello 0,15%

Il **Prestito Pluriennale** viene concesso per necessità personali e/o familiari dell'iscritto, riportate nelle motivazioni di cui all'elenco allegato al nuovo Regolamento.

- a) Per gli **iscritti in attività** di servizio della **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**, la domanda per i Prestiti Pluriennali viene presentata – in prima istanza – per il **tramite dell'amministrazione di appartenenza**. Solo successivamente per l'iscritto sarà possibile attivare la prestazione sul sito INPS accedendo alla propria Area riservata ([cfr. capitolo 3](#));
- b) Per gli **iscritti in attività** di servizio alla **Gestione Fondo Ipost**, la domanda per i Prestiti Pluriennali viene presentata **direttamente ad INPS**, accedendo alla propria Area riservata ([cfr. capitolo 5](#));
- c) Per i **pensionati** iscritti alla **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**, la domanda per i Prestiti Pluriennali viene presentata **direttamente ad INPS**, accedendo alla propria Area riservata ([cfr. capitolo 4](#)).

Le fasi per l'accesso al Prestito Pluriennale sono specifiche per le diverse categorie di iscritti alle suddette gestioni. Al fine di indirizzare l'utente la descrizione della procedura di domanda del processo è divisa secondo le seguenti categorie di iscritto:

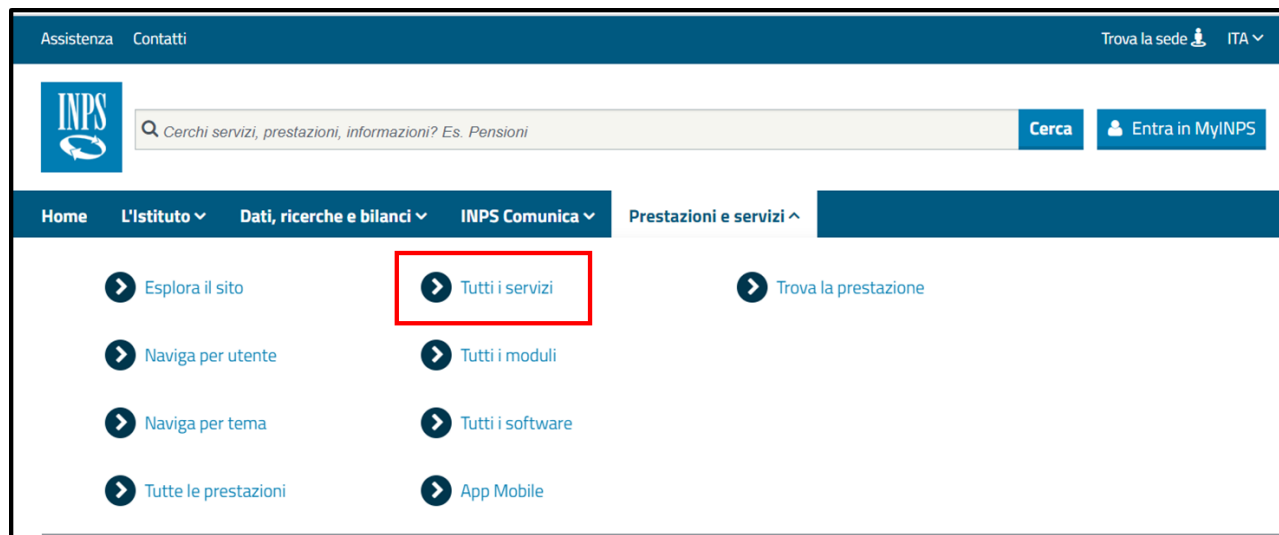
- [Iscritti in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali \(cfr. capitolo 3\)](#)
- [Pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali \(cfr. capitolo 4\)](#)



- [Iscritti in attività di servizio alla Gestione Fondo Ipost \(cfr. capitolo 5\)](#)

## 2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE

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).



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) page. It features four tabs: 'PIN', 'SPID', 'CIE', and 'CNS'. The 'PIN' tab is selected. Below the tabs, there is a 'Codice Fiscale' field with a placeholder 'Codice Fiscale'. Below that is a 'PIN' field with a placeholder 'PIN' and an 'Accedi' button. Below the form, there is a note: 'Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS)'. There are also links for 'Istruzioni per l'accesso', 'Hai smarrito il tuo PIN?', and 'Richiedi e gestisci il tuo PIN'.

**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.

Infine, si ricorda che per i **pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali** e per gli **iscritti in attività di servizio alla Gestione Fondo Ipost** (per i quali non è richiesta l'attivazione preventiva presso l'amministrazione di appartenenza) è possibile rivolgersi al **Contact Center di INPS** oppure ai **patronati** (alternativamente all'accesso tramite il sito INPS).

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

Al fine di inviare la domanda di concessione di Prestito Pluriennale 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 unitamente a **Copia del documento di identità** del richiedente in corso di validità:

<b>Documentazione generica da allegare (Art. 18 del Regolamento: "Documentazione richiesta")</b>	
<i>Alla domanda di prestito pluriennale, dovrà allegarsi:</i>	
<i>a) per la Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali: l'ultimo cedolino di stipendio o della pensione (si ricorda non dovrà essere allegato dall'utente l'ultimo cedolino di stipendio o pensione che viene inserito dall'amministrazione di appartenenza né l'ultimo cedolino di pensione che viene precaricato dal sistema);</i>	
<i>b) per la Gestione Fondo Ipost: l'ultimo cedolino di stipendio, il certificato stipendiale rilasciato da Poste Italiane S.p.A. o società collegate;</i>	
<i>c) Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente il prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase terminale. Il certificato medico dovrà essere rilasciato da: 1) medici di medicina generale; 2) medici incaricati delle Aziende Sanitarie Locali; 3) medici militari in attività di servizio; 4) medici incaricati dall'Amministrazione di appartenenza dell'iscritto; 5) medici della RFI, Rete ferroviaria Italiana, per l'ambito di competenza;</i>	
<i>d) documentazione comprovante la richiesta di prestito, prescritta per ciascuna motivazione nell'Allegato al presente Regolamento.</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>1</b>	<b>Calamità naturali - (terremoti, alluvioni, esondazioni, ecc.)</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio resa dal richiedente, attestante data e luogo della calamità naturale e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. ove l'evento si è verificato, riguardanti i beni danneggiati dalla calamità.</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>2</b>	<b>Rapina, furto, incendio</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Copia della denuncia di furto, rapina, contenente indicazione dei beni sottratti o danneggiati, ovvero, in case di incendio, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal richiedente, attestante la data in cui si è verificato l'incendio e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. dove è stato denunciato l'evento.</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>3</b>	<b>Malattia dell'iscritto</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Non è richiesta ulteriore documentazione specifica relativa ad informazioni già rilevabili all'interno del modulo di domanda</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>4</b>	<b>Malattia dei familiari dell'iscritto</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Copie di certificati, di referti, di cartelle cliniche, eventuali fatture/ricevute, ecc. dalle quali si evincano la diagnosi della malattia che ha comportato o si presume comporterà notevoli impegni economici per lunghe cure o interventi da effettuare in Italia o all'estero</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>5</b>	<b>Spese sanitarie</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivo dettagliato di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda rilasciato da strutture sanitarie e/o dagli specialisti con I indicazione delle cure da effettuare e delle spese da sostenere;</li> <li>- copia delle fatture o ricevute sanitarie pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul>	

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>6</b>	<b>Cure odontoiatriche e ortodontiche</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo di data non anteriore ad un anno con l'indicazione delle cure dettagliate da effettuare e delle spese da sostenere;</li> <li>- fatture, rilasciate dal professionista che ha rilasciato il preventivo, pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p><b>B In alternativa ai documenti previsti alla lettera A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia delle fatture con l'indicazione delle cure effettuate relative ai pagamenti già sostenuti. La domanda deve essere trasmessa entro un anno dalla data di emissione della documentazione fiscale comprovante il pagamento</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>7</b>	<b>Acquisto/manutenzione di autovettura modificata - macchinari speciali per disabili - carrozzella ortopedica per portatori di handicap - protesi di elevato costo (arti artificiali, ecc.) - Impianti di domotica</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la disabilità del familiare, resa dal richiedente</li> <li>- Preventivo di acquisto di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda contenente la spesa da sostenere e la descrizione dettagliata degli ausili e/o dispositivi per disabili ovvero dei dispositivi per la domotica. Per l'acquisto di autovettura modificata per portatore di handicap le modifiche devono risultare dal preventivo.</li> <li>- Copia delle fatture o ricevute pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p>In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copia delle fatture o ricevute sanitarie di spesa già sostenuta da non oltre 1 anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>8</b>	<b>Acquisto autoveicoli e motoveicoli comprese biciclette elettriche</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo di spesa del concessionario/rivenditore di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda; nel caso in cui l'acquirente sia già proprietario di altro autoveicolo/motoveicolo/bicicletta elettrica da consegnare al concessionario al momento dell'acquisto, la circostanza dovrà essere indicata nel preventivo di spesa come valutazione sul prezzo d'acquisto.</li> <li>- Copia della fattura/ricevuta fiscale di acconto pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p>In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copia delle fatture o ricevute di spesa già sostenuta da non oltre un anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</p> <p>Per l'acquisto di autoveicolo/ motoveicolo fra privati: copia del libretto di circolazione con l'indicazione del nuovo proprietario e copia del bonifico. In tal caso il prestito viene concesso soltanto a rimborso della spesa sostenuta da non oltre un anno.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>9</b>	<b>Ingiunzioni di pagamento, pignoramenti, ordinanze esecutive, sentenze di condanna, decreti ingiuntivi, vertenze legali, vertenze fiscali, diffide o notifiche di pagamento da parte di enti pubblici</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione fiscale di eventuali pagamenti già sostenuti.</li> <li>- Documentazione attestante l'obbligo di pagare con l'indicazione dell'importo posto a carico dell'interessato (decreti ingiuntivi, sentenze di condanna, ecc.) di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</li> <li>- Eventuale preventivo di spesa relativo al costo delle prestazioni professionali (ad es.: per patrocinio di avvocati, per consulenza tecnica di parte, etc..) con produzione di copia della fattura/ricevuta fiscale di acconto pari ad almeno il 5%.</li> </ul> <p>In mancanza di documentazione attestante l'obbligo di pagamento: documenti comprovanti i pagamenti già avvenuti da non oltre un anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>10</b>	<b>Sfratto esecutivo</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la data di notifica della sentenza o convalida di sfratto, i riferimenti del documento e la Cancelleria della Sezione del Tribunale che ha emesso il provvedimento.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>

<b>11</b>	<b>Riscatto di alloggi popolari e riscatto di alloggi di enti pubblici già condotti in locazione</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - In presenza di stipula dell'atto notarile:</b>  nel caso che il riscatto sia già avvenuto, dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di riscatto, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le medesime attestazioni sopra indicate (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di riscatto.</p> <p><b>B- In mancanza di stipula dell'atto notarile:</b>  - Copia del contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, sottoscritto dalle parti contraenti, dai quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di riscatto (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato) (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.</p> <p><b>Oppure:</b>  documentazione dell'ente pubblico attestante la dismissione in corso dell'abitazione, il prezzo e la manifestazione di volontà del titolare del contratto di locazione di voler riscattare l'alloggio. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data della manifestazione di volontà espressa dal locatario.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>12</b>	<b>Acquisizione di casa in cooperativa o da cooperativa costituita da locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di enti pubblici</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Per acquisto di casa in cooperativa:</b>  - Verbale di assegnazione o di consegna dell'alloggio di data non anteriore ad un anno e dichiarazione del presidente della cooperativa timbrata e firmata attestante il costo del singolo appartamento assegnato o consegnato al socio.  - Copia delle ricevute dei pagamenti effettuati dal socio alla cooperativa di importo non inferiore al 5% del costo totale dell'appartamento.</p> <p><b>B - Per l'acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici:</b>  - Dichiarazione del presidente della cooperativa timbrata e firmata dalla quale risulti la qualità di socio e di locatario di abitazione riscattata dalla cooperativa, la presenza di altri locatari per la medesima unità immobiliare, il costo del riscatto a carico del socio e un acconto già versato d'importo non inferiore al 5% del costo totale dell'appartamento.</p> <p>Qualora l'assegnazione definitiva sia già intervenuta da non oltre un anno, in luogo della documentazione indicata alle lettere A o B, occorre presentare:  - Dichiarazione notarile attestante la data di stipula dell'atto di assegnazione, i dati identificativi dei contraenti e {a loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra indicate (rilevabile nel modulo di domanda).  La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di assegnazione della casa.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>13</b>	<b>Acquisto casa in Italia o all'estero</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante gli estremi identificativi della sentenza di separazione, scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e il Tribunale che l'ha emessa, per l'acquisto delle residue quote di proprietà immobiliare dall'ex coniuge.  - Certificazione conformità urbanistica ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità urbanistica del bene.</p> <p><b>In presenza di atto notarile stipulato:</b>  - dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra</p>	

indicate (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**In mancanza di stipula dell'atto notarile:**

- copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante i dati identificativi della registrazione del contratto preliminare di compravendita (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato) (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

Per acquisto casa in Italia all'asta:

Copia dell'atto di aggiudicazione definitiva dell'immobile all'asta di data non anteriore ad un anno oppure copia dell'atto registrato di trasferimento dell'immobile di data non anteriore ad un anno.

Per acquisto casa situata in uno Stato estero:

Copia di scrittura equivalente a contratto preliminare di compravendita in regola con le eventuali disposizioni tributarie sottoscritta in data non anteriore ad un anno attestante l'impegno assunto dai contraenti a vendere e ad acquistare l'immobile, nonché documentazione comprovante l'acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito oppure atto di acquisto della casa avvenuto da non oltre un anno.

Gli atti dovranno essere prodotti in forma legalizzata e tradotti in lingua italiana dalle Autorità competenti.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
14	<b>Acquisto terreno edificabile o agricolo oppure in proprietà superficaria</b>
<b>Documentazione specifica</b>	

**- Per acquisto già avvenuto:**

Dichiarazione notarile attestante la data di stipula dell'atto d'acquisto, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra indicate. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**- Per acquisto non ancora avvenuto:**

Contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti in data non anteriore ad un anno, dal quale risulti versato un acconto pari ad almeno il 5% del prezzo pattuito. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante i dati identificativi della registrazione del contratto preliminare di compravendita (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato). (rilevabile nel modulo di domanda)

N. Motivazione	Titolo Motivazione
15	<b>Costruzione casa</b>
<b>Documentazione specifica</b>	

**A - Per domande trasmesse entro i termini di validità della concessione edilizia o permesso di costruire:**

- Dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione della casa, gli intestatari e il numero degli immobili ad uso abitativo previsti da progetto nell'edificio.

- Computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione.

- Copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.

**B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia.

- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc. I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
16	<b>Lavori condominiali</b>



<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Lavori in corso di esecuzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia rilasciata dall'amministratore del condominio del verbale di assemblea con il quale è stata deliberata l'effettuazione dei lavori, la scelta del preventivo, la ditta o l'impresa esecutrice dei lavori, oppure dichiarazione dell'amministratore del condominio attestante la data della delibera assembleare con la quale è stato scelto il preventivo/capitolato dei lavori da eseguire, approvato il costo complessivo ed individuata l'impresa esecutrice dei lavori.</li> <li>- copia del riparto millesimale della spesa a carico dei singoli condomini, rilasciata dall'amministratore del condominio con timbro e firma, comprensivo degli importi da versare alle relative scadenze, copia delle ricevute di acconto già versato, rilasciate dall'amministratore pari ad almeno il 5% della spesa prevista a carico del condomino richiedente il prestito.</li> </ul> <p><b>B - In alternativa ai documenti indicati alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia rilasciata dall'amministratore del condominio del verbale di assemblea con il quale è stata deliberata l'effettuazione dei lavori, la scelta del preventivo, la ditta o l'impresa esecutrice dei lavori, oppure dichiarazione dell'amministratore del condominio attestante la data della delibera assembleare con la quale è stato scelto il preventivo/capitolato dei lavori da eseguire, approvato il costo complessivo ed individuata l'impresa esecutrice dei lavori.</li> <li>- copia del riparto millesimale della spesa a carico dei singoli condomini, rilasciata dall'amministratore del condominio con timbro e firma;</li> <li>- copia di tutte le ricevute dei pagamenti effettuati per i lavori condominiali, rilasciate dall'amministratore al condomino e riparto millesimale della spesa a suo carico.</li> </ul>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>17</b>	<b>Lavori di manutenzione straordinaria della casa</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p>- Autocertificazione riguardante i titolari del diritto di proprietà o altro diritto reale di godimento sull'immobile tra quelli sopra indicati e i dati identificativi catastali dell'immobile.</p> <p><b>A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del titolo abilitativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stato presentato; computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale dei lavori;</li> <li>- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del titolo abilitativo relative all'esecuzione dei lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato;</li> <li>- per lavori di manutenzione delle parti comuni dell'edificio, i cui proprietari non hanno costituito un condominio allegare anche: tabella millesimale o, in mancanza, dichiarazione con timbro e firma del direttore dei lavori o impresa edile attestante la spesa a carico del singolo titolare della casa fra quelli sopra indicati.</li> </ul> <p><b>B - In alternativa ai documenti indicati alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante il titolare del titolo abilitativo, la data in cui i lavori sono stati conclusi i lavori e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;</li> <li>- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc. I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito</li> </ul>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>18</b>	<b>Lavori di manutenzione ordinaria della casa</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p>- autocertificazione riguardante i titolari della proprietà o di altro diritto reale di godimento tra quelli sopra indicati sull'immobile, nonché i dati identificativi catastali dell'immobile, oppure copia del contratto di comodato d'uso o di locazione.</p> <p><b>A - Documentazione richiesta in presenza di preventivo lavori:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo/i dettagliato/i dei lavori e del costo, rilasciati con timbro e firma da ditte specializzate nella realizzazione, installazione e manutenzione delle opere da effettuare oppure computo metrico estimativo rilasciato da iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata;</li> <li>- Ricevute fiscali, fatture di acconto relative all'esecuzione dei lavori e/o ai materiali acquistati pari ad</li> </ul>	

almeno il 5% della spesa preventivata intestati al titolare del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento tra quelli sopra indicati oppure al conduttore della casa, pari ad almeno il 5% della spesa totale preventivata per l'esecuzione dei lavori;

- Copia della comunicazione di avvio dei lavori trasmessa alle strutture pubbliche destinate al controllo (Scia, Cila, etc.), ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente, contenente i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stata presentata.

**B - In mancanza di preventivo indicato alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:**

- copia delle ricevute fiscali e fatture di pagamento ecc... , di data non anteriore ad un anno, intestati al titolare del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento oppure al conduttore della casa, relativi alla spesa totale sostenuta per i lavori eseguiti.

- copia della comunicazione di avvio dei lavori trasmessa alle strutture pubbliche destinate al controllo (Scia, Cila, etc.) contenente i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stata presentata.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
19	<b>Acquisto e/o installazione di impianti fotovoltaici o pannelli solari, di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione e impianti a risparmio energetico riferiti alla casa</b>

**Documentazione specifica**

- Autocertificazione riguardante i titolari del diritto di proprietà o altro diritto reale di godimento sull'immobile e i dati identificativi catastali dell'immobile.

**A - Documentazione richiesta in presenza di preventivo:**

- Preventivo dell'acquisto e/o installazione degli impianti, ovvero relazione dettagliata dei lavori da eseguire e dei costi, rilasciati da competenti professionisti o imprese, su carta intestata (anche con timbro lineare);

- copie delle fatture di spesa sostenuta per l'acquisto e/o per l'installazione degli impianti pari ad almeno il 5% della spesa complessiva preventivata, intestate al titolare del diritto di proprietà o di godimento;

- copia delle comunicazioni agli enti preposti al controllo (es. comunicazione ENEA)

**B - In mancanza di preventivo indicato dalla lettera "A", in modalità di rimborso:**

- Ricevute fiscali, fatture di pagamento, di data non anteriore ad un anno, intestate al titolare del diritto di proprietà o di godimento oppure al conduttore della casa, relative alla spesa totale sostenuta per i lavori eseguiti e/o per gli acquisti.

- copia delle comunicazioni agli enti preposti al controllo (es. comunicazione ENEA)

N. Motivazione	Titolo Motivazione
20	<b>Acquisto o costruzione di garage, posto auto coperto o cantina</b>

**Documentazione specifica**

**- DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER ACQUISTO GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA:**

Per acquisto non ancora avvenuto:

copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di compravendita: numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

Per acquisto già avvenuto: - dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il numero di repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto recante i dati suddetti (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER COSTRUZIONE GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA:**

A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del permesso a costruire:



- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione e gli intestatari, tra quelli sopra indicati, del garage/posto auto/cantina;
- computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione;
- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.

*B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A*

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori recante il nominativo del/i titolare/i del permesso a costruire, la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia.
- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc...I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>21</b>	<b>Spese per acquisto o costruzione di cappella cimiteriale o acquisizione loculo, ecc.</b>

#### **Documentazione specifica**

**- Per acquisto non ancora avvenuto:**

- copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo della cappella e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di compravendita: numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

**- Per acquisto già avvenuto:**

- Dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il numero di repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto recante i dati suddetti (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER COSTRUZIONE CAPPELLA:**

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente attestante che la documentazione inviata con la domanda di prestito è conforme agli originali in suo possesso (rilevabile nel modulo di domanda);
- autocertificazione dello stato di famiglia (rilevabile nel modulo di domanda);

**A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del permesso a costruire:**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione e gli intestatari della cappella;
- computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione;
- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.

**B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera "A" in modalità di rimborso**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori recante il nominativo dei/i titolare/i del permesso a costruire, la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia;
- copia delle fatture/ricevute di pagamento effettuato per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc...I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

**DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER ACQUISTO LOCULO/I, ECC...**

Per acquisto non ancora avvenuto:

Documentazione/preventivi attestanti i costi da sostenere per l'acquisizione del/i loculo/i - copia delle ricevute di pagamento intestate ai soggetti sopra indicati pari ad almeno il 5% della documentazione di spesa totale prevista.

La documentazione suddetta non deve essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

Per acquisto già avvenuto in modalità di rimborso:

- documentazione attestante l'acquisto avvenuto e ricevute di pagamento intestate ai soggetti sopra indicati relativi all'acquisto del loculo/i, ecc.;

I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
22	<b>Anticipata estinzione totale o parziale di mutuo ipotecario stipulato, a qualsiasi titolo, con istituti di credito o società finanziarie, compreso il mutuo ipotecario edilizio con l'INPS</b>

**Documentazione specifica**

**A - Mutuo ipotecario da estinguere:**

- Richiesta del richiedente di voler estinguere parzialmente o totalmente il mutuo ipotecario; (rilevabile nel modulo di domanda)

- Conteggio estintivo rilasciato dall'istituto bancario o finanziario, attestante i dati l'importo da versare entro la data indicata dal richiedente il prestito, identificativi del titolare o contitolari del mutuo e dell'immobile sul quale è stata accesa ipoteca e a quale titolo è stato concesso il mutuo. Per il mutuo ipotecario contratto con l'Inps tali dati sono già in possesso dell'Istituto.

**B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A .**

- documento contabile di versamento di estinzione parziale o totale già effettuato da parte dell'iscritto, rilasciato dall'Istituto mutuante.

- dichiarazione dell'Istituto mutuante attestante l'indicazione dei dati identificativi del titolare o contitolari del mutuo e dell'immobile sul quale è stata accesa ipoteca e a quale titolo è stato concesso il mutuo.

Per il mutuo ipotecario contratto con l'Inps tali dati sono già in possesso dell'Istituto. La domanda di prestito deve essere trasmessa entro un anno dalla data di estinzione già avvenuta.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
23	<b>Estinzione di prestiti presenti su stipendio o pensione dell'iscritto accesi con istituti di credito o società finanziarie od altro ente autorizzato alla concessione di finanziamenti</b>

**Documentazione specifica**

**Finanziamenti in busta paga da estinguere:**

- conto estintivo aggiornato rilasciato dall'Istituto cessionario con l'indicazione dell'importo dovuto dall'iscritto;

- delega, sottoscritta dal richiedente il prestito, che autorizza l'Inps ad effettuare il pagamento del residuo debito all'istituto cessionario.

- Dichiarazione da parte dell'iscritto che si impegna a pagare gli interessi richiesti dall'Istituto cessionario sull'importo effettuato, nell'eventualità in cui il pagamento venga effettuato dall'Inps oltre il termine indicato nel documento recante il conteggio di anticipata estinzione;

- dichiarazione del richiedente relativa all'eventuale ulteriore motivazione con allegazione della documentazione contemplata dal regolamento (rilevabile nel modulo di domanda).

N. Motivazione	Titolo Motivazione
24	<b>Estinzione di prestiti personali, posizioni debitorie (anche per prestiti e mutui ipotecari con gestioni credito INPS), scoperti, ecc. con istituti di credito o società finanziarie non risultanti su stipendio o pensione</b>

**Documentazione specifica**

- Dichiarazione aggiornata ai mese della trasmissione della domanda rilasciata dall'Istituto di credito/Società finanziaria, con l'indicazione del titolare del finanziamento e dell'importo da estinguere oppure documento comprovante il pagamento dei prestiti estinti da non oltre un anno rilasciato dall'Istituto di Credito/Società finanziaria con l'indicazione del titolare tra quelli indicati;

- dichiarazione di impegno del richiedente ad estinguere l'importo rimanente con proprie risorse economiche in caso di richiesta per estinzione di uno o più prestiti non in busta paga o cedolino di pensione, qualora l'importo massimo concedibile non fosse sufficiente ad estinguere totalmente il residuo debito del prestito o dei prestiti di cui si chiede l'estinzione;

- documentazione aggiornata al mese della trasmissione della domanda rilasciata dall'istituto di credito/Società finanziaria attestante l'esposizione debitoria, con l'indicazione dell'obbligato e del dettaglio delle somme da pagare (nel caso di estinzione di debiti, scoperti bancari, ecc. con Istituto di

credito/Società finanziaria) oppure documentazione comprovante il pagamento già effettuato dei debiti/scoperti bancari, ecc.. da non oltre un anno rilasciata dall'Istituto di Credito/Società finanziaria con l'indicazione del titolare tra quelli indicati.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
-----------------------	---------------------------

<b>25</b>	<b>Acquisto di arredamenti, elettrodomestici, di apparecchiature elettroniche</b>
-----------	---

**Documentazione specifica**

- Preventivo/i di spesa con l'indicazione dettagliata dei costi, su carta intestata (anche con timbro lineare), rilasciato all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto;
- Fatture comprovanti almeno il 5% delle spese totali preventivate, intestato all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto.

In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copie delle fatture di pagamento intestate all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto con l'indicazione degli arredi e/o elettrodomestici e/o apparecchiature elettroniche già acquistati da non oltre un anno.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
-----------------------	---------------------------

<b>26</b>	<b>Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dell'iscritto</b>
-----------	---

**Documentazione specifica**

**Per matrimonio o unione civile in Italia:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Autocertificazione attestante la data di avvenute pubblicazioni (civili o religiose o entrambe) di matrimonio, in corso di validità, il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi, oppure, per le unioni civili, dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto, attestante che non sussistono cause impeditive alla costituzione dell'unione civile come risulta dalla comunicazione ricevuta dall'ufficiale di stato civile (indicare data e dati identificativi delle parti), oppure che sono decorsi 30 giorni dalla redazione del processo verbale relativo alla richiesta di costituzione dell'unione civile e che i richiedenti (indicare i dati identificativi) non hanno ricevuto alcuna comunicazione dall'ufficiale di stato civile circa l'esistenza di impedimenti o l'insussistenza dei presupposti per la costituzione dell'unione civile.

- Documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera per matrimonio o unione civile già avvenuti (in modalità di rimborso):

- Autocertificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, nonché i dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data del matrimonio o dell'unione civile.

**Per matrimonio o unione civile in uno Stato estero:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Documentazione equipollente alle pubblicazioni di matrimonio/unione civile in corso di validità, dalla quale si evinca il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi;
- Documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera "A", per matrimonio o unione civile avvenuti (in modalità di rimborso):

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, dei dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile, con indicazione del Comune italiano competente presso il cui registro di stato civile sia stato trascritto il relativo atto.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
-----------------------	---------------------------

<b>27</b>	<b>Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dei figli dell'iscritto</b>
-----------	---

**Documentazione specifica**

**Per matrimonio o unione civile in Italia:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Autocertificazione attestante la data di avvenute pubblicazioni (civili o religiose o entrambe) di matrimonio, in corso di validità, il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi, oppure, per le unioni civili, dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto, attestante che non

sussistono cause impeditive alla costituzione dell'unione civile come risulta dalla comunicazione ricevuta dall'ufficiale di stato civile (indicare data e dati identificativi delle parti), oppure che sono decorsi 30 giorni dalla redazione del processo verbale relativo alla richiesta di costituzione dell'unione civile e che i richiedenti (indicare i dati identificativi) non hanno ricevuto alcuna comunicazione dall'ufficiale di stato civile circa l'esistenza di impedimenti o l'insussistenza dei presupposti per la costituzione dell'unione civile.

- documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

**B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera "A", per matrimonio o unione civile già avvenuti (in modalità di rimborso):**

- autocertificazione resa dai richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, nonché i dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile.

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data del matrimonio o dell'unione civile.

**Per matrimonio o unione civile in uno Stato estero:**

**A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:**

- Documentazione equipollente alle pubblicazioni di matrimonio/unione civile in corso di validità, dalla quale si evinca il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi;

- documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

**B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera per matrimonio o unione civile avvenuti (in modalità di rimborso):**

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, dei dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile, con indicazione del Comune italiano competente presso il cui registro di stato civile sia stato trascritto il relativo atto.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>28</b>	<b>Eventi religiosi cattolici (quali battesimo, prima comunione, cresima, ecc.) o eventi simili da riferire ad altre confessioni religiose ammesse nello stato riguardanti i figli dell'iscritto</b>

**Documentazione specifica**

**A - A evento non ancora avvenuto:**

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la data e il luogo ove verrà celebrato l'evento religioso cattolico o ad altro evento da riferire a confessioni religiose ammesse nello Stato;

- Documentazione/preventivi, attestanti le spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate/preventivate.

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

**B - A evento già avvenuto:**

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la data e il luogo dove è stato celebrato l'evento religioso cattolico o ad altro evento da riferire a confessioni religiose ammesse nello Stato;

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data dell'evento già avvenuto.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>29</b>	<b>Nascita figli - affidamento preadottivo - adozioni</b>

**Documentazione specifica**

- Autocertificazione con indicazione della paternità e maternità, data e luogo di nascita del figlio;  
In caso di affidamento preadottivo o adozione: documentazione attestante l'avvenuto affidamento preadottivo o l'adozione.

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>30</b>	<b>Decesso di familiari</b>

**Documentazione specifica**

Non è richiesta ulteriore documentazione specifica relativa ad informazioni già rilevabili all'interno del modulo di domanda

<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>31</b>	<b>Trasloco dell'iscritto per necessità familiari o di lavoro</b>

**Documentazione specifica**

- Autocertificazione attestante la data del cambio di residenza e l'ubicazione del nuovo alloggio.

**A - Documentazione richiesta in presenza di preventivi:**

- preventivi di spesa da sostenere connessi al trasloco e al cambio di residenza dell'iscritto (compreso eventuale contratto di locazione)
- copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese previste per il trasloco presso la nuova residenza, compreso eventuale contratto di locazione.

**B - In mancanza di preventivi indicati alla lettera "A", a trasloco avvenuto.**

In modalità di rimborso:

- copia delle ricevute fiscali e fatture di pagamento ecc.... sostenute per il trasloco già avvenuto, intestate all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>32</b>	<b>Iscrizione e frequenza in Italia o all'estero a corsi universitari, a corsi post laurea, a conservatori di musica, accademie di belle arti, istituti di formazione professionale, acquisto testi</b>

**Documentazione specifica**

**A - Documentazione richiesta per domande trasmesse durante il periodo di corso:**

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la denominazione dell'Università, del Conservatorio di musica, dell'Accademia delle belle arti, ecc.... , la tipologia di corso, la durata legate del corso, la data di immatricolazione o, in caso di mancata richiesta di prestito nel primo anno del corso, la data di iscrizione ad anni successivi al primo.
- ricevuta/e di pagamento relativa/e all'immatricolazione/iscrizione al corso oppure, nel caso di corso all'estero, documentazione equipollente prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti.

**B - In alternativa alla documentazione della lettera in modalità di rimborso:**

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la denominazione dell'Università, del Conservatorio di musica, dell'Accademia delle belle arti, ecc... , la tipologia di corso, la data di immatricolazione e la data di conseguimento del titolo;
- copia dei giustificativi dei pagamenti sostenuti ed attinenti al corso frequentato (ad esempio: iscrizione, acquisto di testi, materiale di ricerca, strumenti musicali, eventuale contratto di locazione, ecc....) fino al conseguimento del titolo, intestati all'iscritto e/o ad uno dei soggetti sopra indicati, oppure, nel caso di corso all'estero, documentazione equipollente prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>33</b>	<b>Avvio di attività in proprio (artigianale, commerciale, industriale, professionale) del coniuge e dei figli dell'iscritto</b>

**Documentazione specifica**

**A - Documentazione richiesta per domanda trasmessa durante l'avvio dell'attività:**

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la data di apertura, il numero della partita IVA del figlio e/o dei coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia, gli estremi dell'eventuale iscrizione alla competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure data e numero di iscrizione all'albo professionale relativo all'attività da avviare;
- preventivi di spesa da sostenere connessi all'apertura dell'attività, intestati ai soggetti sopra indicati.
- copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese preventivate per l'avviamento dell'attività.

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data di apertura della partita IVA.

**B - In alternativa alla documentazione della lettera "A", in modalità di rimborso:**

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la data di apertura, il numero della partita IVA del figlio e/o dei coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia, gli estremi dell'eventuale iscrizione alla competente Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura oppure data e numero di iscrizione all'albo professionale relativo all'attività da avviare;
  - dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risulti la sede dell'attività intrapresa dal figlio e/o del coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia;
  - copia dei pagamenti fiscali sostenuti per l'avviamento dell'attività intestati ai soggetti sopra indicati.
- La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data dell'ultima copia del pagamento sostenuto.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
----------------	--------------------



<b>34</b>	<b><i>Altri casi socialmente rilevanti di aggravio al bilancio familiare dell'iscritto non rientranti nelle motivazioni previste negli articoli precedenti</i></b>
<b><i>Documentazione specifica</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiezione del richiedente il prestito che attesti lo stato di disagio economico per particolari esigenze o eventi familiari;</li> <li>- autocertificazione resa dal richiedente concernente la propria situazione reddituale e dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa sempre dallo stesso, relativa alla situazione reddituale di tutti i soggetti ricompresi nello stato di famiglia da almeno un anno.</li> <li>- documenti che attestino l'aggravio economico ai bilancio familiare per fronteggiare esigenze socialmente rilevanti, impegni di spesa da sostenere e/o copia di pagamenti, ecc...., già sostenuti da non oltre un anno alla data di trasmissione della domanda di prestito.</li> </ul>	












### **3 ISCRITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO DELLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI**

### 3.1 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.

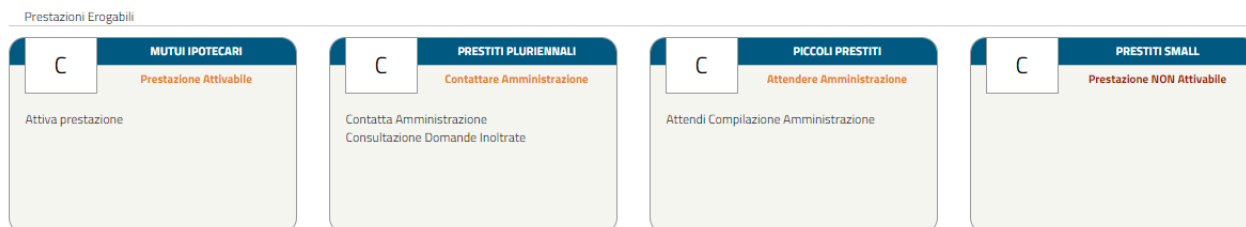
#### Fasi previste per l'iscritto in attività di servizio alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

	<b>A</b>	<h4>Contattare Amministrazione di appartenenza</h4> <p>Prima fase in cui l'utente deve presentare in via preliminare la richiesta di attivazione della prestazione alla propria amministrazione di appartenenza. <i>Nota bene: tale richiesta non potrà essere presentata direttamente sul Portale INPS, ma dovrà avvenire tramite gli appositi canali previsti dall'amministrazione di appartenenza</i></p>
		
	<b>B</b>	<h4>Prestazione attivabile</h4> <p>Seconda fase in cui l'utente può procedere con l'invio ad INPS della <b>Richiesta preliminare</b></p>
		
	<b>C</b>	<h4>Arricchimento in corso</h4> <p>Terza fase in cui <b>INPS procede con una preistruttoria della richiesta</b>, in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita</p>
		
	<b>D</b>	<h4>Domanda da completare</h4> <p>Quarta fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente <b>può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda</b>. <i>Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)</i></p>
		
	<b>E</b>	<h4>Domanda inviata e protocollata</h4> <p>Quinta fase in cui l'utente può solo <b>visualizzare la Domanda Protocollata</b> (pdf non più modificabile)</p>

### 3.2 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA



In questa fase l'utente deve presentare preliminarmente la richiesta di attivazione della prestazione di Prestito Pluriennale 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 Pluriennali: Contatta Amministrazione**

Cliccando su “**Contatta Amministrazione**”, apparirà un messaggio informativo (**Figura 4**), in cui si ricorda che per attivare la prestazione sul Portale INPS è necessario contattare l'amministrazione.

**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 4 - Messaggio informativo**

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 ([cfr. 3.3 "Prestazione attivabile"](#)).

### 3.3 PRESTAZIONE ATTIVABILE



Una volta attivata la prestazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, il richiedente, accedendo al servizio tramite il Portale INPS, visualizzerà il menù “Prestazioni erogabili” all'interno del quale potrà attivare la prestazione “Prestito Pluriennale”, cliccando su “Attiva Prestazione” come riportato nella seguente immagine (**Figura 5**).



**Figura 5 - Prestito Pluriennale Prestazione Attivabile**

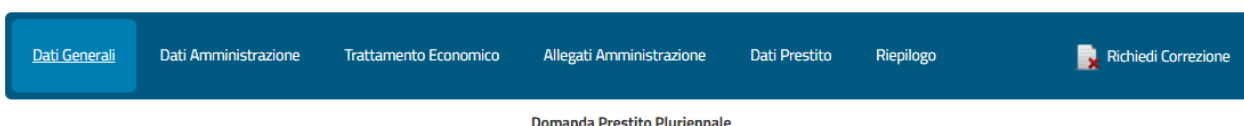
## **ATTIVA PRESTAZIONE**

Cliccando su "Attiva Prestazione", la funzionalità consente all'iscritto di **inserire la richiesta preliminare di Prestito Pluriennale**, 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.

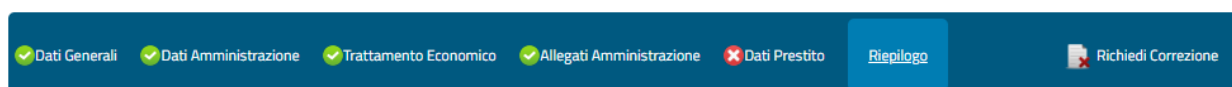
La suddivisione delle schermate (tab) previste dal percorso è la seguente (**Figura 6**):

- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Trattamento Economico
- Allegati Amministrazione
- Dati Prestito
- Riepilogo



**Figura 6 - 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 → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 3.3.1 e seguenti).

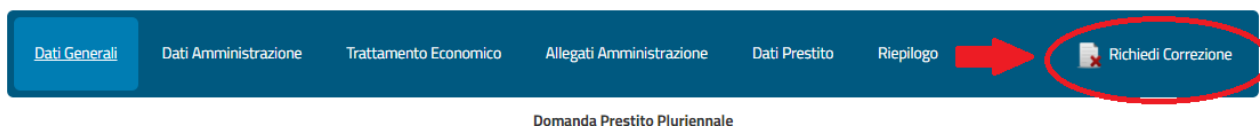


**Figura 7 – Tab delle schermate per il controllo avanzamento**

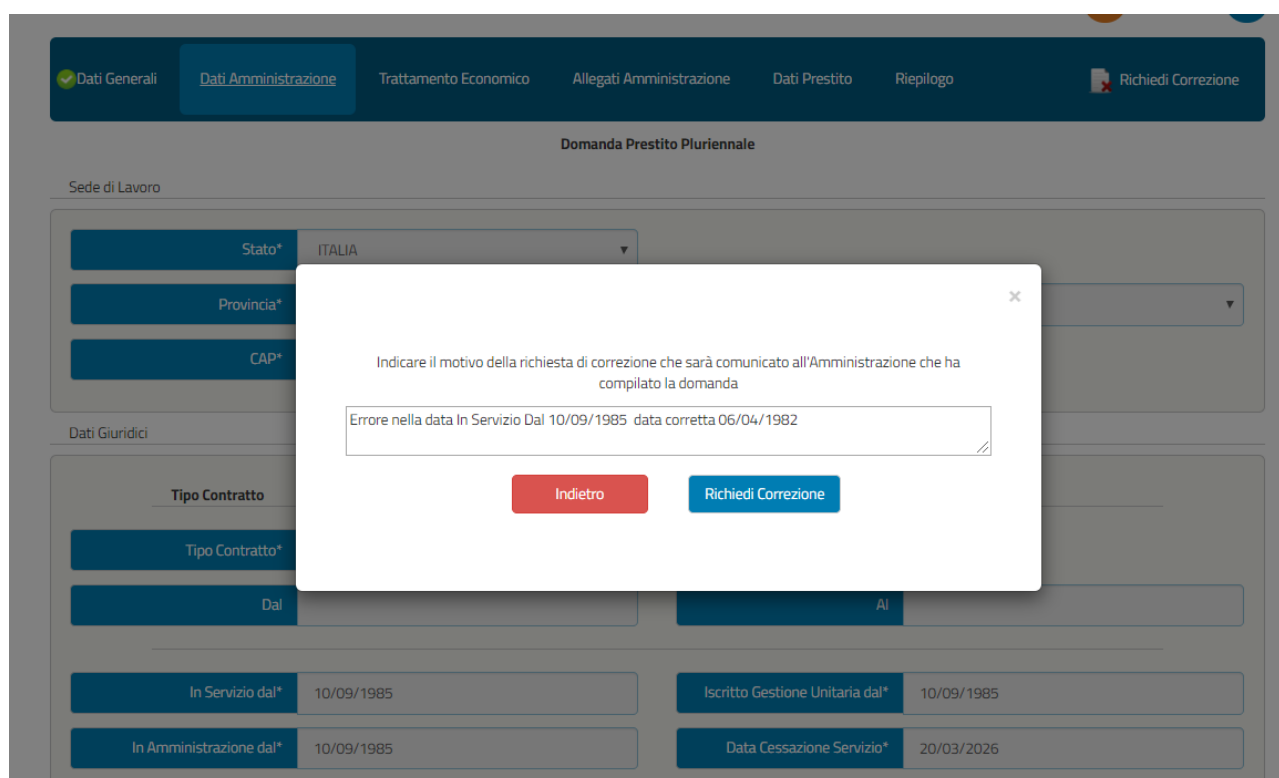
Ad ogni avanzamento della domanda, viene sempre visualizzata la tipologia di prestito subito sotto i tab delle schermate.

## **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 8 e Figura 9**).



**Figura 8 – Richiedi Correzione**

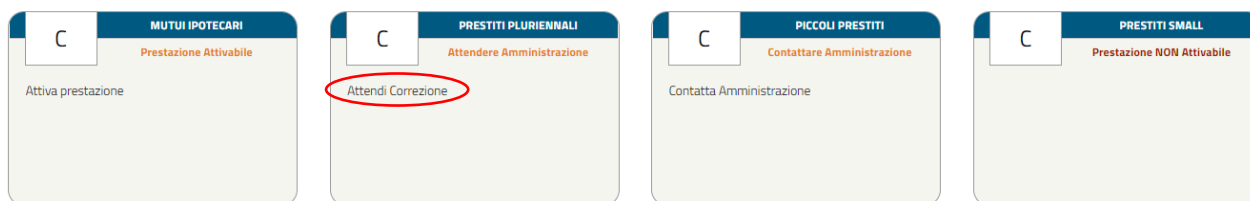


**Figura 9 – Esempio di richiesta correzione**

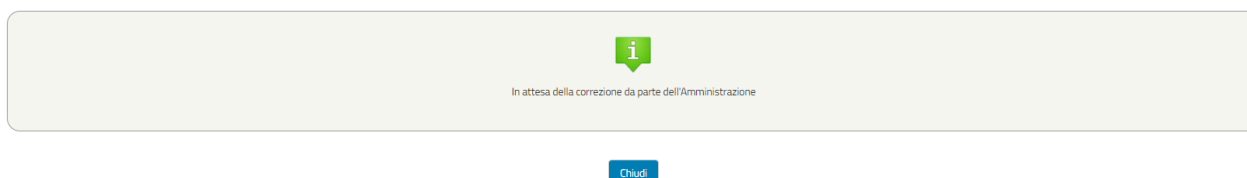
L'utente dovrà indicare il motivo della richiesta di correzione e cliccare sul pulsante "**Richiedi Correzione**" oppure potrà tornare indietro mediante il pulsante "Indietro" e continuare la domanda.

In seguito all'eventuale invio della richiesta di correzione apparirà nel menù iniziale delle prestazioni erogabili la dicitura "Attendi Correzione" in corrispondenza dei Prestiti Pluriennali (**Figura 10**). Cliccandoci sopra comparirà il messaggio per informare l'utente che la prestazione è in attesa della correzione da parte dell'Amministrazione di appartenenza (**Figura 11**).

Prestazioni Erogabili



**Figura 10– Attendi Correzione**



**Figura 11– In attesa della correzione da parte dell'Amministrazione**

**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.

### 3.3.1 Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Intestataro** con le informazioni relative al 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.

**Dati Intestatario** [REDACTED]

<b>Cognome*</b> [REDACTED]	<b>Nome*</b> [REDACTED]
<b>Sesso*</b> [REDACTED]	<b>Data di Nascita*</b> [REDACTED]
<b>Comune Nascita*</b> [REDACTED]	<b>Provincia Nascita*</b> [REDACTED]

**Dati Residenza**

<b>Stato*</b> ITALIA	<b>Provincia*</b> [REDACTED]
<b>Comune*</b> [REDACTED]	<b>CAP*</b> [REDACTED]
<b>Indirizzo*</b> [REDACTED]	<b>Numero Civico*</b> [REDACTED]

**Recapito Comunicazioni**

<b>Telefono*</b> [REDACTED]	<b>Email*</b> [REDACTED]
-----------------------------	--------------------------

Se i dati anagrafici, i dati di residenza o i recapiti di comunicazione indicati non sono esatti è necessario che l'Isritto o il Pensionato contatti tempestivamente il Contact Center 803.164, oppure provveda al cambio su [www.inps.it](http://www.inps.it)

Avanti

**Figura 12- 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.

### 3.3.2 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 al Provincia, Comune e CAP di Lavoro (**Figura 13**). Nel caso il richiedente il prestito lavori in uno stato estero verranno visualizzati i campi "Nazione Estera\*", "Città" e "ZIP CODE" (**Figura 14**).

Sede di Lavoro

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

**Figura 13 – Sede di Lavoro Stato Italia**

Sede di Lavoro

Stato*	ESTERO	
Nazione Estera*	Svizzera	Città* Zurigo
ZIP CODE*	8093	

**Figura 14 - 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 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

- **Dati Giuridici del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative a Tipo Contratto, Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, e infine Adesione a Fondo di previdenza complementare (**Figura 15**)

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto*	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMI		
Dal		Al	
In Servizio dal*	10/09/1985	Iscritto Gestione Unitaria dal*	10/09/1985
In Amministrazione dal*	10/09/1985	Data Cessazione Servizio*	20/03/2026

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

Dal		Al	
Totale Anni			

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --	
Nome Fondo		Dal

**Figura 15 - 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 3.3 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

➤ **Dichiarazione dell'amministrazione** prevista nel nuovo Regolamento (**Figura 16**).

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, né previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio (art. 19 D.P.R. n. 895/1950);
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito, di cui all'art.32 del D.P.R. n. 895/1950, costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute (art. 36 D.P.R. n. 895/1950) e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione ai sensi degli artt.43 del D.P.R. n. 180/1950 e 42 del D.P.R. n. 895/1950.

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

Accetto

Indietro
Avanti

**Figura 16– Dichiarazione 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".

### 3.3.3 Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni::

- **Dati Amministrazione** corredato delle informazioni relative all' Ufficio di Servizio del richiedente  
 Il prestito, Amministrazione/Ente di appartenenza e l'Amministrazione che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito (**Figura 17**).

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito

Codice Fiscale*	██████████	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	██████████		

Amministrazione/Ente di appartenenza

Codice Fiscale*	██████████	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	██████████		

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

Codice Fiscale*	██████████	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	██████████		

**Figura 17 - 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 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati)

➤ **Dati Stipendiali (Figura 18).**

Dati Stipendiali

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

**Figura 18 – 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 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

➤ **Trattenute (Figura 19).**



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 (€) 125,00	Totale Rate 24
Data Decorrenza 12/12/2019	Data Cessazione 12/12/2021
Delegazione con Istituti Finanziari	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione

**Figura 19 – 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 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

➤ **Prestiti INPS** Gestione Dipendenti Pubblici (**Figura 20**).

Pluriennale Diretto (Cessione)	
Importo Rata (€)	96.37
Data Scadenza	01/04/2030
Pluriennale Garantito (Cessione)	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	
Piccolo Prestito	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	
Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	

Indietro
Avanti

**Figura 20 - 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 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

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

### 3.3.4 Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

Lista Allegati

Lista Documenti Allegati		
	Descrizione Allegato	Files
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	1 <span style="float: right;">[+]</span>

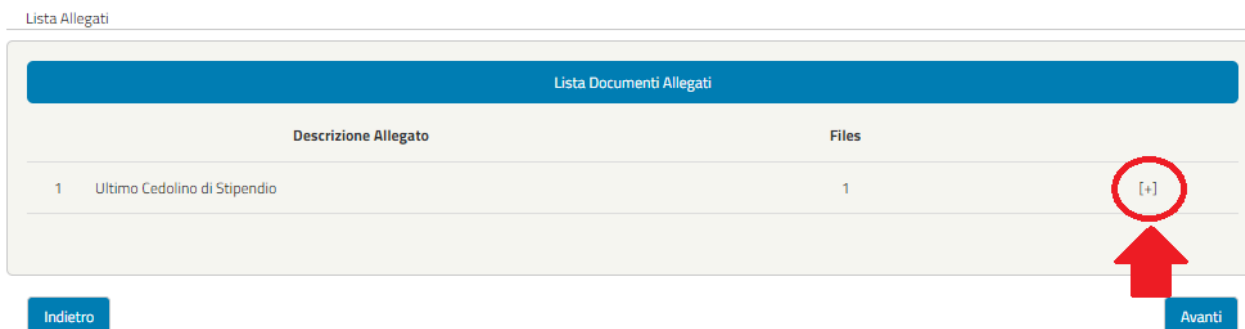
Indietro
Avanti

**Figura 21 – Lista Allegati**

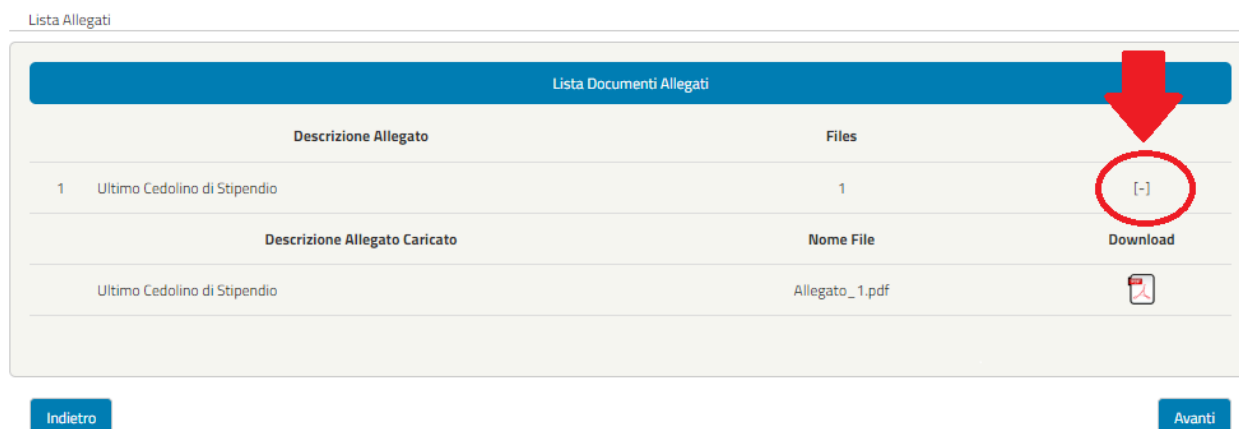
**NOTA BENE:** Gli allegati presenti nella sezione “Lista Allegati” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Si potrà fare eventualmente una richiesta di correzione come spiegato precedentemente.

È possibile aprire e chiudere il fascicolo degli allegati caricati dall’amministrazione mediante il pulsante [ + ] e [ - ] (**Figura 22** e **Figura 23**). Inoltre, è possibile scaricare

il/i file caricati dall'amministrazione di appartenenza cliccando sull'immagine sotto la colonna Download.



**Figura 22 – Aprire il Fascicolo allegati**



**Figura 23–Chiudere il Fascicolo allegati**

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

### 3.3.5 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\*", "Motivo Richiesta\*" e "Numero rate\*" (**Figura 24**).

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)\* 0,00

Motivo Richiesta\* -- SELEZIONARE MOTIVAZIONE --

Numero Rate\* -- SELEZIONARE RATE --

-- SELEZIONARE MOTIVAZIONE --

**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.

Indietro Avanti

**Figura 24 – Dati Prestito**

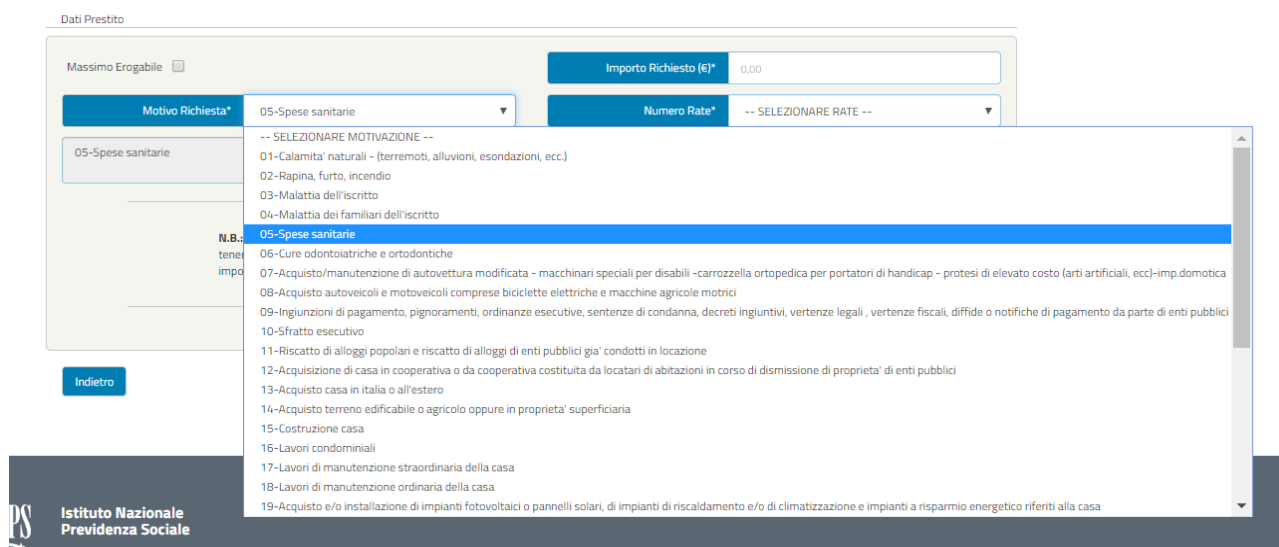
**NOTA BENE:** L'utente avrà la possibilità di inserire l'importo richiesto oppure di selezionare l'importo massimo erogabile cliccando la casella "Massimo Erogabile". Selezionando "**Massimo erogabile**", l'importo sarà successivamente calcolato in automatico dal sistema. In fase di istruttoria da parte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

Inoltre, l'utente dovrà indicare il motivo di richiesta del prestito tramite il menù a tendina del campo "Motivo Richiesta"

Avrà la possibilità di scegliere una delle seguenti motivazioni:

- 01-Calamita' naturali - (terremoti, alluvioni, esondazioni, ecc.)
- 02-Rapina, furto, incendio
- 03-Malattia dell'iscritto
- 04-Malattia dei familiari dell'iscritto
- 05-Spese sanitarie
- 06-Cure odontoiatriche e ortodontiche
- 07-Acquisto/manutenzione di autovettura modificata - macchinari speciali per disabili -carrozzella ortopedica per portatori di handicap - protesi di elevato costo (arti artificiali, ecc.) – impianti di domotica
- 08-Acquisto autoveicoli e motoveicoli comprese biciclette elettriche e macchine agricole motrici
- 09-Ingiunzioni di pagamento, pignoramenti, ordinanze esecutive, sentenze di condanna, decreti ingiuntivi, vertenze legali, vertenze fiscali, diffide o notifiche di pagamento da parte di enti pubblici
- 10-Sfratto esecutivo
- 11-Riscatto di alloggi popolari e riscatto di alloggi di enti pubblici già condotti in locazione
- 12-Acquisizione di casa in cooperativa o da cooperativa costituita da locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di enti pubblici
- 13-Acquisto casa in Italia o all'estero
- 14-Acquisto terreno edificabile o agricolo oppure in proprietà superficaria
- 15-Costruzione casa
- 16-Lavori condominiali
- 17-Lavori di manutenzione straordinaria della casa
- 18-Lavori di manutenzione ordinaria della casa
- 19-Acquisto e/o installazione di impianti fotovoltaici o pannelli solari, di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione e impianti a risparmio energetico riferiti alla casa
- 20-Acquisto o costruzione di garage, posto auto coperto o cantina
- 21-Spese per acquisto o costruzione di cappella cimiteriale o acquisizione loculo, ecc.
- 22-Anticipata estinzione totale o parziale di mutuo ipotecario stipulato, a qualsiasi titolo, con istituti di credito o società finanziarie, compreso il mutuo ipotecario edilizio con l'INPS
- 23-Estinzione di prestiti presenti su stipendio o pensione dell'iscritto accesi con istituti di credito o società finanziarie od altro
- 24-Estinzione di prestiti personali, posizioni debitorie anche INPS, scoperti, ecc. con istituti di credito o società finanziarie non risultanti su stipendio o pensione

- 25-Acquisto di arredamenti, elettrodomestici, di apparecchiature elettroniche
- 26-Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dell'iscritto
- 27-Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dei figli dell'iscritto
- 28-Eventi religiosi cattolici (quali battesimo, prima comunione, cresima, ecc.) o eventi simili da riferire ad altre confessioni religiose ammesse nello stato riguardanti i figli dell'iscritto
- 29-Nascita figli - affidamento preadottivo - adozioni
- 30-Decesso di familiari
- 31-Trasloco dell'iscritto per necessità familiari o di lavoro
- 32-Iscrizione e frequenza in Italia o all'estero a corsi universitari, a corsi post laurea, a conservatori di musica, accademie di belle arti, istituti di formazione professionale, acquisto testi
- 33-Avvio di attività in proprio (artigianale, commerciale, industriale, professionale) del coniuge e dei figli dell'iscritto
- 34-Altri casi socialmente rilevanti di aggravio al bilancio familiare dell'iscritto non rientranti nelle motivazioni previste negli articoli precedenti



Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)\* 0,00

Motivo Richiesta\* 05-Spese sanitarie

Numero Rate\* -- SELEZIONARE RATE --

05-Spese sanitarie

-- SELEZIONARE MOTIVAZIONE --

01-Calamita' naturali - (terremoti, alluvioni, esondazioni, ecc.)

02-Rapina, furto, incendio

03-Malattia dell'iscritto

04-Malattia dei familiari dell'iscritto

N.B.: 05-Spese sanitarie

06-Cure odontoiatriche e ortodontiche

07-Acquisto/manutenzione di autovettura modificata - macchinari speciali per disabili - carrozzella ortopedica per portatori di handicap - protesi di elevato costo (arti artificiali, ecc)-imp.domotica

08-Acquisto autoveicoli e motoveicoli comprese biciclette elettriche e macchine agricole motrici

09-Ingiunzioni di pagamento, pignoramenti, ordinanze esecutive, sentenze di condanna, decreti ingiuntivi, vertenze legali, vertenze fiscali, diffide o notifiche di pagamento da parte di enti pubblici

10-Sfratto esecutivo

11-Riscatto di alloggi popolari e riscatto di alloggi di enti pubblici gia' condotti in locazione

12-Acquisizione di casa in cooperativa o da cooperativa costituita da locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprieta' di enti pubblici

13-Acquisto casa in italia o all'estero

14-Acquisto terreno edificabile o agricolo oppure in proprieta' superficaria

15-Costruzione casa

16-Lavori condominiali

17-Lavori di manutenzione straordinaria della casa

18-Lavori di manutenzione ordinaria della casa

19-Acquisto e/o installazione di impianti fotovoltaici o pannelli solari, di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione e impianti a risparmio energetico riferiti alla casa

Indietro

PS Istituto Nazionale Previdenza Sociale

**Figura 25 – Motivazioni (esempio)**

Alla **Figura 26** e **Figura 27** si riporta l'esempio di selezione della motivazione n. 23 del Regolamento che dà la possibilità di inserire un'ulteriore motivazione. Ad esempio, selezionando la motivazione 23 cliccando sulla casella "Per l'estinzione dei prestiti è prevista, per l'importo residuale consentito o richiesto nei limiti del quinto cedibile, la possibilità di fruire del prestito anche per un'ulteriore motivazione" si renderà editabile una ulteriore motivazione.

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)\* 0,00

Motivo Richiesta\* 23-Estinzione di prestiti presenti su stipendi ▼

Numero Rate\* -- SELEZIONARE RATE -- ▼

23-Estinzione di prestiti presenti su stipendio o pensione dell'iscritto accesi con istituti di credito o società finanziarie od altro

Per l'estinzione dei prestiti è prevista, per l'importo residuale consentito o richiesto nei limiti del quinto cedibile, la possibilità di fruire del prestito anche per un'ulteriore motivazione

Selezionare la motivazione per l'ulteriore richiesta.

Motivo Ulteriore Richiesta\* -- SELEZIONARE MOTIVAZIONE -- ▼

-- SELEZIONARE MOTIVAZIONE --

**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.

Indietro Avanti

**Figura 26 – Inserimento Motivazione Ulteriore (esempio)**

Dati Generali
  Dati Amministrativi

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Motivo Richiesta\*

23-Estinzione di prestiti presenti

Per l'estinzione dei prestiti è prevista, per l'importo residuale consentito o richiesto nei limiti del quinto cedibile, la possibilità di fruire del prestito anche per un'ulteriore motivazione

Selezionare la motivazione per l'ulteriore richiesta.

Motivo Ulteriore Richiesta\* 27-Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dei figli dell'iscritto ▼

27-Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dei figli dell'iscritto

**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.

Indietro Avanti

**Figura 27 - Inserimento Motivazione Ulteriore (esempio)**

Inoltre, l'utente dovrà scegliere il numero di rate tra quelle mostrate nel menù a tendina (**Figura 28**).

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)\* 0,00

Motivo Richiesta\* 02-Rapina, furto, incendio

Numero Rate\* 60

02-Rapina, furto, incendio

-- SELEZIONARE RATE --

60

120

**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.

Indietro Avanti

**Figura 28 – Numero Rate**

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

### 3.3.6 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 della domanda, verranno visualizzati i dati delle sezioni da controllare (**Figura 29**).

Dati Generali
  Dati Amministrazione
  Trattamento Economico
  Allegati Amministrazione
  Dati Prestito

Domanda Prestito Pluriennale

Riepilogo Domanda

**Dati Prestito**

- Il campo *Importo Richiesto o Massima Erogabile* non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio
- Il campo *Numero Rate* non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio

**Figura 29 - RIEPILOGO KO (esempio)**



Per rettificare la situazione è possibile cliccare direttamente sull'errore segnalato ("clicca qui"): si verrà reindirizzati direttamente alla sezione dedicata per procedere con l'inserimento del dato mancante o valorizzato in modo errato.

Nel caso invece non vengano riscontrati errori o mancate compilazioni, comparirà la seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti: (**Figura 30**):

✔ Dati Generali
✔ Dati Amministrazione
✔ Trattamento Economico
✔ Allegati Amministrazione
✔ Dati Prestito
Riepilogo
Richiedi Correzione

### Domanda Prestito Pluriennale

#### Riepilogo Domanda

✔ L'iscritto può procedere all'invio della domanda

#### Intestatario

##### Dati Intestatario ( [redacted] )

Cognome*	[redacted]	Nome*	[redacted]
Sesso*	[redacted]	Data di Nascita*	[redacted]
Comune Nascita*	[redacted]	Provincia Nascita*	A [redacted]

##### Dati Residenza

Stato*	ITALIA	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](http://www.inps.it)

#### Sede di Lavoro

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



Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\* CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERI ▼

Dal  Al

---

In Servizio dal\* 10/09/1985

Iscritto Gestione Unitaria dal\* 10/09/1985

In Amministrazione dal\* 10/09/1985

Data Cessazione Servizio\* 20/03/2026

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

Dal  Al

Totale Anni

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIPO FONDO -- ▼

Nome Fondo  Dal

Dichiarazioni

Si dichiara:

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

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

Accetto

Amministrazioni

**Ufficio di Servizio del richiedente prestito**

Codice Fiscale\*

Progressivo INPS\* 00000

Denominazione\*

**Amministrazione/Ente di appartenenza**

Codice Fiscale\*

Progressivo INPS\* 00000

Denominazione\*

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

Codice Fiscale\*

Progressivo INPS\* 00000

Denominazione\*

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		
<b>Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	

<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	125,00	Totale Rate	24
Data Decorrenza	12/12/2019	Data Cessazione	12/12/2021
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	
<b>Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	
<b>Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza		Data Cessazione	

<b>Pluriennale Diretto (Cessione)</b>	
Importo Rata (€)	96.37
Data Scadenza	01/04/2030
<b>Pluriennale Garantito (Cessione)</b>	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	
<b>Piccolo Prestito</b>	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	
<b>Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM</b>	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	

## Lista Allegati

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

## Dati Prestito

Massimo Erogabile
 Importo Richiesto (€) 0,00

Motivo Richiesta\* 02-Rapina, furto, incendio
Numero Rate\* 60

02-Rapina, furto, incendio

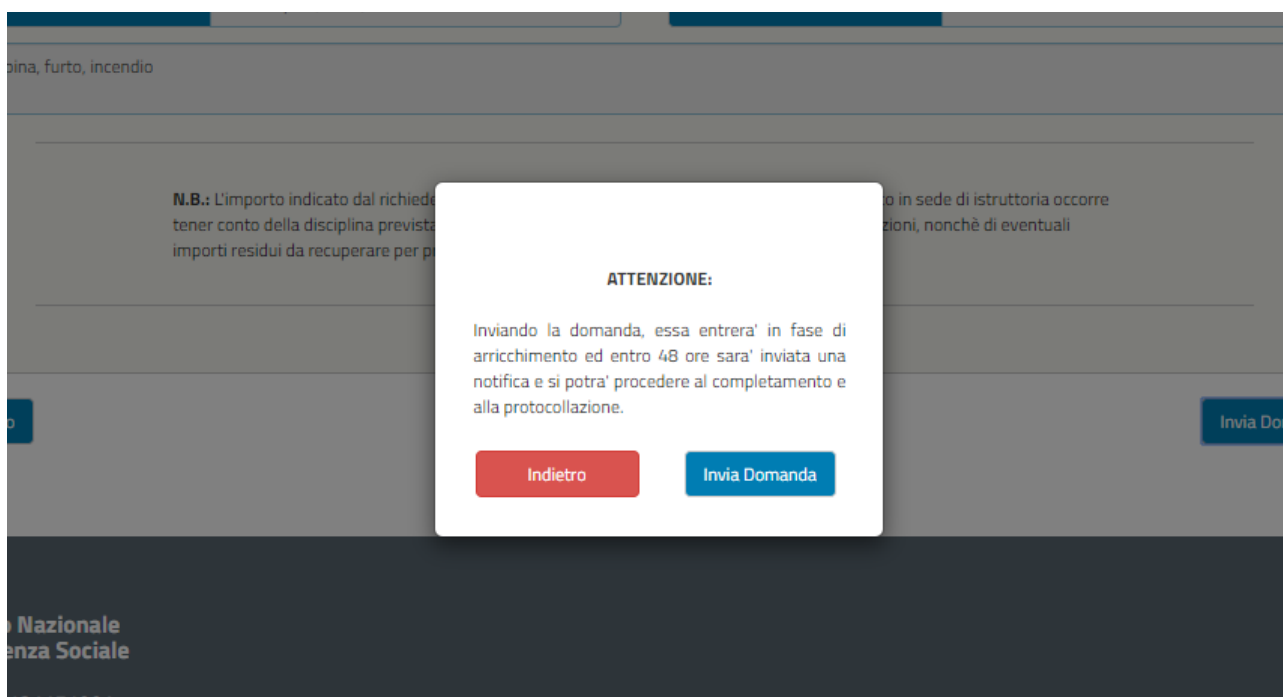
N.B.: L'importo indicato dal richiedente è meramente indicativo e non vincola l'Istituto, in quanto in sede di istruttoria occorre tener conto della disciplina prevista dal Regolamento e dal relativo Allegato per le varie motivazioni, nonché di eventuali importi residui da recuperare per prestiti in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

Indietro
Invia Domanda

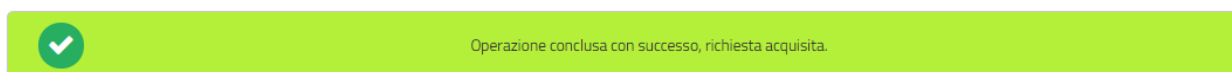
**Figura 30 – Riepilogo OK (esempio)**

Se l'utente ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare il tasto "Invia domanda", al quale seguirà una schermata di Attenzione (**Figura 31**) 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 32).**



**Figura 31 – Invio Domanda**



La domanda è in fase di arricchimento, entro 48 ore sarà inviata una notifica e si potrà procedere al completamento e alla protocollazione.

Chiudi

**Figura 32 – Domanda Inviata**

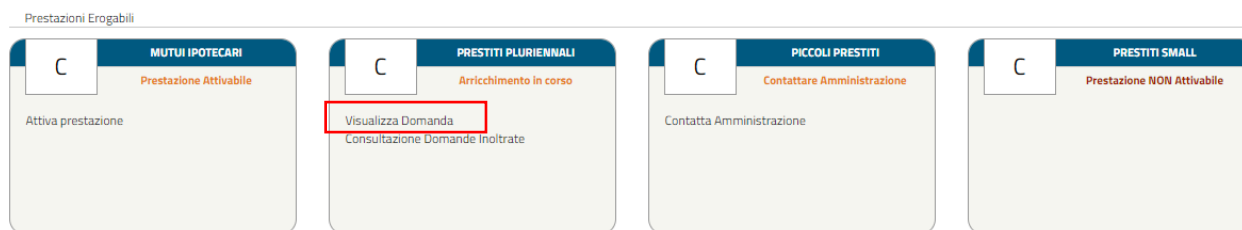
### 3.4 ARRICCHIMENTO IN CORSO



C

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 33– Arricchimento in corso**

### 3.5 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



D

La funzionalità **“Completa Domanda”** è accessibile solo previa notifica al Richiedente (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.



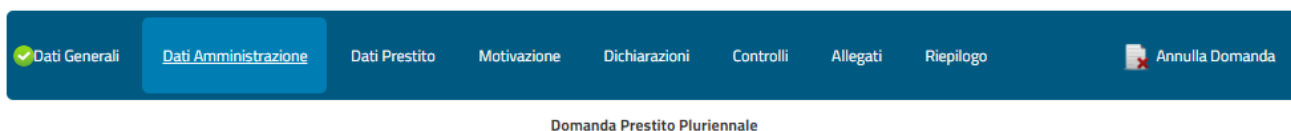
**Figura 34 – Completa Domanda**

Da quel momento l’utente può avviare il processo di completamento dei dati cliccando sul testo **“Completa Domanda”**.

Le sezioni da completare sono:

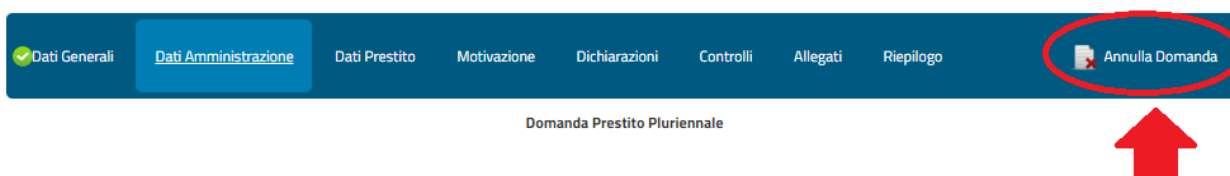
- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Dati Prestito
- Motivazione
- Dichiarazioni
- Controlli
- Allegati
- Riepilogo
- Invio e Protocolla Domanda

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 → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall’utente si rimanda al successivo [paragrafo 3.5.1](#) e seguenti).

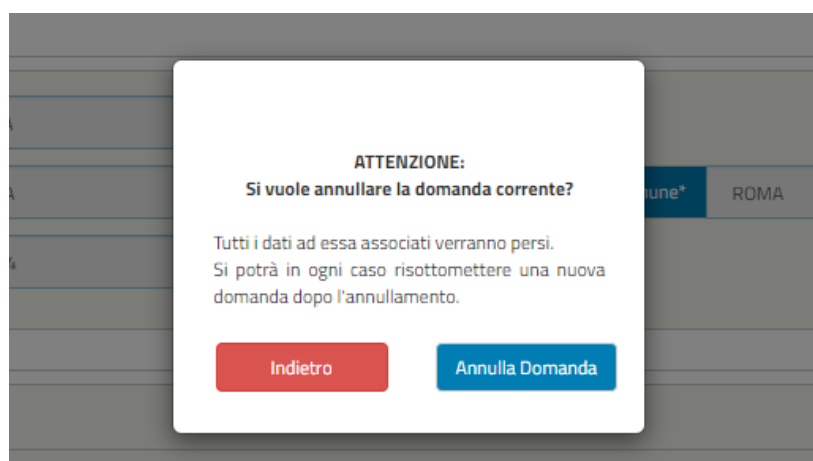


**Figura 35 – Sequenza Sezioni Completa Domanda**

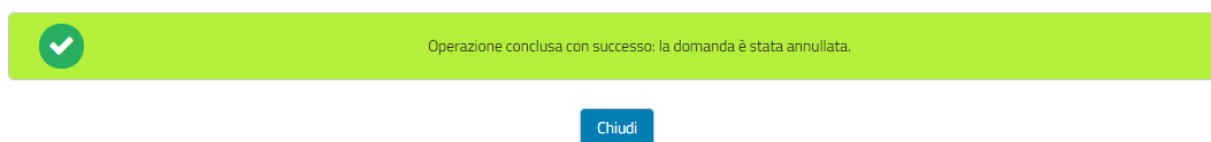
**NOTA BENE:** Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante “Annulla Domanda” (Figura 36).



**Figura 36 – 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 37 – Domanda Annullata**

### 3.5.1 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”.

Intestatario

**Dati Intestatario** [REDACTED]

<b>Cognome*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>Nome*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
<b>Sesso*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>Data di Nascita*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
<b>Comune Nascita*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>Provincia Nascita*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>

**Dati Residenza**

<b>Stato*</b> ITALIA	<b>Provincia*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
<b>Comune*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>CAP*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
<b>Indirizzo*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>Numero Civico*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>

**Recapito Comunicazioni**

<b>Telefono*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	<b>Email*</b> <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>
---	--

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](http://www.inps.it)

Avanti

**Figura 38– Dati Generali**

### 3.5.2 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".

**Domanda Prestito Pluriennale**

**Sede di Lavoro**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Stato*</span> ITALIA ▼         </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Provincia*</span> ROMA ▼         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Comune*</span> ROMA ▼         </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">CAP*</span> 00144 ▼         </div>	

**Dati Giuridici**

**Tipo Contratto**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Tipo Contratto*</span> CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERI ▼         </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Dal</span> gg/mm/aaaa         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Al</span> gg/mm/aaaa         </div>

---

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">In Servizio dal*</span> 10/09/1985         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Iscritto Gestione Unitaria dal*</span> 10/09/1985         </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">In Amministrazione dal*</span> 10/09/1985         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Data Cessazione Servizio*</span> 20/03/2026         </div>

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Dal</span> gg/mm/aaaa         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Al</span> gg/mm/aaaa         </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Totale Anni</span> </div>	

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Tipo Fondo</span> -- SELEZIONARE TIPO FONDO -- ▼         </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Nome Fondo</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Dal</span> gg/mm/aaaa         </div>

**Dichiarazioni**

**Si dichiara:**

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

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

Accetto



Amministrazioni

**Ufficio di Servizio del richiedente prestito**

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

Denominazione\* [REDACTED]

---

**Amministrazione/Ente di appartenenza**

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

Denominazione\* [REDACTED]

---

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

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

Denominazione\* [REDACTED]

Dati Stipendiali

Retribuzione Mensile Lorda (€)\* 2.000,00      Retribuzione Anzianità RIA (€) 0,00

Altre Indennità (€) 0,00      Quinto Cedibile (€) 400,00

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€) 0,00

---

**Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)**

Importo Rata (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza gg/mm/aaaa      Data Cessazione gg/mm/aaaa

---

**Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)**

Importo Rata (€) 125,00      Totale Rate 24

Data Decorrenza 12/12/2019      Data Cessazione 12/12/2021

---

**Delegazione con Istituti Finanziari**

Importo Rata (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza gg/mm/aaaa      Data Cessazione gg/mm/aaaa

---

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

Importo Rata (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza gg/mm/aaaa      Data Cessazione gg/mm/aaaa

---

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

Importo Rata (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza gg/mm/aaaa      Data Cessazione gg/mm/aaaa

Pluriennale Diretto (Cessione)	
Importo Rata (€)	96.37
Data Scadenza	01/04/2030
Pluriennale Garantito (Cessione)	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	gg/mm/aaaa
Piccolo Prestito	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	gg/mm/aaaa
Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	gg/mm/aaaa

Allegati Amministrazione

Lista Documenti Allegati		
Descrizione Allegato	Files	
1 Ultimo Cedolino di Stipendio	1	[+]

Indietro Avanti

**Figura 39– 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.

### 3.5.3 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".

✔ Dati Generali
✔ Dati Amministrazione
Dati Prestito
Motivazione
Dichiarazioni
Controlli
Allegati
Riepilogo
🗑️ Annulla Domanda

**Domanda Prestito Pluriennale**

Dati Prestito

Massimo Erogabile

**Motivo Richiesta\*** 03-Malattia dell'iscritto ▼

03-Malattia dell'iscritto

**Importo Richiesto (€)** 0,00


**Numero Rate\*** 60 ▼

---

**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

Indietro
Rifiuta e Annulla la Domanda
Accetta e Prosegui

**Figura 40 – 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.

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€) 0,00


Motivo Richiesta\* 02-Rapina, furto, incendio

Numero Rate\* 60

02-Rapina, furto, incendio

**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: Non è possibile concedere il prestito richiesto

**Lista Esiti**

- 1 780 Non Sono Trascorsi I 2/5 Del Periodo D'Ammortamento Della Precedente Cessione.
- 2 La domanda potrebbe non essere accolta in fase di Istruttoria

Indietro

Rifiuta e Annulla la Domanda Accetta e Proseguì

**Figura 41 – 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 Proseguì".

### 3.5.4 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 oppure eliminare uno o più componenti cliccando sull'icona del cestino.

**Figura 42– 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 43 – Inserimento Componente Nucleo Familiare**

In questa schermata l’utente dovrà selezionare anche la **specifico motivazione** per cui presenta richiesta di Prestito Pluriennale.

In funzione della motivazione selezionata dal richiedente, saranno visualizzati i campi correlati che cambieranno, appunto, in base alla motivazione indicata come illustrato, a titolo esemplificativo, nelle seguenti figure (**Figura 44**).

### Motivazione 1 - CALAMITÀ NATURALI - (Terremoti, alluvioni, esondazioni, ecc.)

Dati Specifici Motivazione: [01] CALAMITA' NATURALI - (TERREMOTI, ALLUVIONI, ESONDAZIONI, ECC.)

Il soggetto i cui beni sono stati danneggiati da calamità è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

### Motivazione 2 - RAPINA, FURTO, INCENDIO

Dati Specifici Motivazione: [02] RAPINA, FURTO, INCENDIO

Il soggetto i cui beni sono stati sottratti o danneggiati è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

### Motivazione 3 - MALATTIA DELL'ISCRITTO

Dati Specifici Motivazione: [03] MALATTIA DELL'ISCRITTO

Il soggetto destinatario è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

### Motivazione 4 - MALATTIA DEI FAMILIARI DELL'ISCRITTO

Dati Specifici Motivazione: [04] MALATTIA DEI FAMILIARI DELL'ISCRITTO

Il familiare destinatario è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

### Motivazione 5 - SPESE SANITARIE

Dati Specifici Motivazione: [05] SPESE SANITARIE

Il soggetto destinatario delle spese sanitarie è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

### Motivazione 6 - CURE ODONTOIATRICHE E ORTODONTICHE

**Dati Specifici Motivazione: [06] CURE ODONTOIATRICHE E ORTODONTICHE**

Il soggetto destinatario delle cure è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

**Motivazione 7 - ACQUISTO/MANUTENZIONE DI AUTOVETTURA MODIFICATA - MACCHINARI SPECIALI PER DISABILI -CARROZZELLA ORTOPEDECA PER PORTATORI DI HANDICAP - PROTESI DI ELEVATO COSTO (ARTI ARTIFICIALI, ECC.) - IMPIANTI DI DOMOTICA**

**Dati Specifici Motivazione: [07] ACQUISTO/MANUTENZIONE DI AUTOVETTURA MODIFICATA - MACCHINARI SPECIALI PER DISABILI -CARROZZELLA ORTOPEDECA PER PORTATORI DI HANDICAP - PROTESI DI ELEVATO COSTO (ARTI ARTIFICIALI, ECC.) - IMPIANTI DI DOMOTICA**

Il soggetto destinatario dell'acquisto è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

**Motivazione 8 - ACQUISTO AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI COMPRESSE BICICLETTE ELETTRICHE E MACCHINE AGRICOLE MOTRICI**

**Dati Specifici Motivazione: [08] ACQUISTO AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI COMPRESSE BICICLETTE ELETTRICHE E MACCHINE AGRICOLE MOTRICI**

Il soggetto titolare dell'autoveicolo/motoveicolo è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

**Motivazione 9 - INGIUNZIONI DI PAGAMENTO, PIGNORAMENTI, ORDINANZE ESECUTIVE, SENTENZE DI CONDANNA, DECRETI INGIUNTIVI, VERTENZE LEGALI (COMPRESI I CASI DI DIVORZIO E SEPARAZIONE), VERTENZE FISCALI, DIFFIDE O NOTIFICHE DI PAGAMENTO DA PARTE DI ENTI PUBBLICI**

**Dati Specifici Motivazione: [09] INGIUNZIONI DI PAGAMENTO, PIGNORAMENTI, ORDINANZE ESECUTIVE, SENTENZE DI CONDANNA, DECRETI INGIUNTIVI, VERTENZE LEGALI (COMPRESI I CASI DI DIVORZIO E SEPARAZIONE), VERTENZE FISCALI, DIFFIDE O NOTIFICHE DI PAGAMENTO DA PARTE DI ENTI PUBBLICI**

Il soggetto necessario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

Codice Pratica Mutuo INPS

**Motivazione 10 - SFRATTO ESECUTIVO**

**Dati Specifici Motivazione: [10] SFRATTO ESECUTIVO**

Il soggetto intestatario dello sfratto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

## Motivazione 11 - RISCATTO DI ALLOGGI POPOLARI E RISCATTO DI ALLOGGI DI ENTI PUBBLICI GIÀ CONDOTTI IN LOCAZIONE

### - In presenza di stipula di Atto Notarile

**Dati Specifici Motivazione: [11] RISCATTO DI ALLOGGI POPOLARI E RISCATTO DI ALLOGGI DI ENTI PUBBLICI GIÀ CONDOTTI IN LOCAZIONE**

Il soggetto titolare del riscatto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

in presenza di stipula di Atto Notarile

in mancanza di stipula di Atto Notarile: contratto preliminare

in mancanza di stipula di Atto Notarile: documentazione Ente pubblico

Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

Cognome Notaio\*

Nome Notaio\*

Indirizzo Studio\*

e che l'atto reca i seguenti estremi


N. Repertorio\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

Dati Contraenti

 Nessun Contraente Indicato

Aggiungi Contraente

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

Prezzo (€)\* 0,00

**NOTA BENE:** Selezionando la Motivazione 11 opzione "In presenza di stipula di Atto Notarile", l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante la funzionalità "Aggiungi Contraente".

### - In mancanza di stipula di Atto Notarile: contratto preliminare



**Dati Specifici Motivazione: [11] RISCATTO DI ALLOGGI POPOLARI E RISCATTO DI ALLOGGI DI ENTI PUBBLICI GIÀ CONDOTTI IN LOCAZIONE**

Il soggetto titolare del riscatto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --  
 Codice Fiscale\*  
 Cognome\*  
 Nome\*

in presenza di stipula di Atto Notarile  
 in mancanza di stipula di Atto Notarile: contratto preliminare  
 in mancanza di stipula di Atto Notarile: documentazione Ente pubblico

Dichiaro, in mancanza di stipula di atto notarile, ed in luogo di copia del contratto preliminare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che è stato stipulato il contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, che reca i seguenti estremi di registrazione

Numero e Serie\*  
 Data Registrazione\* gg/mm/aaaa  
 Sede Agenzia Entrate\*

e che il prezzo dell'immobile è di

Prezzo Immobile (€)\* 0,00

e che è stato versato un acconto non inferiore al 5% del prezzo pattuito, pari a

Acconto (€)\* 0,00

- **In mancanza di stipula di Atto Notarile: documentazione Ente pubblico**

**Dati Specifici Motivazione: [11] RISCATTO DI ALLOGGI POPOLARI E RISCATTO DI ALLOGGI DI ENTI PUBBLICI GIÀ CONDOTTI IN LOCAZIONE**

Il soggetto titolare del riscatto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --  
 Codice Fiscale\*  
 Cognome\*  
 Nome\*

in presenza di stipula di Atto Notarile  
 in mancanza di stipula di Atto Notarile: contratto preliminare  
 in mancanza di stipula di Atto Notarile: documentazione Ente pubblico

 Allegare, nella apposita sezione, la documentazione richiesta come specificato nell'allegato al regolamento per l'erogazione dei prestiti.

**Motivazione 12 - ACQUISIZIONE DI CASA IN COOPERATIVA O DA COOPERATIVA COSTITUITA DA LOCATARI DI ABITAZIONI IN CORSO DI DISMISSIONE DI PROPRIETA' DI ENTI PUBBLICI**


- **A. Per acquisto di casa in cooperativa**

**Dati Specifici Motivazione: [12] ACQUISIZIONE DI CASA IN COOPERATIVA O DA COOPERATIVA COSTITUITA DA LOCATARI DI ABITAZIONI IN CORSO DI DISMISSIONE DI PROPRIETA' DI ENTI PUBBLICI**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

**A.** Per acquisto di casa in cooperativa  
 **B.** Per Acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici.  
 **C.** Assegnazione definitiva intervenuta da non oltre un anno

 Allegare, nella apposita sezione, la documentazione richiesta come specificato nell'allegato al regolamento per l'erogazione dei prestiti.


- **B. Per Acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici**

**Dati Specifici Motivazione: [12] ACQUISIZIONE DI CASA IN COOPERATIVA O DA COOPERATIVA COSTITUITA DA LOCATARI DI ABITAZIONI IN CORSO DI DISMISSIONE DI PROPRIETA' DI ENTI PUBBLICI**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

**A.** Per acquisto di casa in cooperativa  
 **B.** Per Acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici.  
 **C.** Assegnazione definitiva intervenuta da non oltre un anno

 Allegare, nella apposita sezione, la documentazione richiesta come specificato nell'allegato al regolamento per l'erogazione dei prestiti.

- **C. Assegnazione definitiva intervenuta da non oltre un anno**

**Dati Specifici Motivazione: [12] ACQUISIZIONE DI CASA IN COOPERATIVA O DA COOPERATIVA COSTITUITA DA LOCATARI DI ABITAZIONI IN CORSO DI DISMISSIONE DI PROPRIETA' DI ENTI PUBBLICI**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

A. Per acquisto di casa in cooperativa  
 B. Per Acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici.  
 C. Assegnazione definitiva intervenuta da non oltre un anno

Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

Cognome Notaio\*

Nome Notaio\*

Indirizzo Studio\*

e che l'atto reca i seguenti estremi


N. Repertorio\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

Dati Contraenti

 Nessun Contraente Indicato

Aggiungi Contraente

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

Prezzo (€)\* 0,00

**NOTA BENE:** Selezionando la Motivazione 12 opzione C, l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante la funzionalità "Aggiungi Contraente"

## Motivazione 13 - ACQUISTO CASA IN ITALIA O ALL'ESTERO

- **In presenza di Atto Notarile stipulato**

**Dati Specifici Motivazione: [13] ACQUISTO CASA IN ITALIA O ALL'ESTERO**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

-- SELEZIONARE UN LEGAME --

in presenza di Atto Notarile stipulato  
 in mancanza di stipula dell' Atto Notarile  
 per acquisto casa in Italia all'asta  
 per acquisto casa situata in uno Stato estero


Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

e che l'atto reca i seguenti estremi

gg/mm/aaaa

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

**Dati Contraenti**

 Nessun Contraente Indicato

[Aggiungi Contraente](#)

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

0,00

**NOTA BENE:** Selezionando la Motivazione 13 opzione "In presenza di Atto Notarile stipulato", l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante la funzionalità "Aggiungi Contraente".

- **In mancanza di stipula dell'Atto Notarile**

**Dati Specifici Motivazione: [13] ACQUISTO CASA IN ITALIA O ALL'ESTERO**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

-- SELEZIONARE UN LEGAME --

in presenza di Atto Notarile stipulato  
 in mancanza di stipula dell' Atto Notarile  
 per acquisto casa in Italia all'asta  
 per acquisto casa situata in uno Stato estero

Dichiaro, in mancanza di stipula di atto notarile, ed in luogo di copia del contratto preliminare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che è stato stipulato il contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, che reca i seguenti estremi di registrazione

gg/mm/aaaa

e che il prezzo dell'immobile è di

0,00

e che è stato versato un acconto non inferiore al 5% del prezzo pattuito, pari a

0,00

## - Per acquisto casa in Italia all'asta

**Dati Specifici Motivazione: [13] ACQUISTO CASA IN ITALIA O ALL'ESTERO**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

-- SELEZIONARE UN LEGAME --

in presenza di Atto Notarile stipulato  
 in mancanza di stipula dell' Atto Notarile  
 per acquisto casa in Italia all'asta  
 per acquisto casa situata in uno Stato estero

 Allegare, nella apposita sezione, la documentazione richiesta come specificato nell'allegato al regolamento per l'erogazione dei prestiti.

## - Per acquisto casa situata in uno Stato estero

**Dati Specifici Motivazione: [13] ACQUISTO CASA IN ITALIA O ALL'ESTERO**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

in presenza di Atto Notarile stipulato  
 in mancanza di stipula dell' Atto Notarile  
 per acquisto casa in Italia all'asta  
 per acquisto casa situata in uno Stato estero

 Allegare, nella apposita sezione, la documentazione richiesta come specificato nell'allegato al regolamento per l'erogazione dei prestiti.

## Motivazione 14 - ACQUISTO TERRENO EDIFICABILE O AGRICOLO OPPURE IN PROPRIETA' SUPERFICIARIA

### - Per acquisto già avvenuto

**Dati Specifici Motivazione: [14] ACQUISTO TERRENO EDIFICABILE O AGRICOLO OPPURE IN PROPRIETA' SUPERFICIARIA**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

per acquisto già avvenuto  
 per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

Cognome Notaio\*

Nome Notaio\*

Indirizzo Studio\*

e che l'atto reca i seguenti estremi


N. Repertorio\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

**Dati Contraenti**

 Nessun Contraente Indicato

[Aggiungi Contraente](#)

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

Prezzo (€)\* 0,00

**IMPORTANTE:** Per Motivazione e per questa fattispecie l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante il pulsante aggiungi contraente

### - Per acquisto non ancora avvenuto

**Dati Specifici Motivazione: [14] ACQUISTO TERRENO EDIFICABILE O AGRICOLO OPPURE IN PROPRIETA' SUPERFICIARIA**

Il soggetto titolare dell'acquisto è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

per acquisto già avvenuto

per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in mancanza di stipula di atto notarile, ed in luogo di copia del contratto preliminare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che è stato stipulato il contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, che reca i seguenti estremi di registrazione

Numero e Serie\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

e che il prezzo dell'immobile è di

Prezzo Immobile (€)\* 0,00

e che è stato versato un acconto non inferiore al 5% del prezzo pattuito, pari a

Acconto (€)\* 0,00

## Motivazione 15 - COSTRUZIONE CASA

**Dati Specifici Motivazione: [15] COSTRUZIONE CASA**

Il soggetto proprietario di terreno edificabile e titolare della concessione edilizia o permesso a costruire è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

## Motivazione 16 - LAVORI CONDOMINIALI

**Dati Specifici Motivazione: [16] LAVORI CONDOMINIALI**

Il soggetto destinatario è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

## Motivazione 17 - LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA CASA

**Dati Specifici Motivazione: [17] LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA CASA**

Il soggetto destinatario è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

## Motivazione 18 - LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA CASA

**Dati Specifici Motivazione: [18] LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA CASA**

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

## Motivazione 19 - ACQUISTO E/O INSTALLAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI O PANNELLI SOLARI, DI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E/O DI CLIMATIZZAZIONE E IMPIANTI A RISPARMIO ENERGETICO RIFERITI ALLA CASA

**Dati Specifici Motivazione: [19] ACQUISTO E/O INSTALLAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI O PANNELLI SOLARI, DI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO E/O DI CLIMATIZZAZIONE E IMPIANTI A RISPARMIO ENERGETICO RIFERITI ALLA CASA**

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

## Motivazione 20 - ACQUISTO O COSTRUZIONE DI GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA

### - Per acquisto già avvenuto

**Dati Specifici Motivazione: [20] ACQUISTO O COSTRUZIONE DI GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA**

Il soggetto titolare dell'acquisto o del permesso a costruire è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

per acquisto già avvenuto  
 per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

Cognome Notaio*	Nome Notaio*
Indirizzo Studio*	

e che l'atto reca i seguenti estremi

N. Repertorio*	Data Registrazione* gg/mm/aaaa
Sede Agenzia Entrate*	

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

**Dati Contraenti**

! Nessun Contraente Indicato

[Aggiungi Contraente](#)

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

Prezzo (€)*	0,00
-------------	------



**NOTA BENE:** Selezionando la Motivazione 20 opzione "Per acquisto già avvenuto", l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante la funzionalità "Aggiungi Contraente".

- **Per acquisto non ancora avvenuto**

Dati Specifici Motivazione: [20] ACQUISTO O COSTRUZIONE DI GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA

Il soggetto titolare dell'acquisto o del permesso a costruire è:

Legame*	-- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*	
Cognome*		Nome*	

per acquisto già avvenuto  
 per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in mancanza di stipula di atto notarile, ed in luogo di copia del contratto preliminare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che è stato stipulato il contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, che reca i seguenti estremi di registrazione

Numero e Serie*		Data Registrazione*	gg/mm/aaaa
Sede Agenzia Entrate*			

e che il prezzo dell'immobile è di

Prezzo Immobile (€)*	0,00
----------------------	------

e che è stato versato un acconto non inferiore al 5% del prezzo pattuito, pari a

Acconto (€)*	0,00
--------------	------

**Motivazione 21 - SPESE PER ACQUISTO O COSTRUZIONE DI CAPPELLA CIMITERIALE O ACQUISIZIONE LOCULO, ECC...**

- **Per acquisto già avvenuto**

**Dati Specifici Motivazione: [21] SPESE PER ACQUISTO O COSTRUZIONE DI CAPPELLA CIMITERIALE O ACQUISIZIONE LOCULO**

Il soggetto titolare dell'acquisto o del permesso a costruire è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

per acquisto già avvenuto  
 per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in alternativa alla dichiarazione notarile, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2100 e s.m.i., che il riscatto dell'alloggio popolare/dell'alloggio di Enti Pubblici già condotto in locazione è già avvenuto, come da atto del Notaio

Cognome Notaio\*

Nome Notaio\*

Indirizzo Studio\*

e che l'atto reca i seguenti estremi


N. Repertorio\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

Dichiaro, altresì, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza

Dati Contraenti

 Nessun Contraente Indicato

Aggiungi Contraente

e che il prezzo d'acquisto dell'immobile oggetto di riscatto è di

Prezzo (€)\* 0,00

**NOTA BENE:** Selezionando la Motivazione 21 opzione "Per acquisto già avvenuto", l'utente dovrà anche indicare un Contraente mediante la funzionalità "Aggiungi Contraente".

- **Per acquisto non ancora avvenuto**

**Dati Specifici Motivazione: [21] SPESE PER ACQUISTO O COSTRUZIONE DI CAPPELLA CIMITERIALE O ACQUISIZIONE LOCULO**

Il soggetto titolare dell'acquisto o del permesso a costruire è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

per acquisto già avvenuto

per acquisto non ancora avvenuto

Dichiaro, in mancanza di stipula di atto notarile, ed in luogo di copia del contratto preliminare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che è stato stipulato il contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, che reca i seguenti estremi di registrazione

Numero e Serie\*

Data Registrazione\* gg/mm/aaaa

Sede Agenzia Entrate\*

e che il prezzo dell'immobile è di

Prezzo Immobile (€)\* 0,00

e che è stato versato un acconto non inferiore al 5% del prezzo pattuito, pari a

Acconto (€)\* 0,00

**Motivazione 22 - ANTICIPATA ESTINZIONE TOTALE O PARZIALE DI MUTUO IPOTECARIO STIPULATO, A QUALSIASI TITOLO, CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE, COMPRESO IL MUTUO IPOTECARIO EDILIZIO CONTRATTO CON L'INPS DAGLI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI**

**- Mutuo stipulato con: Istituto di credito/Società Finanziaria**

**Dati Specifici Motivazione: [22] ANTICIPATA ESTINZIONE TOTALE O PARZIALE DI MUTUO IPOTECARIO STIPULATO, A QUALSIASI TITOLO, CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE, COMPRESO IL MUTUO IPOTECARIO EDILIZIO CONTRATTO CON L'INPS DAGLI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI**

Il soggetto titolare del mutuo ipotecario è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

**Dati Estinzione**

Tipo Estinzione\*  Totale  Parziale

Mutuo stipulato con \*  Istituto di credito/Società Finanziaria  INPS/Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

Denominazione Istituto\*

Codice Pratica Mutuo INPS

**- Mutuo stipulato con: INPS/Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**

**Dati Specifici Motivazione: [22] ANTICIPATA ESTINZIONE TOTALE O PARZIALE DI MUTUO IPOTECARIO STIPULATO, A QUALSIASI TITOLO, CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE, COMPRESO IL MUTUO IPOTECARIO EDILIZIO CONTRATTO CON L'INPS DAGLI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI**

Il soggetto titolare del mutuo ipotecario è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --  
 Codice Fiscale\*  
 Cognome\*  
 Nome\*

Dati Estinzione

Tipo Estinzione\*  Totale  Parziale  
 Mutuo stipulato con\*  Istituto di credito/Società Finanziaria  INPS/Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali  
 Denominazione Istituto\* INPS/Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie  
 Codice Pratica Mutuo INPS

**Motivazione 23 - ESTINZIONE DI PRESTITI PRESENTI SU STIPENDIO O PENSIONE DELL'ISCRITTO ACCESI CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE OD ALTRO ENTE AUTORIZZATO ALLA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI**

**Dati Specifici Motivazione: [23] ESTINZIONE DI PRESTITI PRESENTI SU STIPENDIO O PENSIONE DELL'ISCRITTO ACCESI CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE OD ALTRO**

Il soggetto titolare del prestito è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --  
 Codice Fiscale\*  
 Cognome\*  
 Nome\*

ID Prestito Inps Art.59

**Motivazione 24 - ESTINZIONE DI PRESTITI PERSONALI, POSIZIONI DEBITORIE (ANCHE PER PRESTITI E MUTUI IPOTECARI CON GESTIONI CREDITO INPS), SCOPERTI, ECC. CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE NON RISULTANTI SU STIPENDIO O PENSIONE**

**Dati Specifici Motivazione: [24] ESTINZIONE DI PRESTITI PERSONALI, POSIZIONI DEBITORIE (ANCHE PER PRESTITI E MUTUI IPOTECARI CON GESTIONI CREDITO INPS), SCOPERTI, ECC. CON ISTITUTI DI CREDITO O SOCIETA' FINANZIARIE NON RISULTANTI SU STIPENDIO O PENSIONE**

Il soggetto titolare della posizione debitoria è:

Legame\* -- SELEZIONARE UN LEGAME --  
 Codice Fiscale\*  
 Cognome\*  
 Nome\*

Codice Pratica Mutuo INPS

Il richiedente produrrà una dichiarazione di impegno ad estinguere l'importo rimanente con proprie risorse economiche.

**Motivazione 25 - ACQUISTO DI ARREDAMENTI E/O DI ELETTRODOMESTICI E/O DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE**

Dati Specifici Motivazione: [25] ACQUISTO DI ARREDAMENTI E/O DI ELETTRODOMESTICI E/O DI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

### Motivazione 26 - MATRIMONIO O CELEBRAZIONE DELL'UNIONE CIVILE DELL'ISCRITTO

Dati Specifici Motivazione: [26] MATRIMONIO O CELEBRAZIONE DELL'UNIONE CIVILE DELL'ISCRITTO

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

### Motivazione 27 - MATRIMONIO O CELEBRAZIONE DELL'UNIONE CIVILE DEI FIGLI DELL'ISCRITTO

Dati Specifici Motivazione: [27] MATRIMONIO O CELEBRAZIONE DELL'UNIONE CIVILE DEI FIGLI DELL'ISCRITTO

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

### Motivazione 28 - EVENTI RELIGIOSI CATTOLICI (QUALI BATTESIMO, PRIMA COMUNIONE, CRESIMA, ECC...) O EVENTI SIMILARI DA RIFERIRE AD ALTRE CONFESIONI RELIGIOSE AMMESSE NELLO STATO RIGUARDANTI I FIGLI DELL'ISCRITTO

Dati Specifici Motivazione: [28] EVENTI RELIGIOSI CATTOLICI (QUALI BATTESIMO, PRIMA COMUNIONE, CRESIMA, ECC...) O EVENTI SIMILARI DA RIFERIRE AD ALTRE CONFESIONI RELIGIOSE AMMESSE NELLO STATO RIGUARDANTI I FIGLI

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

### Motivazione 29 - NASCITA FIGLI - AFFIDAMENTO PREADOTTIVO - ADOZIONI

Dati Specifici Motivazione: [29] NASCITA FIGLI - AFFIDAMENTO PREADOTTIVO - ADOZIONI

Il soggetto destinatario è:

Legame* -- SELEZIONARE UN LEGAME --	Codice Fiscale*
Cognome*	Nome*

### Motivazione 30 - DECESSO DI FAMILIARI

**Dati Specifici Motivazione: [30] DECESSO DI FAMILIARI**

Il familiare deceduto è:

Dichiaro, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che il/la Sig./Sig.ra:

<b>Legame*</b> -- SELEZIONARE UN LEGAME --	<b>Codice Fiscale*</b>
<b>Cognome*</b>	<b>Nome*</b>

è deceduto/a

<b>Data Decesso*</b> gg/mm/aaaa	<b>Luogo Decesso*</b>
---------------------------------	-----------------------

### Motivazione 31 - TRASLOCO DELL'ISCRITTO PER NECESSITA' FAMILIARI O DI LAVORO

**Dati Specifici Motivazione: [31] TRASLOCO DELL'ISCRITTO PER NECESSITA' FAMILIARI O DI LAVORO**

Il soggetto destinatario è:

<b>Legame*</b> -- SELEZIONARE UN LEGAME --	<b>Codice Fiscale*</b>
<b>Cognome*</b>	<b>Nome*</b>

### Motivazione 32 - ISCRIZIONE E FREQUENZA IN ITALIA O ALL'ESTERO A CORSI UNIVERSITARI, A CORSI POST - LAUREA, A CONSERVATORI DI MUSICA, ACCADEMIE DI BELLE ARTI, ISTITUTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CHE RILASCIANO TITOLI LEGALMENTE RICONOSCIUTI, COMPRESO L'ACQUISTO DEI TESTI DI STUDIO O DEL MATERIALE DI RICERCA, DI STRUMENTI MUSICALI ECC...

**Dati Specifici Motivazione: [32] ISCRIZIONE E FREQUENZA IN ITALIA O ALL'ESTERO A CORSI UNIVERSITARI, A CORSI POST - LAUREA, A CONSERVATORI DI MUSICA, ACCADEMIE DI BELLE ARTI, ISTITUTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CHE RILASCIANO TITOLI LEGALMENTE RICONOSCIUTI, COMPRESO L'ACQUISTO DEI TESTI DI STUDIO O DEL MATERIALE DI RICERCA, DI STRUMENTI MUSICALI ECC...**

Il soggetto destinatario è:

<b>Legame*</b> -- SELEZIONARE UN LEGAME --	<b>Codice Fiscale*</b>
<b>Cognome*</b>	<b>Nome*</b>

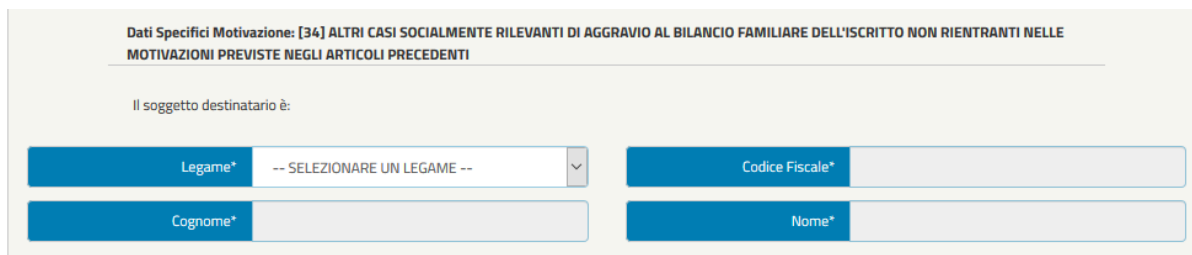
### Motivazione 33 - AVVIO DI ATTIVITA' IN PROPRIO (ARTIGIANALE, COMMERCIALE, INDUSTRIALE, PROFESSIONALE) DEL CONIUGE E DEI FIGLI DELL'ISCRITTO

**Dati Specifici Motivazione: [33] AVVIO DI ATTIVITA' IN PROPRIO (ARTIGIANALE, COMMERCIALE, INDUSTRIALE, PROFESSIONALE) DEL CONIUGE E DEI FIGLI DELL'ISCRITTO**

Il soggetto destinatario è:

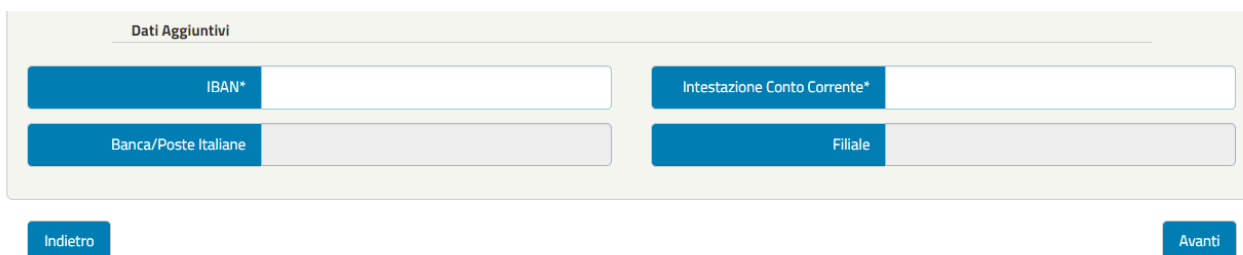
<b>Legame*</b> -- SELEZIONARE UN LEGAME --	<b>Codice Fiscale*</b>
<b>Cognome*</b>	<b>Nome*</b>

## Motivazione 34 - ALTRI CASI SOCIALMENTE RILEVANTI DI AGGRAVIO AL BILANCIO FAMILIARE DELL'ISCRITTO NON RIENTRANTI NELLE MOTIVAZIONI PREVISTE NEGLI ARTICOLI PRECEDENTI



**Figura 44 – Inserimento tutte le motivazioni**

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



**Figura 45 – 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.

### 3.5.5 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.

**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 verrà 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 modalità 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 eserciterà 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 modalità di recupero non ne avessero consentito la completa estinzione, fermo restando la possibilità 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 proseguirà 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, altresì, 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 responsabilità 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 è 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:**

- Sono a conoscenza che 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 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 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 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](http://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.

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

- Dichiaro che la documentazione inviata con la domanda di prestito è conforme agli originali in mio possesso.

Indietro

Avanti

**Figura 46– Dichiarazioni Utente**

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



### 3.5.6 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 47 - Controlli**



L'esito dei controlli effettuati, viene classificato in 2 diverse modalità:

- **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".

### 3.5.7 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 48**).

Lista Allegati

Lista documenti da allegare

Descrizione Allegato	Obbligatorio	[0] Files presenti	Upload
Copia di un documento di identita' del richiedente in corso di validita'	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	
Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente del prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	 
<b>Selezionare una fattispecie per gli ulteriori allegati:</b>			
<input type="radio"/> Per furto o rapina <input checked="" type="radio"/> Per incendio			
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal richiedente, attestante la data in cui si e' verificato l'incendio e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. dove e' stato denunciato l'evento. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data dell'evento	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	

Indietro
Avanti

**Figura 48 - Allegati**

Dopo aver selezionato la cartella dell'allegato in questione 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).

Upload Fascicolo

**Gestione Fascicolo**

Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente del prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase

Lista documenti allegati

Nessun allegato inserito

Carica un file

Descrizione\*

File  Nessun file selezionato

Allega Documento

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

Chiudi Fascicolo

Upload Fascicolo

**Gestione Fascicolo**

Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente del prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase

**Lista documenti allegati**

Nr.	Descrizione documento	Nome file	Dimensioni	
1	Certificato Medico	certificato_medico.pdf	175,60 KB	

Carica un file

Descrizione\*  File  Nessun file selezionato

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

Operazione eseguita

**Figura 49 –Inserimento allegati (esempio)**

Una volta caricati gli allegati è comunque possibile cancellarli cliccando sull'icona del cestino come visualizzato nella figura 49.

Inoltre, in base alle motivazioni selezionate in precedenza dall'utente, il sistema richiederà allegati correlati alla specifica documentazione richiesta dal Nuovo Regolamento, che l'utente dovrà eventualmente inserire.

Di seguito un riepilogo della documentazione da allegare alla domanda:

<b>Documentazione generica da allegare (Art. 18 del Regolamento: "Documentazione richiesta")</b>	
<i>Alla domanda di prestito pluriennale, dovrà allegarsi:</i>	
<i>a) per la Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali: l'ultimo cedolino di stipendio o della pensione (si ricorda non dovrà essere allegato dall'utente l'ultimo cedolino di stipendio che viene inserito dall'amministrazione di appartenenza né l'ultimo cedolino di pensione che viene precaricato dal sistema);</i>	
<i>b) per la Gestione Fondo Ipost: l'ultimo cedolino di stipendio, il certificato stipendiale rilasciato da Poste Italiane S.p.A. o società collegate;</i>	
<i>c) Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente il prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase terminale. Il certificato medico dovrà essere rilasciato da: 1) medici di medicina generale; 2) medici incaricati delle Aziende Sanitarie Locali; 3) medici militari in attività di servizio; 4) medici incaricati dall'Amministrazione di appartenenza dell'iscritto; 5) medici della RFI, Rete ferroviaria Italiana, per l'ambito di competenza;</i>	
<i>d) documentazione comprovante la richiesta di prestito, prescritta per ciascuna motivazione nell'Allegato al presente Regolamento.</i>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>1</b>	<b>Calamità naturali - (terremoti, alluvioni, esondazioni, ecc.)</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio resa dal richiedente, attestante data e luogo della calamità naturale e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. ove l'evento si è verificato, riguardanti i beni danneggiati dalla calamità.</i>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>2</b>	<b>Rapina, furto, incendio</b>

<b>Documentazione specifica</b>	
Copia della denuncia di furto, rapina, contenente indicazione dei beni sottratti o danneggiati, ovvero, in case di incendio, dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal richiedente, attestante la data in cui si è verificato l'incendio e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. dove è stato denunciato l'evento.	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>3</b>	<b>Malattia dell'iscritto</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
Non è richiesta ulteriore documentazione specifica relativa ad informazioni già rilevabili all'interno del modulo di domanda	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>4</b>	<b>Malattia dei familiari dell'iscritto</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
Copie di certificati, di referti, di cartelle cliniche, eventuali fatture/ricevute, ecc. dalle quali si evincano la diagnosi della malattia che ha comportato o si presume comporterà notevoli impegni economici per lunghe cure o interventi da effettuare in Italia o all'estero	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>5</b>	<b>Spese sanitarie</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivo dettagliato di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda rilasciato da strutture sanitarie e/o dagli specialisti con I indicazione delle cure da effettuare e delle spese da sostenere;</li> <li>- copia delle fatture o ricevute sanitarie pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>6</b>	<b>Cure odontoiatriche e ortodontiche</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo di data non anteriore ad un anno con l'indicazione delle cure dettagliate da effettuare e delle spese da sostenere;</li> <li>- fatture, rilasciate dal professionista che ha rilasciato il preventivo, pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p><b>B In alternativa ai documenti previsti alla lettera A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia delle fatture con l'indicazione delle cure effettuate relative ai pagamenti già sostenuti. La domanda deve essere trasmessa entro un anno dalla data di emissione della documentazione fiscale comprovante il pagamento</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>7</b>	<b>Acquisto/manutenzione di autovettura modificata - macchinari speciali per disabili - carrozzella ortopedica per portatori di handicap - protesi di elevato costo (arti artificiali, ecc.) - Impianti di domotica</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorie attestante la disabilità del familiare, resa dal richiedente</li> <li>- Preventivo di acquisto di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda contenente la spesa da sostenere e la descrizione dettagliata degli ausili e/o dispositivi per disabili ovvero dei dispositivi per la domotica. Per l'acquisto di autovettura modificata per portatore di handicap le modifiche devono risultare dal preventivo.</li> <li>- Copia delle fatture o ricevute pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p>In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copia delle fatture o ricevute sanitarie di spesa già sostenuta da non oltre 1 anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>8</b>	<b>Acquisto autoveicoli e motoveicoli comprese biciclette elettriche</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo di spesa del concessionario/rivenditore di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda; nel caso in cui l'acquirente sia già proprietario di altro autoveicolo/motoveicolo/bicicletta elettrica da consegnare al concessionario ai momento dell'acquisto, la circostanza dovrà essere indicata nel preventivo di spesa come valutazione sul prezzo d'acquisto.</li> <li>- Copia della fattura/ricevuta fiscale di acconto pari ad almeno il 5% delle spese preventivate.</li> </ul> <p>In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copia delle fatture o ricevute di spesa già sostenuta da non oltre un anno rispetto alla data di presentazione detta domanda. Per l'acquisto di autoveicolo/ motoveicolo fra privati: copia del libretto di circolazione con l'indicazione</p>	

<i>del nuovo proprietario e copia del bonifico. In tal caso il prestito viene concesso soltanto a rimborso della spesa sostenuta da non oltre un anno.</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>9</b>	<b>Ingiunzioni di pagamento, pignoramenti, ordinanze esecutive, sentenze di condanna, decreti ingiuntivi, vertenze legali, vertenze fiscali, diffide o notifiche di pagamento da parte di enti pubblici</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione fiscale di eventuali pagamenti già sostenuti.</li> <li>- Documentazione attestante l'obbligo di pagare con l'indicazione dell'importo posto a carico dell'interessato (decreti ingiuntivi, sentenze di condanna, ecc.) di data non anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</li> <li>- Eventuale preventivo di spesa relativo al costo delle prestazioni professionali (ad es.: per patrocinio di avvocati, per consulenza tecnica di parte, etc..) con produzione di copia della fattura/ricevuta fiscale di acconto pari ad almeno il 5%.</li> </ul> <p><i>In mancanza di documentazione attestante l'obbligo di pagamento: documenti comprovanti i pagamenti già avvenuti da non oltre un anno rispetto alla data di presentazione della domanda.</i></p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>10</b>	<b>Sfratto esecutivo</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<i>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la data di notifica della sentenza o convalida di sfratto, i riferimenti del documento e la Cancelleria della Sezione del Tribunale che ha emesso il provvedimento.</i>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>11</b>	<b>Riscatto di alloggi popolari e riscatto di alloggi di enti pubblici già condotti in locazione</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - In presenza di stipula dell'atto notarile:</b>  <i>nel caso che il riscatto sia già avvenuto, dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di riscatto, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le medesime attestazioni sopra indicate (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di riscatto.</i></p> <p><b>B- In mancanza di stipula dell'atto notarile:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del contratto preliminare di riscatto alloggio popolare, sottoscritto dalle parti contraenti, dai quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di riscatto (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato) (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.</li> </ul> <p><b>Oppure:</b>  documentazione dell'ente pubblico attestante la dismissione in corso dell'abitazione, il prezzo e la manifestazione di volontà del titolare del contratto di locazione di voler riscattare l'alloggio. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data della manifestazione di volontà espressa dal locatario.</p> </p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>12</b>	<b>Acquisizione di casa in cooperativa o da cooperativa costituita da locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di enti pubblici</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Per acquisto di casa in cooperativa:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbale di assegnazione o di consegna dell'alloggio di data non anteriore ad un anno e dichiarazione del presidente della cooperativa timbrata e firmata attestante il costo del singolo appartamento assegnato o consegnato al socio.</li> <li>- Copia delle ricevute dei pagamenti effettuati dal socio alla cooperativa di importo non inferiore al 5% del costo totale dell'appartamento.</li> </ul> <p><b>B - Per l'acquisizione di abitazione da cooperativa costituita tra locatari di abitazioni in corso di dismissione di proprietà di Enti pubblici:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione del presidente della cooperativa timbrata e firmata dalla quale risulti la qualità di socio e di locatario di abitazione riscattata dalla cooperativa, la presenza di altri locatari per la medesima unità immobiliare, il costo del riscatto a carico del socio e un acconto già versato d'importo non inferiore al 5% del costo totale dell'appartamento.</li> </ul> </p> </p>	

Qualora l'assegnazione definitiva sia già intervenuta da non oltre un anno, in luogo della documentazione indicata alle lettere A o B, occorre presentare:

- Dichiarazione notarile attestante la data di stipula dell'atto di assegnazione, i dati identificativi dei contraenti e {a loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra indicate (rilevabile nel modulo di domanda).

La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di assegnazione della casa.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
13	Acquisto casa in Italia o all'estero

**Documentazione specifica**

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante gli estremi identificativi della sentenza di separazione, scioglimento, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e il Tribunale che l'ha emessa, per l'acquisto delle residue quote di proprietà immobiliare dall'ex coniuge.  
 - Certificazione conformità urbanistica ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità urbanistica del bene.

**In presenza di atto notarile stipulato:**

- dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra indicate (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**In mancanza di stipula dell'atto notarile:**

- copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante i dati identificativi della registrazione del contratto preliminare di compravendita (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato) (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

**Per acquisto casa in Italia all'asta:**

Copia dell'atto di aggiudicazione definitiva dell'immobile all'asta di data non anteriore ad un anno oppure copia dell'atto registrato di trasferimento dell'immobile di data non anteriore ad un anno.

**Per acquisto casa situata in uno Stato estero:**

Copia di scrittura equivalente a contratto preliminare di compravendita in regola con le eventuali disposizioni tributarie sottoscritta in data non anteriore ad un anno attestante l'impegno assunto dai contraenti a vendere e ad acquistare l'immobile, nonché documentazione comprovante l'acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito oppure atto di acquisto della casa avvenuto da non oltre un anno.

Gli atti dovranno essere prodotti in forma legalizzata e tradotti in lingua italiana dalle Autorità competenti.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
14	Acquisto terreno edificabile o agricolo oppure in proprietà superficaria

**Documentazione specifica**

**- Per acquisto già avvenuto:**

Dichiarazione notarile attestante la data di stipula dell'atto d'acquisto, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo, il repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto con le attestazioni sopra indicate. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.

**- Per acquisto non ancora avvenuto:**

Contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti in data non anteriore ad un anno, dal quale risulti versato un acconto pari ad almeno il 5% del prezzo pattuito. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante i dati identificativi della registrazione del contratto preliminare di compravendita (numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato). (rilevabile nel modulo di domanda)



<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>15</b>	<b>Costruzione casa</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Per domande trasmesse entro i termini di validità della concessione edilizia o permesso di costruire:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione della casa, gli intestatari e il numero degli immobili ad uso abitativo previsti da progetto nell'edificio.</li> <li>- Computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione.</li> <li>- Copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.</li> </ul> <p><b>B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia.</li> <li>- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc. I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>16</b>	<b>Lavori condominiali</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Lavori in corso di esecuzione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia rilasciata dall'amministratore del condominio del verbale di assemblea con il quale è stata deliberata l'effettuazione dei lavori, la scelta del preventivo, la ditta o l'impresa esecutrice dei lavori, oppure dichiarazione dell'amministratore del condominio attestante la data della delibera assembleare con la quale è stato scelto il preventivo/capitolato dei lavori da eseguire, approvato il costo complessivo ed individuata l'impresa esecutrice dei lavori.</li> <li>- copia del riparto millesimale della spesa a carico dei singoli condomini, rilasciata dall'amministratore del condominio con timbro e firma, comprensivo degli importi da versare alle relative scadenze, copia delle ricevute di acconto già versato, rilasciate dall'amministratore pari ad almeno il 5% della spesa prevista a carico del condomino richiedente il prestito.</li> </ul> <p><b>B - In alternativa ai documenti indicati alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia rilasciata dall'amministratore del condominio del verbale di assemblea con il quale è stata deliberata l'effettuazione dei lavori, la scelta del preventivo, la ditta o l'impresa esecutrice dei lavori, oppure dichiarazione dell'amministratore del condominio attestante la data della delibera assembleare con la quale è stato scelto il preventivo/capitolato dei lavori da eseguire, approvato il costo complessivo ed individuata l'impresa esecutrice dei lavori.</li> <li>- copia del riparto millesimale della spesa a carico dei singoli condomini, rilasciata dall'amministratore del condominio con timbro e firma;</li> <li>- copia di tutte le ricevute dei pagamenti effettuati per i lavori condominiali, rilasciate dall'amministratore al condomino e riparto millesimale della spesa a suo carico.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>17</b>	<b>Lavori di manutenzione straordinaria della casa</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p>- Autocertificazione riguardante i titolari del diritto di proprietà o altro diritto reale di godimento sull'immobile tra quelli sopra indicati e i dati identificativi catastali dell'immobile.</p> <p><b>A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del titolo abilitativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stato presentato; computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale dei lavori;</li> <li>- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del titolo abilitativo relative all'esecuzione dei lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato;</li> <li>- per lavori di manutenzione delle parti comuni dell'edificio, i cui proprietari non hanno costituito un</li> </ul>	

condominio allegare anche: tabella millesimale o, in mancanza, dichiarazione con timbro e firma del direttore dei lavori o impresa edile attestante la spesa a carico del singolo titolare della casa fra quelli sopra indicati.

**B - In alternativa ai documenti indicati alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante il titolare del titolo abilitativo, la data in cui i lavori sono stati conclusi i lavori e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc. I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>18</b>	<b>Lavori di manutenzione ordinaria della casa</b>

**Documentazione specifica**

- autocertificazione riguardante i titolari della proprietà o di altro diritto reale di godimento tra quelli sopra indicati sull'immobile, nonché i dati identificativi catastali dell'immobile, oppure copia del contratto di comodato d'uso o di locazione.

**A - Documentazione richiesta in presenza di preventivo lavori:**

- Preventivo/i dettagliato/i dei lavori e del costo, rilasciati con timbro e firma da ditte specializzate nella realizzazione, installazione e manutenzione delle opere da effettuare oppure computo metrico estimativo rilasciato da iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata;
- Ricevute fiscali, fatture di acconto relative all'esecuzione dei lavori e/o ai materiali acquistati pari ad almeno il 5% della spesa preventivata intestati al titolare del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento tra quelli sopra indicati oppure al conduttore della casa, pari ad almeno il 5% della spesa totale preventivata per l'esecuzione dei lavori;
- Copia della comunicazione di avvio dei lavori trasmessa alle strutture pubbliche destinate al controllo (Scia, Cila, etc.), ovvero dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente, contenente i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stata presentata.

**B - In mancanza di preventivo indicato alla lettera "A" a lavori ultimati, in modalità di rimborso:**

- copia delle ricevute fiscali e fatture di pagamento ecc... , di data non anteriore ad un anno, intestati al titolare del diritto di proprietà o di altro diritto reale di godimento oppure al conduttore della casa, relativi alla spesa totale sostenuta per i lavori eseguiti.
- copia della comunicazione di avvio dei lavori trasmessa alle strutture pubbliche destinate al controllo (Scia, Cila, etc.) contenente i dati identificativi del titolo abilitativo (titolare, data di presentazione e numero di protocollo), la data di inizio e fine lavori ove prevista, l'ubicazione della casa, l'indicazione dell'ufficio tecnico comunale al quale è stata presentata.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>19</b>	<b>Acquisto e/o installazione di impianti fotovoltaici o pannelli solari, di impianti di riscaldamento e/o di climatizzazione e impianti a risparmio energetico riferiti alla casa</b>

**Documentazione specifica**

- Autocertificazione riguardante i titolari del diritto di proprietà o altro diritto reale di godimento sull'immobile e i dati identificativi catastali dell'immobile.

**A - Documentazione richiesta in presenza di preventivo:**

- Preventivo dell'acquisto e/o installazione degli impianti, ovvero relazione dettagliata dei lavori da eseguire e dei costi, rilasciati da competenti professionisti o imprese, su carta intestata (anche con timbro lineare);
- copie delle fatture di spesa sostenuta per l'acquisto e/o per l'installazione degli impianti pari ad almeno il 5% della spesa complessiva preventivata, intestate al titolare del diritto di proprietà o di godimento;
- copia delle comunicazioni agli enti preposti al controllo (es. comunicazione ENEA)

**B - In mancanza di preventivo indicato dalla lettera "A", in modalità di rimborso:**

- Ricevute fiscali, fatture di pagamento, di data non anteriore ad un anno, intestate al titolare del diritto di proprietà o di godimento oppure al conduttore della casa, relative alla spesa totale sostenuta per i lavori eseguiti e/o per gli acquisti.
- copia delle comunicazioni agli enti preposti al controllo (es. comunicazione ENEA)



N. Motivazione	Titolo Motivazione
20	<b>Acquisto o costruzione di garage, posto auto coperto o cantina</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>- DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER ACQUISTO GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA:</b></p>	
<p><i>Per acquisto non ancora avvenuto:</i>  copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo dell'immobile e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito e dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di compravendita: numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.</p>	
<p><i>Per acquisto già avvenuto:</i> - dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il numero di repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto recante i dati suddetti (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.</p>	
<p><b>DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER COSTRUZIONE GARAGE, POSTO AUTO COPERTO O CANTINA:</b></p>	
<p><i>A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del permesso a costruire:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione e gli intestatari, tra quelli sopra indicati, del garage/posto auto/cantina;</li> <li>- computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione;</li> <li>- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.</li> </ul>	
<p><i>B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori recante il nominativo del/i titolare/i del permesso a costruire, la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia.</li> <li>- copia delle fatture di spesa sostenuta per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc...I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.</li> </ul>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
21	<b>Spese per acquisto o costruzione di cappella cimiteriale o acquisizione loculo, ecc.</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>- Per acquisto non ancora avvenuto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copia del contratto preliminare di compravendita sottoscritto dalle parti contraenti, dal quale risulti il costo della cappella e un acconto versato non inferiore al 5% del prezzo pattuito;</li> <li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito, attestante gli estremi della registrazione del contratto preliminare di compravendita: numero, serie, data di registrazione e sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla registrazione del contratto preliminare.</li> </ul>	
<p><b>- Per acquisto già avvenuto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione notarile attestante la data in cui è stato stipulato l'atto di compravendita, i dati identificativi dei contraenti e la loro residenza, il prezzo d'acquisto, il numero di repertorio e la data di registrazione dell'atto con l'indicazione della sede dell'Agenzia delle Entrate alla quale è stato presentato, oppure dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto recante i dati suddetti (rilevabile nel modulo di domanda). La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data di stipula dell'atto notarile di compravendita.</li> </ul>	
<p><b>DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER COSTRUZIONE CAPPELLA:</b></p>	

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente attestante che la documentazione inviata con la domanda di prestito è conforme agli originali in suo possesso (rilevabile nel modulo di domanda);
- autocertificazione dello stato di famiglia (rilevabile nel modulo di domanda);

**A - Per domande trasmesse entro i termini di validità del permesso a costruire:**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori attestante che i lavori sono in corso, i dati identificativi e la data di rilascio del permesso a costruire, la data di inizio e fine lavori prevista dall'atto autorizzativo, l'ubicazione e gli intestatari della cappella;
- computo metrico estimativo o capitolato d'appalto rilasciato, in costanza di validità del permesso a costruire, da professionisti iscritti agli albi professionali o da imprese edili su carta intestata relativo al costo totale della costruzione;
- copia delle fatture rilasciate in costanza di validità del permesso a costruire relative ai lavori pari ad almeno il 5% del costo totale preventivato.

**B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera "A" in modalità di rimborso**

- dichiarazione con timbro e firma rilasciata dal direttore dei lavori recante il nominativo dei/i titolare/i del permesso a costruire, la data in cui i lavori sono stati conclusi e che gli stessi sono stati eseguiti in conformità ed entro i termini previsti dagli atti autorizzativi, dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia;
- copia delle fatture/ricevute di pagamento effettuato per lavori, acquisto materiali, parcelle professionali ecc...I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

**DOCUMENTI SPECIFICI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER ACQUISTO LOCULO/I, ECC...**

*Per acquisto non ancora avvenuto:*

Documentazione/preventivi attestanti i costi da sostenere per l'acquisizione del/i loculo/i - copia delle ricevute di pagamento intestate ai soggetti sopra indicati pari ad almeno il 5% della documentazione di spesa totale prevista.

La documentazione suddetta non deve essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

*Per acquisto già avvenuto in modalità di rimborso:*

- documentazione attestante l'acquisto avvenuto e ricevute di pagamento intestate ai soggetti sopra indicati relativi all'acquisto del loculo/i, ecc.;

I pagamenti non devono essere di data anteriore ad un anno rispetto alla data di presentazione della richiesta di prestito.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
22	<b>Anticipata estinzione totale o parziale di mutuo ipotecario stipulato, a qualsiasi titolo, con istituti di credito o società finanziarie, compreso il mutuo ipotecario edilizio con l'INPS</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<b>A - Mutuo ipotecario da estinguere:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta del richiedente di voler estinguere parzialmente o totalmente il mutuo ipotecario; (rilevabile nel modulo di domanda)</li> <li>- Conteggio estintivo rilasciato dall'istituto bancario o finanziario, attestante i dati l'importo da versare entro la data indicata dal richiedente il prestito, identificativi del titolare o contitolari del mutuo e dell'immobile sul quale è stata accesa ipoteca e a quale titolo è stato concesso il mutuo. Per il mutuo ipotecario contratto con l'Inps tali dati sono già in possesso dell'Istituto.</li> </ul>	
<b>B - In alternativa ai documenti previsti alla lettera A .</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- documento contabile di versamento di estinzione parziale o totale già effettuato da parte dell'iscritto, rilasciato dall'Istituto mutuante.</li> <li>- dichiarazione dell'Istituto mutuante attestante l'indicazione dei dati identificativi del titolare o contitolari del mutuo e dell'immobile sul quale è stata accesa ipoteca e a quale titolo è stato concesso il mutuo.</li> </ul>	
<p>Per il mutuo ipotecario contratto con l'Inps tali dati sono già in possesso dell'Istituto. La domanda di prestito deve essere trasmessa entro un anno dalla data di estinzione già avvenuta.</p>	
N. Motivazione	Titolo Motivazione
23	<b>Estinzione di prestiti presenti su stipendio o pensione dell'iscritto accesi con istituti di credito o società finanziarie od altro ente autorizzato alla concessione di finanziamenti</b>
<b>Documentazione specifica</b>	

<b>Finanziamenti in busta paga da estinguere:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- conto estintivo aggiornato rilasciato dall'Istituto cessionario con l'indicazione dell'importo dovuto dall'iscritto;</li> <li>- delega, sottoscritta dal richiedente il prestito, che autorizza l'Inps ad effettuare il pagamento del residuo debito all'istituto cessionario.</li> <li>- Dichiarazione da parte dell'iscritto che si impegna a pagare gli interessi richiesti dall'Istituto cessionario sull'importo effettuato, nell'eventualità in cui il pagamento venga effettuato dall'Inps oltre il termine indicato nel documento recante il conteggio di anticipata estinzione;</li> <li>- dichiarazione del richiedente relativa all'eventuale ulteriore motivazione con allegazione della documentazione contemplata dal regolamento (rilevabile nel modulo di domanda).</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>24</b>	<b>Estinzione di prestiti personali, posizioni debitorie (anche per prestiti e mutui ipotecari con gestioni credito INPS), scoperti, ecc. con istituti di credito o società finanziarie non risultanti su stipendio o pensione</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione aggiornata al mese della trasmissione della domanda rilasciata dall'Istituto di credito/Società finanziaria, con l'indicazione del titolare del finanziamento e dell'importo da estinguere oppure documento comprovante il pagamento dei prestiti estinti da non oltre un anno rilasciato dall'Istituto di Credito/Società finanziaria con l'indicazione del titolare tra quelli indicati;</li> <li>- dichiarazione di impegno del richiedente ad estinguere l'importo rimanente con proprie risorse economiche in caso di richiesta per estinzione di uno o più prestiti non in busta paga o cedolino di pensione, qualora l'importo massimo concedibile non fosse sufficiente ad estinguere totalmente il residuo debito del prestito o dei prestiti di cui si chiede l'estinzione;</li> <li>- documentazione aggiornata al mese della trasmissione della domanda rilasciata dall'istituto di credito/Società finanziaria attestante l'esposizione debitoria, con l'indicazione dell'obbligato e del dettaglio delle somme da pagare (nel caso di estinzione di debiti, scoperti bancari, ecc. con Istituto di credito/Società finanziaria) oppure documentazione comprovante il pagamento già effettuato dei debiti/scoperti bancari, ecc.. da non oltre un anno rilasciata dall'Istituto di Credito/Società finanziaria con l'indicazione del titolare tra quelli indicati.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>25</b>	<b>Acquisto di arredamenti, elettrodomestici, di apparecchiature elettroniche</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventivo/i di spesa con l'indicazione dettagliata dei costi, su carta intestata (anche con timbro lineare), rilasciato all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto;</li> <li>- Fatture comprovanti almeno il 5% delle spese totali preventivate, intestato all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto.</li> </ul> <p>In mancanza di preventivo, in modalità di rimborso: copie delle fatture di pagamento intestate all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto con l'indicazione degli arredi e/o elettrodomestici e/o apparecchiature elettroniche già acquistati da non oltre un anno.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>26</b>	<b>Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dell'iscritto</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>Per matrimonio o unione civile in Italia:</b></p> <p>A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione attestante la data di avvenute pubblicazioni (civili o religiose o entrambe) di matrimonio, in corso di validità, il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi, oppure, per le unioni civili, dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto, attestante che non sussistono cause impeditive alla costituzione dell'unione civile come risulta dalla comunicazione ricevuta dall'ufficiale di stato civile (indicare data e dati identificativi delle parti), oppure che sono decorsi 30 giorni dalla redazione del processo verbale relativo alla richiesta di costituzione dell'unione civile e che i richiedenti (indicare i dati identificativi) non hanno ricevuto alcuna comunicazione dall'ufficiale di stato civile circa l'esistenza di impedimenti o l'insussistenza dei presupposti per la costituzione dell'unione civile.</li> <li>- Documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.</li> </ul> <p>B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera per matrimonio o unione civile già avvenuti (in modalità di rimborso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, nonché i dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile</li> </ul> <p>La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data del matrimonio o dell'unione</p>	

civile.

**Per matrimonio o unione civile in uno Stato estero:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Documentazione equipollente alle pubblicazioni di matrimonio/unione civile in corso di validità, dalla quale si evinca il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi;
- Documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera "A", per matrimonio o unione civile avvenuti (in modalità di rimborso):

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, dei dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile, con indicazione del Comune italiano competente presso il cui registro di stato civile sia stato trascritto il relativo atto.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>27</b>	<b>Matrimonio o celebrazione dell'unione civile dei figli dell'iscritto</b>

**Documentazione specifica**

**Per matrimonio o unione civile in Italia:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Autocertificazione attestante la data di avvenute pubblicazioni (civili o religiose o entrambe) di matrimonio, in corso di validità, il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi, oppure, per le unioni civili, dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dall'iscritto, attestante che non sussistono cause impeditive alla costituzione dell'unione civile come risulta dalla comunicazione ricevuta dall'ufficiale di stato civile (indicare data e dati identificativi delle parti), oppure che sono decorsi 30 giorni dalla redazione del processo verbale relativo alla richiesta di costituzione dell'unione civile e che i richiedenti (indicare i dati identificativi) non hanno ricevuto alcuna comunicazione dall'ufficiale di stato civile circa l'esistenza di impedimenti o l'insussistenza dei presupposti per la costituzione dell'unione civile.
- documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera "A", per matrimonio o unione civile già avvenuti (in modalità di rimborso):

- autocertificazione resa dai richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, nonché i dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile.

La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data del matrimonio o dell'unione civile.

**Per matrimonio o unione civile in uno Stato estero:**

A. Per matrimonio o unione civile non ancora avvenuti:

- Documentazione equipollente alle pubblicazioni di matrimonio/unione civile in corso di validità, dalla quale si evinca il luogo ove sono avvenute e i dati identificativi dei nubendi;
- documentazione/preventivi relativi alle spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate. La suddetta documentazione dovrà essere prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti. La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.

B. In alternativa a quanto richiesto alla lettera per matrimonio o unione civile avvenuti (in modalità di rimborso):

- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione resa dal richiedente il prestito con indicazione della data e del luogo ove è stato celebrato il matrimonio o l'unione civile, dei dati identificativi dei coniugi o delle parti dell'unione civile, con indicazione del Comune italiano competente presso il cui registro di stato civile sia stato trascritto il relativo atto.

N. Motivazione	Titolo Motivazione
<b>28</b>	<b>Eventi religiosi cattolici (quali battesimo, prima comunione, cresima, ecc.) o eventi similari da riferire ad altre confessioni religiose ammesse nello stato riguardanti i figli dell'iscritto</b>

**Documentazione specifica**

<b>A - A evento non ancora avvenuto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la data e il luogo ove verrà celebrato l'evento religioso cattolico o ad altro evento da riferire a confessioni religiose ammesse nello Stato;</li> <li>- Documentazione/preventivi, attestanti le spese da sostenere e copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese totali documentate/preventivate.</li> </ul> <p>La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data della documentazione attestante la spesa da sostenere.</p>	
<b>B - A evento già avvenuto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la data e il luogo dove è stato celebrato l'evento religioso cattolico o ad altro evento da riferire a confessioni religiose ammesse nello Stato;</li> </ul> <p>La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data dell'evento già avvenuto.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>29</b>	<b>Nascita figli - affidamento preadottivo - adozioni</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione con indicazione della paternità e maternità, data e luogo di nascita del figlio;</li> </ul> <p>In caso di affidamento preadottivo o adozione: documentazione attestante l'avvenuto affidamento preadottivo o l'adozione.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>30</b>	<b>Decesso di familiari</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
Non è richiesta ulteriore documentazione specifica relativa ad informazioni già rilevabili all'interno del modulo di domanda	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>31</b>	<b>Trasloco dell'iscritto per necessità familiari o di lavoro</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione attestante la data del cambio di residenza e l'ubicazione del nuovo alloggio.</li> </ul>	
<b>A - Documentazione richiesta in presenza di preventivi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- preventivi di spesa da sostenere connessi al trasloco e al cambio di residenza dell'iscritto (compreso eventuale contratto di locazione)</li> <li>- copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese previste per il trasloco presso la nuova residenza, compreso eventuale contratto di locazione.</li> </ul>	
<b>B - In mancanza di preventivi indicati alla lettera "A", a trasloco avvenuto.</b>	
In modalità di rimborso:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- copia delle ricevute fiscali e fatture di pagamento ecc.... sostenute per il trasloco già avvenuto, intestate all'iscritto e/o ad uno dei soggetti compresi nello stato di famiglia dell'iscritto.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>32</b>	<b>Iscrizione e frequenza in Italia o all'estero a corsi universitari, a corsi post laurea, a conservatori di musica, accademie di belle arti, istituti di formazione professionale, acquisto testi</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<b>A - Documentazione richiesta per domande trasmesse durante il periodo di corso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la denominazione dell'Università, del Conservatorio di musica, dell'Accademia delle belle arti, ecc.... , la tipologia di corso, la durata legate del corso, la data di immatricolazione o, in caso di mancata richiesta di prestito nel primo anno del corso, la data di iscrizione ad anni successivi al primo.</li> <li>- ricevuta/e di pagamento relativa/e all'immatricolazione/iscrizione al corso oppure, nel caso di corso all'estero, documentazione equipollente prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti.</li> </ul>	
<b>B - In alternativa alla documentazione della lettera in modalità di rimborso:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la denominazione dell'Università, del Conservatorio di musica, dell'Accademia delle belle arti, ecc... , la tipologia di corso, la data di immatricolazione e la data di conseguimento del titolo;</li> <li>- copia dei giustificativi dei pagamenti sostenuti ed attinenti al corso frequentato (ad esempio: iscrizione, acquisto di testi, materiale di ricerca, strumenti musicali, eventuale contratto di locazione, ecc....) fino al conseguimento del titolo, intestati all'iscritto e/o ad uno dei soggetti sopraindicati, oppure, nel caso di corso all'estero, documentazione equipollente prodotta in forma legalizzata e tradotta in lingua italiana dalle Autorità competenti.</li> </ul>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>33</b>	<b>Avvio di attività in proprio (artigianale, commerciale, industriale, professionale) del coniuge e dei figli dell'iscritto</b>



<b>Documentazione specifica</b>	
<p><b>A - Documentazione richiesta per domanda trasmessa durante l'avvio dell'attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la data di apertura, il numero della partita IVA del figlio e/o dei coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia, gli estremi dell'eventuale iscrizione alla competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura oppure data e numero di iscrizione all'albo professionale relativo all'attività da avviare;</li> <li>- preventivi di spesa da sostenere connessi all'apertura dell'attività, intestati ai soggetti sopra indicati.</li> <li>- copia di fatture o ricevute fiscali pari ad almeno il 5% delle spese preventivate per l'avviamento dell'attività.</li> </ul> <p>La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data di apertura della partita IVA.</p> <p><b>B - In alternativa alla documentazione della lettera "A", in modalità di rimborso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risultino la data di apertura, il numero della partita IVA del figlio e/o dei coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia, gli estremi dell'eventuale iscrizione alla competente Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura oppure data e numero di iscrizione all'albo professionale relativo all'attività da avviare;</li> <li>- dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal richiedente il prestito dalla quale risulti la sede dell'attività intrapresa dal figlio e/o del coniuge e/o della parte dell'unione civile e/o convivente unito stabilmente da legami affettivi di coppia;</li> <li>- copia dei pagamenti fiscali sostenuti per l'avviamento dell'attività intestati ai soggetti sopra indicati.</li> </ul> <p>La domanda di prestito deve essere presentata entro un anno dalla data dell'ultima copia del pagamento sostenuto.</p>	
<b>N. Motivazione</b>	<b>Titolo Motivazione</b>
<b>34</b>	<b>Altri casi socialmente rilevanti di aggravio al bilancio familiare dell'iscritto non rientranti nelle motivazioni previste negli articoli precedenti</b>
<b>Documentazione specifica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiezione del richiedente il prestito che attesti lo stato di disagio economico per particolari esigenze o eventi familiari;</li> <li>- autocertificazione resa dal richiedente concernente la propria situazione reddituale e dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa sempre dallo stesso, relativa alla situazione reddituale di tutti i soggetti ricompresi nello stato di famiglia da almeno un anno.</li> <li>- documenti che attestino l'aggravio economico al bilancio familiare per fronteggiare esigenze socialmente rilevanti, impegni di spesa da sostenere e/o copia di pagamenti, ecc...., già sostenuti da non oltre un anno alla data di trasmissione della domanda di prestito.</li> </ul>	

### 3.5.8 Riepilogo (in fase di completamento della domanda)

La schermata visualizza il riepilogo della domanda compilata. Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione, verranno visualizzati solo i dati delle sezioni da controllare (Figura 50).

✔ Dati Generali
✔ Dati Amministrazione
✔ Dati Prestito
✘ Motivazione
✘ Dichiarazioni
✘ Controlli
✘ Allegati
Riepilogo
✘ Annulla Domanda

Domanda Prestito Pluriennale

Riepilogo Domanda

**Motivazione**

- ! Il campo *IBAN* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Intestazione* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Legame* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Codice Fiscale* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Cognome* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Nome* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio

**Dichiarazioni**

- ! Il campo *Dichiarazione 2* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Dichiarazione 3* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Dichiarazione 4* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio
- ! Il campo *Dichiarazione 16* non e' valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio

**Allegati**

- ✘ **ATTENZIONE:** Sono stati caricati 0 allegati sui 3 obbligatori clicca [qui](#) per il dettaglio

**Figura 50– Riepilogo Completa Domanda KO (esempio)**



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

Alcuni esempi di errori potrebbero essere legati ai seguenti aspetti:

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

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

### Riepilogo Domanda

✔ L'iscritto può 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\* ITALIA

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](http://www.inps.it)

### Sede di Lavoro

Stato\* ITALIA ▼

Provincia\* ROMA ▼

Comune\* ROMA ▼

CAP\* 00144 ▼



Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

<b>Tipo Contratto*</b>	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERI ▼	
<b>Dal</b>	gg/mm/aaaa	<b>Al</b> gg/mm/aaaa
<b>In Servizio dal*</b>	10/09/1985	<b>Iscritto Gestione Unitaria dal*</b> 10/09/1985
<b>In Amministrazione dal*</b>	10/09/1985	<b>Data Cessazione Servizio*</b> 20/03/2026

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

<b>Dal</b>	gg/mm/aaaa	<b>Al</b>	gg/mm/aaaa
<b>Totale Anni</b>			

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

<b>Tipo Fondo</b>	-- SELEZIONARE TIPO FONDO -- ▼	
<b>Nome Fondo</b>		<b>Dal</b> gg/mm/aaaa

Dichiarazioni

Si dichiara:

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

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

Accetto

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito	
Codice Fiscale*	Progressivo INPS* 00000
Denominazione*	
Amministrazione/Ente di appartenenza	
Codice Fiscale*	Progressivo INPS* 00000
Denominazione*	
Amministrazione/Ente che effettuerà il versamento delle rate mensili del prestito	
Codice Fiscale*	Progressivo INPS* 00000
Denominazione*	

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
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa
Totale Rate	
Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)	
Importo Rata (€)	125,00
Data Decorrenza	12/12/2019
Totale Rate	24
Data Cessazione	12/12/2021
Delegazione con Istituti Finanziari	
Importo Rata (€)	0,00
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa
Totale Rate	
Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)	
Importo Rata (€)	0,00
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa
Totale Rate	
Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)	
Importo Rata (€)	0,00
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa
Totale Rate	
Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

<b>Pluriennale Diretto (Cessione)</b>	
Importo Rata (€) 96,37	Data Scadenza 01/04/2030
<b>Pluriennale Garantito (Cessione)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa
<b>Piccolo Prestito</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa
<b>Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza gg/mm/aaaa

Lista Allegati

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

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€) 0,00

Motivo Richiesta\* 03-Malattia dell'iscritto ▼

Numero Rate\* 60 ▼

03-Malattia dell'iscritto

**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 Specifici Motivazione: [02] RAPINA, FURTO, INCENDIO**

Il soggetto i cui beni sono stati sottratti o danneggiati è:

Legame*	IL SOTTOSCRITTO	Codice Fiscale*	[REDACTED]
Cognome*	[REDACTED]	Nome*	[REDACTED]

**Dati Aggiuntivi**

IBAN*	IT [REDACTED]	Intestazione Conto Corrente*	[REDACTED]
Banca/Poste Italiane	[REDACTED]	Filiale	[REDACTED]

Dichiarazioni

**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 verterà 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 modalità 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 eserciterà 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 modalità di recupero non ne avessero consentita la completa estinzione, fermo restando la possibilità 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, altresì, 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 responsabilità 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 è 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:**

Sono a conoscenza che 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 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 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 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](http://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.

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

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

Controlli Preliminari

<p>Iscrizione alla Gestione di riferimento</p> <p></p>	<p>Tipo di contratto di lavoro e retribuzioni</p> <p></p>	<p>Termini intercorsi dall'eventuale pre</p> <p></p>	<p>Esistenza Rate non dichiarate.</p> <p></p>
--	---	--	---

Lista Allegati

Lista Documenti Allegati			
	Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal richiedente, attestante la data in cui si è verificato l'incendio e gli elementi indicativi a reperire le informazioni presso la P.A. dove è stato denunciato l'evento. La domanda deve essere presentata entro un anno dalla data dell'evento	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3	Certificato medico per uso cessione del quinto che attesti la sana costituzione fisica del richiedente del prestito, ovvero che attesti che il richiedente sia affetto da patologia stabilizzata, in trattamento medico e/o chirurgico, non in fase terminale	<input checked="" type="checkbox"/>	1

[Indietro](#)

[Invia e Protocolla Domanda](#)

**Figura 51 – 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:

✓
Operazione conclusa con successo.

La domanda è stata protocollata e inviata.

<b>Numero Protocollo</b>	[REDACTED]
<b>Data Protocollazione</b>	21/04/2020
<b>Sede Competenza</b>	ROMA MONTESACRO

Chiudi

**Figura 52– Conferma invio e protocollazione domanda**

Motivi per i quali l’invio e protocollazione della domanda non può andare a buon fine è il seguente:

- Sono stati inseriti due file con lo stesso contenuto ma con nomi diversi;
- Non sono stati compilati dei campi obbligatori.

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.

Prestazioni Erogabili

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; background-color: white; color: #0070C0; padding: 2px 5px;">C</span> <span style="font-size: small; color: white;">MUTUI IPOTECARI</span> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; color: #0070C0;">Prestazione Attivabile</div> <div style="padding: 5px; font-size: x-small;">Attiva prestazione</div>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; background-color: white; color: #0070C0; padding: 2px 5px;">C</span> <span style="font-size: small; color: white;">PRESTITI PLURIENNALI</span> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; color: #0070C0;">Domanda Inviata</div> <div style="padding: 5px; font-size: x-small;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Visualizza Domanda Protocollata</span>            Consultazione Domande Inoitate         </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 5px;">Presenti 1 notifiche da leggere</div>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; background-color: white; color: #0070C0; padding: 2px 5px;">C</span> <span style="font-size: small; color: white;">PICCOLI PRESTITI</span> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; color: #0070C0;">Attendere Amministrazione</div> <div style="padding: 5px; font-size: x-small;">Attendi Compilazione Amministrazione</div>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 24px; background-color: white; color: #0070C0; padding: 2px 5px;">C</span> <span style="font-size: small; color: white;">PRESTITI SMALL</span> </div> <div style="text-align: center; font-size: x-small; color: #0070C0;">Prestazione NON Attivabile</div>
---	--	---	--

**Figura 53 – Visualizzazione domanda protocollata**

### 3.6 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA



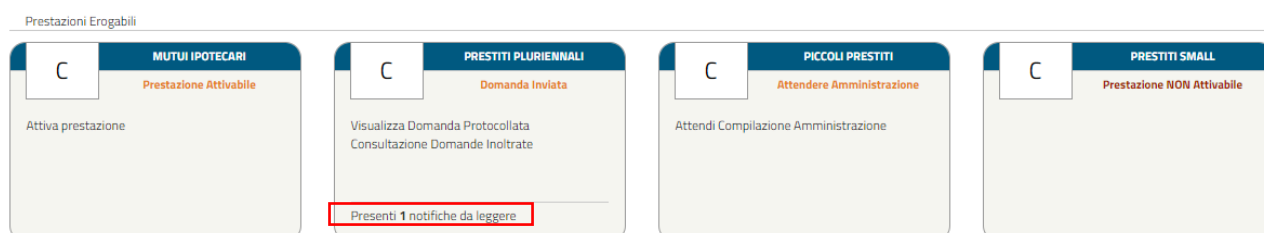
Una volta che la domanda è stata protocollata, sul menù iniziale delle prestazioni attivabili verrà visualizzata la scritta “Visualizza Domanda Protocollata” che indica che la domanda è stata inviata e protocollata (come mostrato nella precedente Figura 53).

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



**Figura 54 - 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 55 - Visualizzazione notifiche**

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

- Richiesta di documentazione aggiuntiva
- Comunicazione di accettazione 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 (Figura 55). Cliccando sul pulsante "Rispondi" sarà possibile caricare i documenti richiesti (Figura 56).

Gestione Notifiche

GESTIONE NOTIFICHE		
DA	MESSAGGIO	DATA NOTIFICA
PRESTITI PLURIENNALI	Cartà di identità scaduta, si prega di allegare un documento di identità in corso di validità	21/02/2020
PRESTITI PLURIENNALI	ARRICCHIMENTO COMPLETATO!	20/04/2020

[Chiudi](#)

**Figura 56 – Gestione notifiche**

Notifica da: **PRESTITI PLURIENNALI**


Si prega di inviare il file del cedolino perchè il file precedente risulta illeggibile.

Data Notifica: 29/04/2020


RISPONDI

**Figura 57 - Esempio notifica per richiedere allegati corretti**

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

Codice Notifica		uploadFile	
Si prega di allegare il seguente documento			
Lista documenti			
	Nome File	Presente	Upload
1	Documento_identità.pdf	✘	

IN VIA RISPOSTA

 **Inserimento File**

Carica un file

Nessun file selezionato

**Attenzione:**  
Formati file accettati: **pdf**  
Dimensione massima del file: **10 Mb**.

IN VIA RISPOSTA

**Figura 58 – Upload Allegato da gestione notifiche**

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



Notifica da: **PRESTITI PLURIENNALI**  
 Wed Apr 29 11:31:50 CEST 2020 Notifica di Accettazione Pratica

Data Notifica: 29/04/2020



DETTAGLI

**Figura 59 - Notifica di Accettazione pratica**

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

ACCETTAZIONE PRATICA

Lista Allegati

	Nome File	Scarica
1	Documento di accoglimento del prestito	
2	Piano di Ammortamento	

[INDIETRO](#)

**Figura 60 - Schermata di allegati alla notifica di accettazione**

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

Notifica da: **PRESTITI PLURIENNALI**  
 Wed Apr 29 11:31:50 CEST 2020 Notifica di Reiezione Pratica

Data Notifica: 29/04/2020

DETTAGLI


**Figura 61 - 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 62). 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.

MODULO REIEZIONE PRATICA

Lista Allegati

	Nome File	Scarica
1	Modulo di Reiezione Pratica	

INDIETRO

**Figura 62 – Schermata di allegati alla notifica di reiezione**










## **4 PENSIONATI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI**

## 4.1 PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

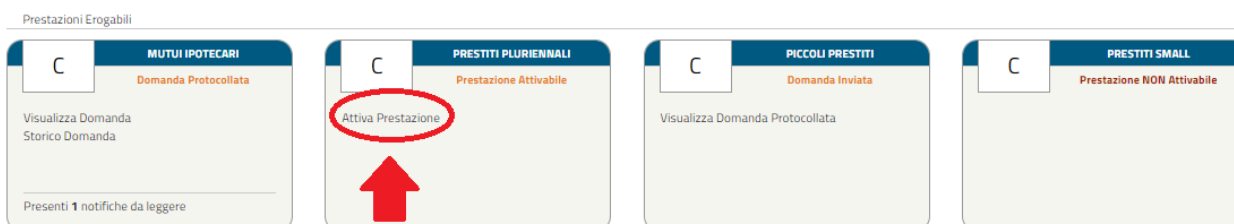
Una volta effettuata l'autenticazione nel Portale INPS (secondo le modalità descritte in precedenza [cfr. 2.2](#)), il richiedente visualizza un menù con le funzionalità alle quali risulta abilitato, in base alla fase della richiesta in cui si trova.

### Fasi previste per il pensionato iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

	<b>A</b>	<b>Prestazione attivabile</b> Prima fase in cui l'utente può procedere con l' <b>invio ad INPS della Richiesta preliminare</b>
		
	<b>B</b>	<b>Arricchimento in corso</b> Seconda fase in cui <b>INPS procede con una preistruttoria della richiesta</b> , in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita
		
	<b>C</b>	<b>Domanda da completare</b> Terza fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente <b>può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda</b> . <i>Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)</i>
		
	<b>D</b>	<b>Domanda inviata e protocollata</b> Quarta fase in cui l'utente può solo <b>visualizzare la Domanda Protocollata</b> (pdf non più modificabile)

## 4.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

Accedendo al servizio tramite il Portale INPS (come descritto nel capitolo 2), L'utente visualizzerà il menù "Prestazioni erogabili" all'interno del quale potrà attivare la prestazione "Prestiti Pluriennali", cliccando su "Attiva Prestazione" come riportato nella seguente immagine (**Figura 63**):



**Figura 63 – Attiva Prestazione (Pensionato)**

### ATTIVA PRESTAZIONE

Cliccando su "Attiva prestazione", la funzionalità consente al **pensionato iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali** di inserire la **richiesta preliminare** di Prestito Pluriennale, 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
- Trattamento Economico
- Dati Prestito
- Riepilogo



**Figura 64 – Tab delle schermate di avanzamento della preliminare di Prestito Pluriennale (Pensionato)**

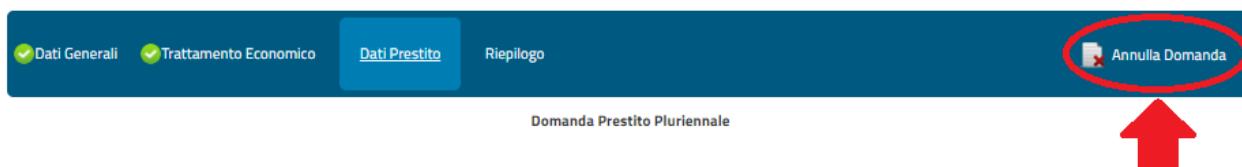
Le schermate vengono visualizzate in sequenza ma il completamento non deve necessariamente rispettare tale ordine, infatti il sistema permette di accedere alla sezione successiva anche se la precedente non sia stata compilata interamente. Ogni sezione sarà contraddistinta da un'icona che rappresenta lo stato di completamento (spunta verde → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non

completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 4.2.1 e seguenti.

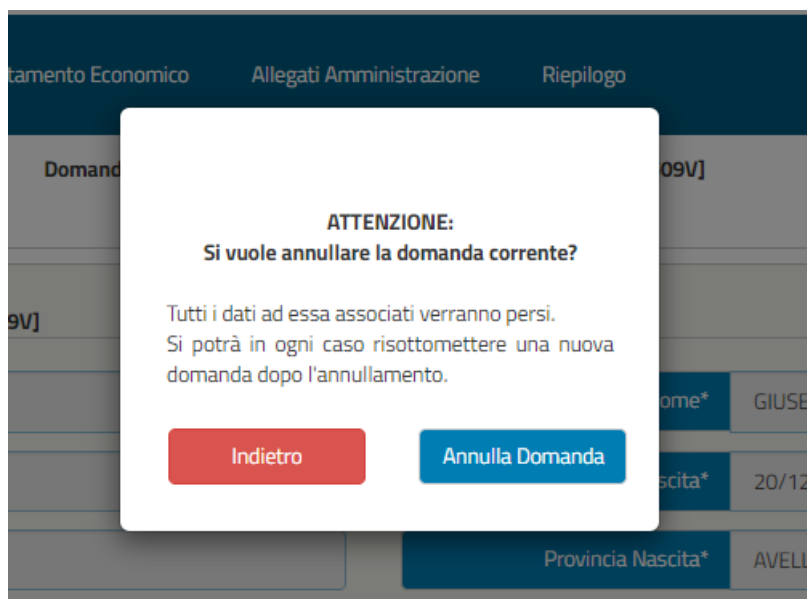


**Figura 65–Tab della schermata di avanzamento della preliminare di Prestito Pluriennale (Pensionato)**

Ad ogni avanzamento della domanda viene sempre visualizzata la tipologia di prestito subito sotto i tab delle schermate .  
In questa fase l'utente può Annullare la Domanda in qualsiasi momento come mostrato nelle seguenti immagini.



**Figura 66 – Annulla Domanda (Pensionato)**



**NOTA BENE:** Cliccando su "Annulla Domanda" la domanda verrà annullata e nel menù delle prestazioni erogabili si ritornerà nello stato "Attiva Prestazione" e si potrà eventualmente procedere per una nuova domanda ripetendo i passaggi descritti precedentemente.

✔ Operazione conclusa con successo: la domanda è stata annullata.

Chiudi

**Figura 67 – Annulla Domanda (Pensionato)**

#### 4.2.1 Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

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

Intestataro

**Dati Intestataro**

Cognome* [REDACTED]	Nome* [REDACTED]
Sesso* [REDACTED]	Data di Nascita* [REDACTED]
Comune Nascita* [REDACTED]	Provincia Nascita* [REDACTED]

**Dati Residenza**

Stato* ITALIA	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](http://www.inps.it)

Avanti

**Figura 68 - Dati intestataro (Pensionato)**

**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.

#### 4.2.2 Dati Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

✔ Dati Generali
Trattamento Economico
Dati Prestito
Riepilogo
🗑️ Annulla Domanda

Domanda Prestito Pluriennale

---

Amministrazioni

**Amministrazione che effettuerà la trattenuta sul cedolino di pensione ed il versamento delle rate mensili del prestito**

<b>Codice Fiscale</b> [REDACTED]	<b>Progressivo INPS</b> 00408
<b>Denominazione</b> [REDACTED]	<b>Iscritto Gestione Unitaria dal</b> 01/10/1973

---

Dichiarazioni

Si dichiara che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito.

---

Dati Pensione

<b>Pensione Mensile Lorda (€)</b> 2.373,70	<b>Ritenute (€)</b> 595,34
<b>Altre Indennità (€)</b> 0,00	<b>Quinto Cedibile (€)</b> 0,00
<b>Quota Cedibile (€)</b> 355,67	



Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€) 0,00	
<b>Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
<b>Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)</b>	
Importo Rata 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione
<b>Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza	Data Cessazione

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

<b>Pluriennale Diretto (Cessione)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza
<b>Pluriennale Garantito (Cessione)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza
<b>Piccolo Prestito</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza
<b>Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Data Scadenza

Indietro

Avanti

**Figura 69 –Trattamento Economico (Pensionato)**

**NOTA BENE:** I dati presenti all'interno di tale sezione non sono modificabili poiché inseriti direttamente dall'INPS. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 "Prestazione attivabile" – Correzione dati)

### 4.2.3 Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Prestito \(cfr.3.3.5\)](#).

### 4.2.4 Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali rimandiamo alla precedente spiegazione [Riepilogo \(cfr. 3.3.6\)](#).

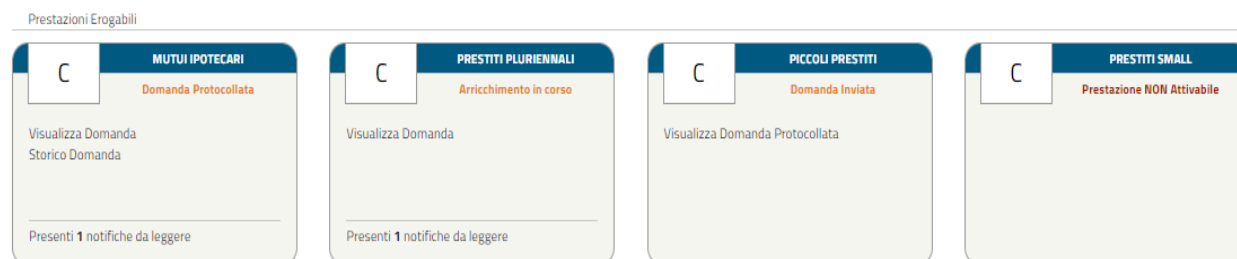
## 4.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO



B

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"



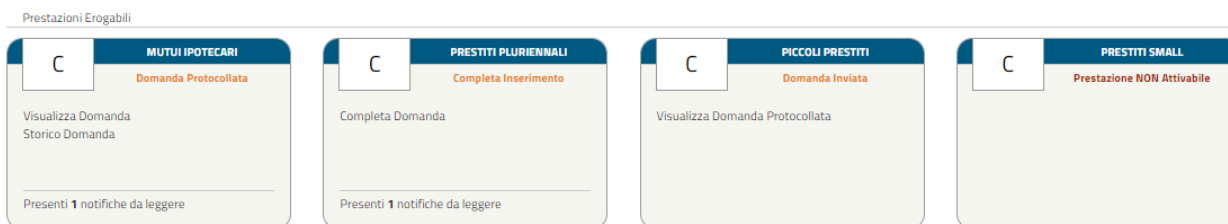
**Figura 70– Arricchimento in corso**

## 4.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



C

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.



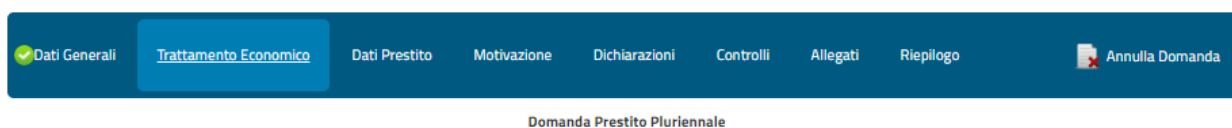
**Figura 71 - Completa Domanda (Pensionato)**

Da quel momento l'utente può avviare il processo di completamento dei dati cliccando sul testo "Completa Domanda".

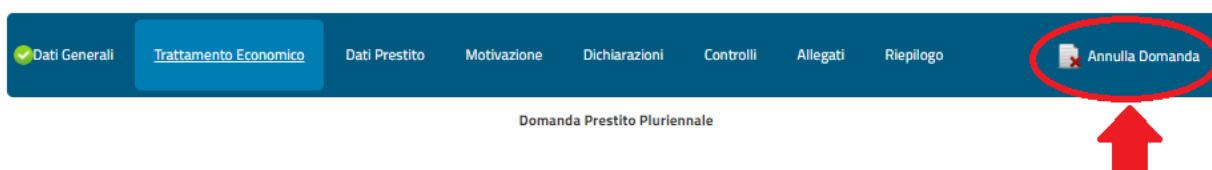
Le sezioni da completare sono le seguenti:

- Dati Generali
- Trattamento Economico
- Dati Prestito
- Motivazione
- Dichiarazioni
- Controlli
- Allegati
- Riepilogo
- Invio e Protocollo Domanda

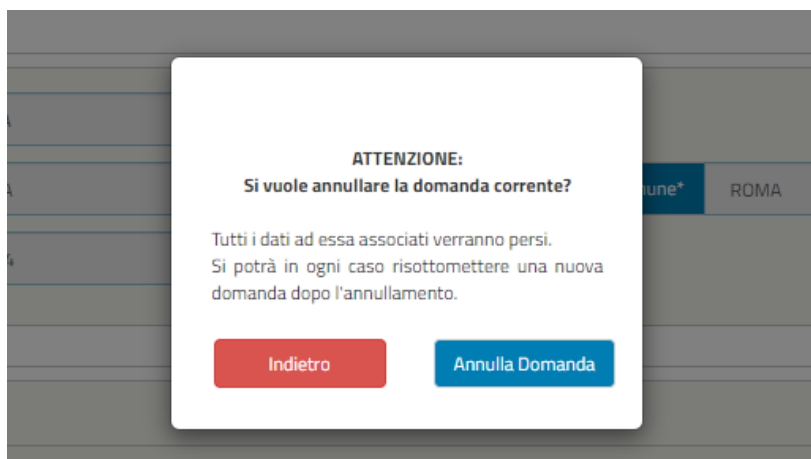
Le schermate vengono visualizzate in sequenza ma il completamento non deve necessariamente rispettare tale ordine, infatti il sistema permette di accedere alla sezione successiva anche se la precedente non sia stata compilata interamente. Ogni sezione sarà contraddistinta da un'icona che rappresenta lo stato di completamento (spunta verde → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 4.4.1 e seguenti).



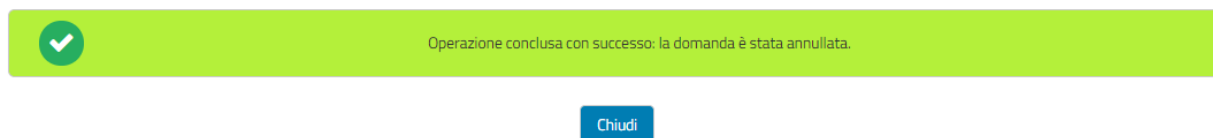
**NOTA BENE:** il pensionato potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda"



**Figura 72– Annulla Domanda**



**NOTA BENE:** Cliccando su "Annulla Domanda" la domanda verrà annullata e nel menù delle prestazioni ritornerà nello stato "Attiva Prestazione" e si potrà eventualmente procedere per una nuova domanda ripetendo i passaggi descritti precedentemente.



**Figura 73 – Domanda Annullata (Pensionato)**

#### 4.4.1 Dati Generali (in fase di completamento domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Generali Completa Domanda \(cfr. 3.5.1\)](#).

#### 4.4.2 Trattamento Economico (in fase di completamento domanda)

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

[Dati Generali](#)

**Trattamento Economico**

[Dati Prestito](#)

[Riepilogo](#)

[Annulla Domanda](#)

Domanda Prestito Pluriennale

Amministrazioni

Amministrazione che effettuerà la trattenuta sul cedolino di pensione ed il versamento delle rate mensili del prestito

Codice Fiscale	[REDACTED]	Progressivo INPS	00408
Denominazione	[REDACTED]	Iscritto Gestione Unitaria dal	01/10/1973

Dichiarazioni

Si dichiara che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito.

Dati Pensione

Pensione Mensile Lorda (€)	2.373,70	Ritenute (€)	595,34
Altre Indennità (€)	0,00	Quinto Cedibile (€)	0,00
Quota Cedibile (€)	355,67		

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€)	0,00		
<b>Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)</b>			
Importo Rata	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

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

Indietro
Avanti

**Figura 74– Trattamento Economico (Pensionato)**

#### 4.4.3 Dati Prestito (in fase di completamento domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Prestito \(cfr. 3.5.3\)](#).

#### 4.4.4 Motivazione (in fase di completamento domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Motivazione \(cfr. 3.5.4\)](#).

È presente un'unica differenza relativa ai "**Dati Aggiuntivi**": il pensionato dovrà semplicemente inserire "**Intestazione Conto Corrente**" mentre non dovrà inserire le coordinate del conto bancario essendo esso pre-caricato dal sistema.

Dati Aggiuntivi	
IBAN*	██████████
Intestazione Conto Corrente*	██████████
Banca/Poste Italiane	██████████
Filiale	

Indietro
Avanti

**Figura 75– Dati Aggiuntivi (Pensionato)**

#### 4.4.5 Dichiarazioni

Nella schermata "Dichiarazioni" l'utente deve accettare tutte le dichiarazioni per poter inviare la domanda:

Domanda Prestito Pluriennale

Dichiarazioni

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

- Sono a conoscenza che 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 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 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 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.

**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;
 Prendo atto, altresì, 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 responsabilità 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 è 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 è conforme agli originali in mio possesso.

Indietro

Avanti

**Figura 76– Dichiarazioni (Pensionato)**

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

#### **4.4.6 Controlli (in fase di completamento domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Controlli \(cfr. 3.5.6\)](#).

#### **4.4.7 Allegati (in fase di completamento domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Allegati \(cfr. 3.5.7\)](#).

#### **4.4.8 Riepilogo (in fase di completamento domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Riepilogo \(cfr. 3.5.8\)](#).

### **4.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA**



D

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Domanda inviata e protocollata \(cfr. 3.6\)](#).












## **5 ISCRITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO ALLA GESTIONE FONDO IPOST**

## 5.1 PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA

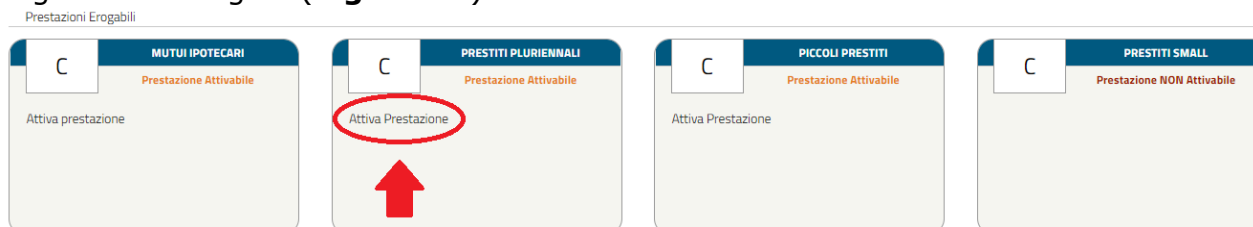
Una volta effettuata l'autenticazione nel Portale INPS (secondo le modalità descritte in precedenza [cfr. 2.2](#)), il richiedente visualizza un menù con le funzionalità alle quali risulta abilitato, in base alla fase della richiesta in cui si trova.

### Fasi previste per l'iscritto in attività di servizio alla Gestione Fondo Ipost

	<b>A</b>	<b>Prestazione attivabile</b> Prima fase in cui l'utente può <b>inviare ad INPS la Richiesta preliminare</b>
		
	<b>B</b>	<b>Arricchimento in corso</b> Seconda fase in cui <b>INPS procede con una preistruttoria della richiesta</b> , in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita
		
	<b>C</b>	<b>Domanda da completare</b> Terza fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente <b>può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda.</b> <i>Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)</i>
		
	<b>D</b>	<b>Domanda inviata e protocollata</b> Quarta fase in cui l'utente può solo <b>visualizzare la Domanda Protocollata</b> (pdf non più modificabile)

## 5.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

Accedendo al servizio tramite il Portale INPS (come descritto nel capitolo 2), l'utente visualizzerà il menù "Prestazioni erogabili" all'interno del quale potrà attivare la prestazione "Prestiti Pluriennali", cliccando su "Attiva Prestazione" come riportato nella seguente immagine (**Figura 77**).



**Figura 77– Attiva Prestazione (Iscritto Ipost)**

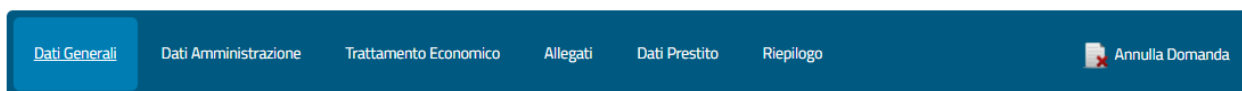
### ATTIVA PRESTAZIONE

Cliccando su "Attiva Prestazione", la funzionalità consente all'**iscritto alla Gestione Fondo Ipost** di inserire la richiesta preliminare di Prestito Pluriennale, 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:

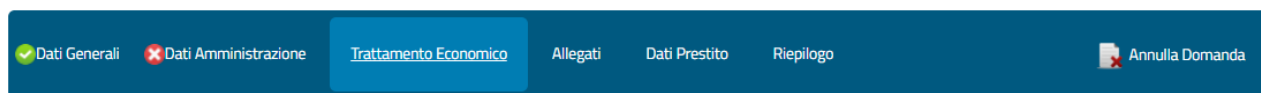
- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Trattamento Economico
- Allegati
- Dati Prestito
- Riepilogo



Domanda Prestito Pluriennale

**Figura 78- Tab delle schermate avanzamento della domanda preliminare di Prestito Pluriennale**

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 → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 5.2.1 e seguenti).



Domanda Piccolo Prestito

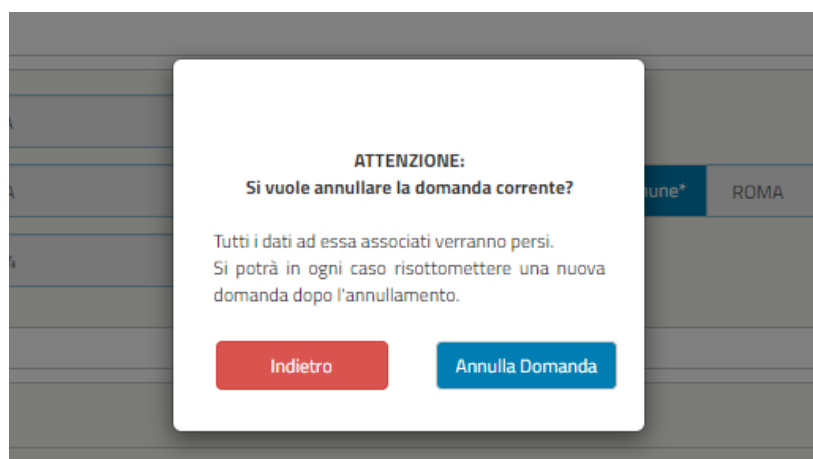
Ad ogni avanzamento della domanda, viene sempre visualizzata la tipologia di prestito subito sotto i tab delle schermate.

**NOTA BENE:** Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda"



Domanda Prestito Pluriennale

**Figura 79– Annulla Domanda(Iscritto Ipost)**



**NOTA BENE:** Cliccando su "Annulla Domanda" la domanda verrà annullata e nel menù delle prestazioni ritornerà nello stato "Attiva Prestazione" e si potrà eventualmente procedere per una nuova domanda ripetendo i passaggi descritti precedentemente.



Chiudi

**Figura 80– Domanda Annullata** (iscritto Ipost)

### 5.2.1 Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Intestatarario** con le informazioni relative al 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

Intestatarario

**Dati Intestatarario**

Cognome*	Nome*
Sesso*	Data di Nascita*
Comune Nascita*	Provincia Nascita*

**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](http://www.inps.it)

[Avanti](#)

**Figura 81– Dati Generali (Iscritto Ipost)**

**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.



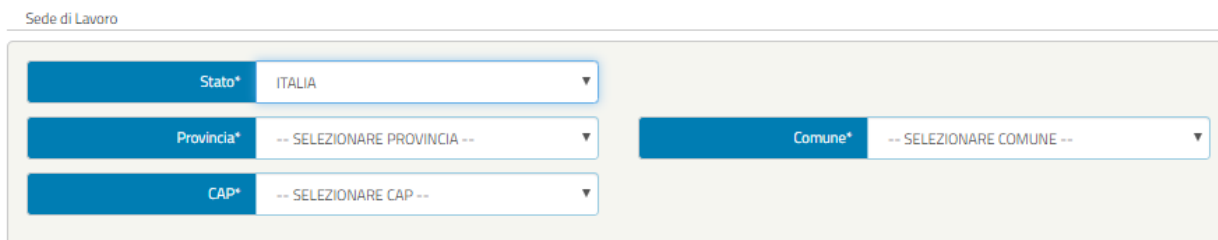
Qualora il cittadino sia nato all'estero invece di esserci presenti i campi "Comune Nascita" e "Provincia Nascita" saranno presenti "Stato Nascita\*" e "Città Nascita\*". Anche in questo caso, saranno precaricati dal sistema e non saranno modificabili.

### 5.2.2 Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenterà le informazioni relative:

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

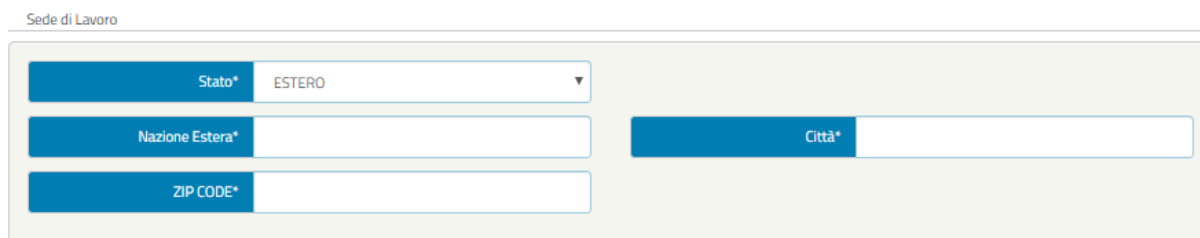
Sede di Lavoro



**Figura 82– Sede di Lavoro Stato Italia**

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

Sede di Lavoro



**Figura 83– Sede di Lavoro Stato Estero**

## Dati Giuridici del Richiedente il Prestito (Intestatario) con le informazioni relative a Tipo Contratto e Adesione a Fondo di previdenza complementare

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\* -- SELEZIONARE TIPO CONTRATTO --

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

In Servizio dal\* 01/08/1994 Iscritto Fondo Credito dal\* 01/08/1994

In Amministrazione dal\* gg/mm/aaaa Data Cessazione Servizio\* 27/06/2021

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIPO FONDO --

Nome Fondo Dal gg/mm/aaaa

**Figura 84– Dati Giuridici Ipost**

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

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

Nei casi 3 e 4 si renderanno editabili i campi Dal e Al e dovranno essere compilati.

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

### ➤ Dichiarazioni prevista nel nuovo Regolamento Prestiti

Dichiarazioni

Dichiaro:

- di possedere tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- di non fruire 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 Poste Italiane S.p.A. terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute.

Mi impegno a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato all'atto della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps-Gestione Fondo Credito ex IPOST.

Accetto

Indietro
Avanti

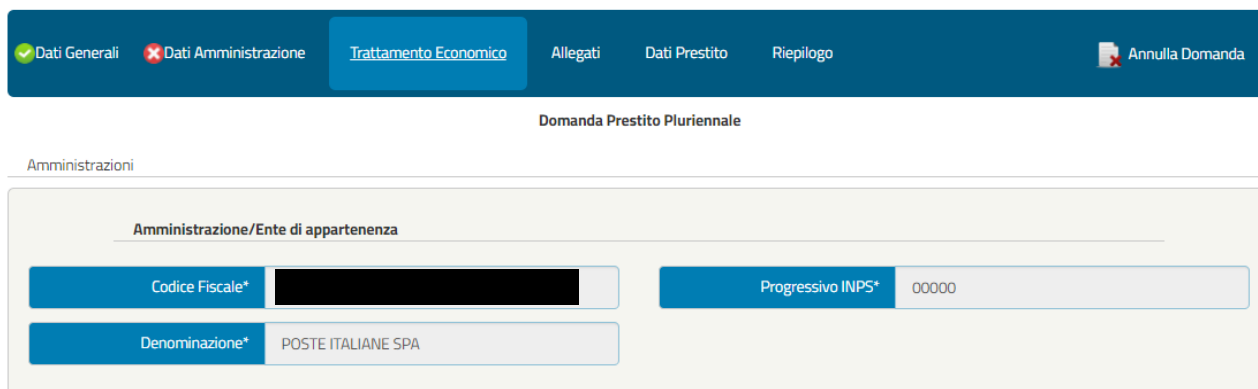
**Figura 85 – Dichiarazioni (iscritti Ipost)**

**NOTA BENE:** La dichiarazione dovrà essere accettata al fine di inviare la domanda. In caso non sia accettata il sistema avviserà l'utente nella sezione Riepilogo.

### 5.2.3 Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni

➤ **Amministrazione/Ente di appartenenza**

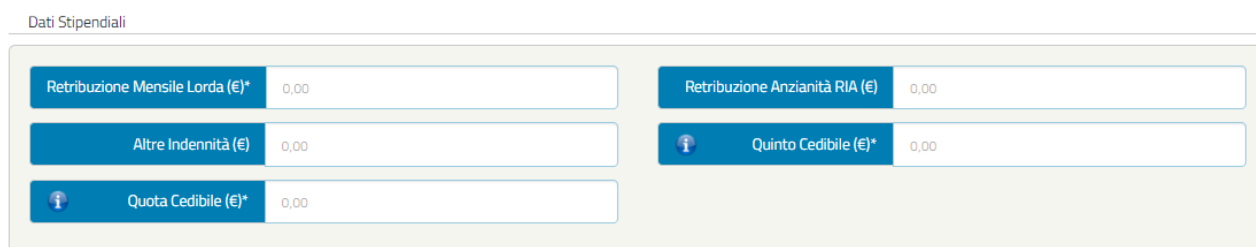


The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Dati Generali' (checked), 'Dati Amministrazione' (crossed), 'Trattamento Economico' (selected), 'Allegati', 'Dati Prestito', 'Riepilogo', and 'Annulla Domanda'. Below the navigation bar, the page title is 'Domanda Prestito Pluriennale'. The main section is titled 'Amministrazioni' and contains a sub-section 'Amministrazione/Ente di appartenenza'. This sub-section has three input fields: 'Codice Fiscale\*' (blacked out), 'Progressivo INPS\*' (00000), and 'Denominazione\*' (POSTE ITALIANE SPA).

**Figura 86- Amministrazioni (iscritto Ipost)**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella schermata non sono modificabili in quanto pre-caricati dal sistema.

➤ **Dati Stipendiali del Richiedente** il prestito (intestatario)



The screenshot shows a section titled 'Dati Stipendiali' with five input fields: 'Retribuzione Mensile Lorda (€)\*' (0,00), 'Altre Indennità (€)' (0,00), 'Quota Cedibile (€)\*' (0,00), 'Retribuzione Anzianità RIA (€)' (0,00), and 'Quinto Cedibile (€)\*' (0,00).

**Figura 87- Dati stipendiali (iscritto Ipost)**

**NOTA BENE:** I dati stipendiali sono rilevabili dal certificato stipendiale rilasciato da Poste Italiane.

➤ **Trattenute** del richiedente il prestito (intestatario), rilevabili dalla busta paga o dal certificato stipendiale.



Trattenute


Pignoramento/Sequestro (€) 0,00	
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza gg/mm/aaaa	Data Cessazione gg/mm/aaaa
<b>Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)</b>	
Importo Rata (€) 0,00	Totale Rate
Data Decorrenza gg/mm/aaaa	Data Cessazione gg/mm/aaaa

**Figura 88– Trattenute (iscritto Ipost)**

**NOTA BENE:** Se presente una delegazione o cessione dovranno essere compilati tutti i quattro campi relativi alla sezione in questione prima di poter inviare la domanda, come indicato nella **Figura 88** (contrassegnando i campi obbligatori non compilati con il simbolo “!”).

<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>	
Importo Rata (€) 125,00	! Totale Rate
! Data Decorrenza gg/mm/aaaa	! Data Cessazione gg/mm/aaaa

**Figura 89 – Esempio campi obbligatori non compilati (iscritto Ipost)**

 I dati richiesti dalla procedura sono presenti all'interno del **Certificato Stipendiale** (es. trattenute e quota cedibile). Tale certificato potrà essere scaricato sul sito dell'INPS accedendo alla propria Area riservata.

- Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST

Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST

**Pluriennale Diretto ex IPOST (Cessione)**

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

---

**Pluriennale Garantito (Cessione)**

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

---

**Piccolo Prestito ex IPOST**

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

Indietro
Avanti

**Figura 90- Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST**

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

### 5.2.4 Allegati (in fase di richiesta preliminare)

Alcuni dei documenti da allegare alla domanda saranno obbligatori ed altri facoltativi. Sotto la voce “Descrizione allegato” è indicato il tipo di documento che potrà essere allegato cliccando sull’icona della cartella.

Lista Allegati

Lista documenti da allegare

Descrizione Allegato	Obbligatorio	Upload	
Ultimo Cedolino di Stipendio	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	
Certificato Stipendiale in corso di validita' rilasciato da Poste Italiane S.p.A o societa' collegate i cui dipendenti siano iscritti alla Gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	
Copia di un documento di identita' del richiedente in corso di validita'	<input checked="" type="checkbox"/>	[0] Files presenti	

Indietro
Avanti

**Figura 91– Allegati (iscritti Ipost)**

**Il Certificato Stipendiale** potrà essere scaricato sul sito dell’INPS accedendo alla propria Area riservata.

Dopo aver selezionato la cartella dell’allegato in questione 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.

Upload Fascicolo

Gestione Fascicolo

Ultimo Cedolino di Stipendio

**Lista documenti allegati**

*Nessun allegato inserito*

Carica un file

Descrizione\*  File  Nessun file selezionato

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

**Figura 92 – Inserimento allegati (esempio)**



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

Upload Fascicolo

Gestione Fascicolo

Ultimo Cedolino di Stipendio

**Lista documenti allegati**

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

Carica un file

Descrizione\*  File  Nessun file selezionato

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

Operazione eseguita

**Figura 93– Cancellazione allegati**

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

### 5.2.5 Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Prestito \(cfr. 3.3.5\)](#).

## 5.2.6 Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali rimandiamo alla precedente spiegazione [Riepilogo \(cfr. 3.3.6\)](#).

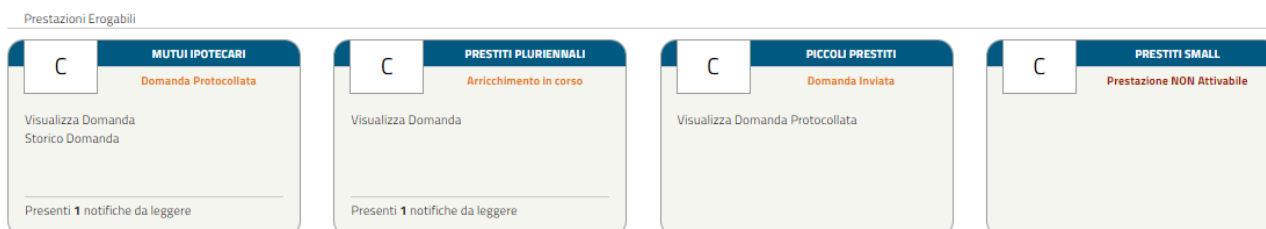
## 5.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO



B

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".

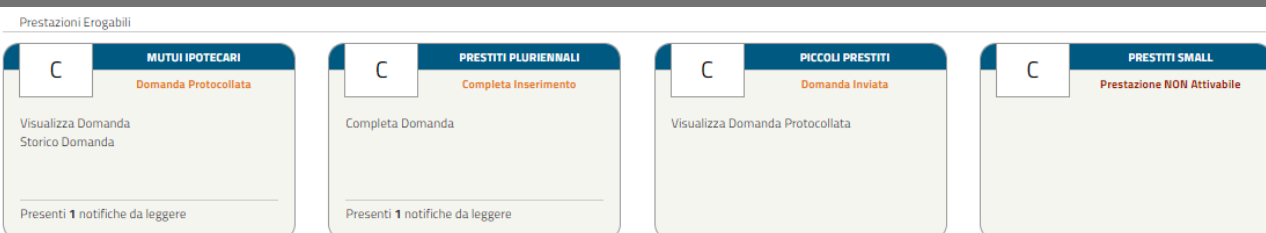


**Figura 94– Arricchimento in corso**

## 5.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



C



**Figura 95 - Completa Domanda (iscritto Ipost)**

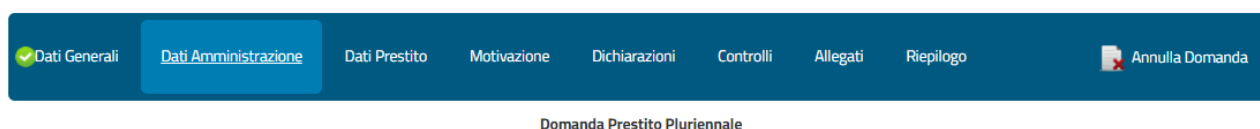
La funzionalità "Completa Domanda" è accessibile solo previa notifica al Richiedente (via SMS o via E-mail, ai recapiti che risultano indicati nell'Area riservata INPS, nella sezione anagrafica) da parte del sistema, che lo invita a collegarsi alla home page per novità che riguardano la sua operatività.

Da quel momento l'utente può avviare il processo di completamento dei dati che lo riguardano cliccando sul testo "Completa Domanda".

Le sezioni da completare sono:

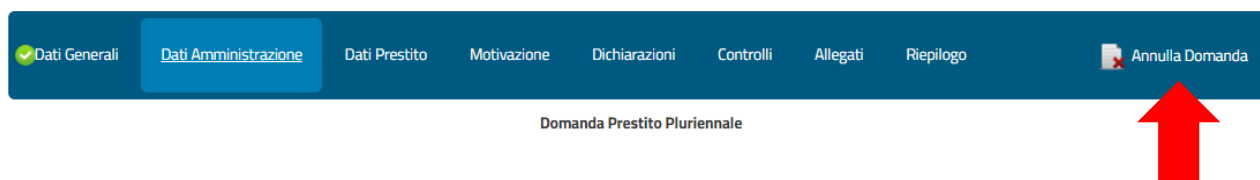
- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Dati Prestito
- Motivazione
- Dichiarazioni
- Controlli
- Allegati
- Riepilogo
- Invio e Protocollo Domanda

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 → completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca → non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 5.4.1 e seguenti).



**Figura 96- Tab delle schermate per il completamento della domanda (iscritto Ipost)**

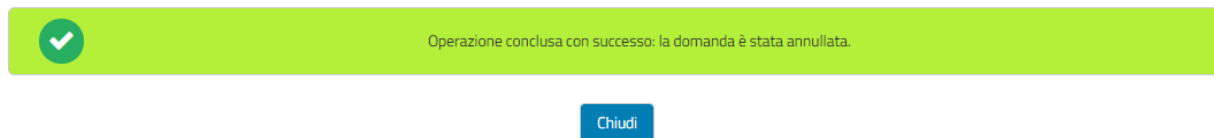
**NOTA BENE:** Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda"



**Figura 97 – Annulla Domanda**



**NOTA BENE:** Cliccando su "Annulla Domanda" la domanda verrà annullata e nel menù delle prestazioni ritornerà nello stato "Attiva Prestazione" e si potrà eventualmente procedere per una nuova domanda ripetendo i passaggi descritti precedentemente.



**Figura 98– Domanda Annullata Ipost**

#### 5.4.1 Dati Generali (in fase di completamento della domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Generali \(cfr. 3.5.1\)](#).

#### 5.4.2 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".

Sede di Lavoro

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

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\* CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERM ▼

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

In Servizio dal\* 01/08/2011

Inscritto Fondo Credito dal\* 01/08/2011

In Amministrazione dal\* 01/08/2011

Data Cessazione Servizio\* 03/06/2048

**Adesione a Fondo di previdenza complementare**

Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIPO FONDO -- ▼

Nome Fondo Dal gg/mm/aaaa

Dichiarazioni

Dichiaro:

- di possedere tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- di non fruire 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 Poste Italiane S.p.A. terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute.

Mi impegno a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato all'atto della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa derivare un aggravamento dei rischi a carico dell'Inps-Gestione Fondo Credito ex IPOST.

Accetto

Amministrazioni

**Amministrazione/Ente di appartenenza**

Codice Fiscale\* XXXXXXXXXX

Progressivo INPS\* 00000

Denominazione\* POSTE ITALIANE SPA

Dati Stipendiali

Retribuzione Mensile Lorda (€)*	2.000,00	Retribuzione Anzianità RIA (€)	0,00
Altre Indennità (€)	0,00	Quinto Cedibile (€)*	400,00
Quota Cedibile (€)*	350,00		

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€)	50,00		
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST

<b>Pluriennale Diretto ex IPOST (Cessione)</b>			
Importo Rata (€)	253,94	Data Scadenza	01/10/2025
<b>Pluriennale Garantito (Cessione)</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
<b>Piccolo Prestito ex IPOST</b>			
Importo Rata (€)	272,55	Data Scadenza	01/06/2021
<b>Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM</b>			
Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa



Allegati

Lista Documenti Allegati			
	Descrizione Allegato	Files	
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	1	[+]
2	Certificato Stipendiale in corso di validita' rilasciato da Poste Italiane S.p.A o societa' collegate i cui dipendenti siano iscritti alla Gestione	1	[+]
3	Copia di un documento di identita' del richiedente in corso di validita'	1	[+]

Indietro Avanti

**Figura 99– Dati Amministrazione (esempio iscritto Ipost)**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella schermata non sono modificabili essendo essi compilati precedentemente nella fase di richiesta preliminare.

### 5.4.3 Trattamento Economico (in fase di completamento domanda)

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

### 5.4.4 Dati Prestito (in fase di completamento domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell’iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Dati Prestito \(cfr. 3.5.3\)](#).

### 5.4.5 Motivazione (in fase di completamento domanda)

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell’iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Motivazione \(cfr. 3.5.4\)](#).

### 5.4.6 Dichiarazioni (in fase di completamento domanda)

Nella schermata “Dichiarazioni” l’utente deve accettare tutte le dichiarazioni per poter inviare la domanda:

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

- Sono a conoscenza che 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 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 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 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](http://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.

**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 verrà recuperato dall'Inps sul TFR; sono applicati, dalla decorrenza della sospensione dell'ammortamento e fino al momento della maturazione del diritto al pagamento del TFR, interessi semplici nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito. Qualora tale modalità 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 eserciterà 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.
  - Qualora tale ulteriore modalità di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo, questo verrà recuperato dall'INPS, ricorrendone le condizioni, sulla Indennità di Buonuscita.
  - Mi impegno comunque a pagare la parte residua del debito qualora le suddette modalità di recupero non ne avessero consentito la completa estinzione, fermo restando la possibilità 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, applicando sino al momento della maturazione del diritto al pagamento del medesimo TFR interessi semplici, nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito.
- Prendo atto, altresì 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 responsabilità 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 è 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 è conforme agli originali in mio possesso.

Indietro

Avanti

**Figura 100– Dichiarazioni (iscritto Ipost)**

#### **5.4.7 Controlli (in fase di completamento della domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Controlli \(cfr. 3.5.6\)](#).

#### **5.4.8 Allegati (in fase di completamento della domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Allegati \(cfr. 3.5.7\)](#).

#### **5.4.9 Riepilogo (in fase di completamento della domanda)**

Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Riepilogo \(cfr. 3.5.8\)](#).

### **5.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA**



Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione [Domanda inviata e protocollata \(cfr. 3.6\)](#).