



NUOVO REGOLAMENTO PRESTITI

MANUALE DOMANDA PRESTITO SMALL UTENTE

***ISCRITTO AL FONDO DELLA GESTIONE ASSISTENZA
MAGISTRALE (EX ENAM)***



INDICE

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 PREMESSA	5
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE	5
2. PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PRESTITO SMALL	6
2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO	6
2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE	6
2.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INOLTRO DELLA DOMANDA (ALLEGATI) ...	7
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA: PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA.....	9
3.1 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA	10
3.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE	10
3.2.1. <i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)</i>	13
3.2.2. <i>Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)</i>	14
3.2.3. <i>Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)</i>	16
3.2.4. <i>Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)</i>	18
3.2.5. <i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)</i>	19
3.2.6. <i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)</i>	20
3.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO.....	26
3.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	26
3.4.1. <i>Dati Generali (in fase di completamento della domanda)</i>	28
3.4.2. <i>Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda)</i>	29
3.4.3. <i>Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)</i>	32
3.4.4. <i>Motivazione (in fase di completamento della domanda)</i>	34
3.4.5. <i>Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda)</i>	35
3.4.6. <i>Controlli (in fase di completamento della domanda)</i>	37
3.4.7. <i>Allegati (in fase di completamento della domanda)</i>	38
3.4.8. <i>Riepilogo (in fase di completamento della domanda)</i>	39
3.4.9. <i>Invio e Protocollo Domanda</i>	45
3.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	46

INDICE IMMAGINI

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

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

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

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

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

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

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

1.3 IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE UTENTE

- **Impostazione dei paragrafi del documento**
Nei paragrafi del manuale vengono descritti i passi operativi necessari per l'invio delle domande telematiche.
- **Spiegazioni Utili**
Sono evidenziate come nell'esempio riportato sotto.



Informazioni utili...

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

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

2.1 PREREQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO

La domanda di **Prestito small** può essere presentata dagli iscritti al Fondo della Gestione assistenza magistrale (ex ENAM) in attività di servizio, che non abbiano in corso il Piccolo prestito (di cui all'art. 8 del nuovo Regolamento), ed in particolare:

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

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

Si ricorda che la domanda per i Prestiti *small* deve essere presentata – in prima istanza – per il **tramite dell'amministrazione di appartenenza**. Solo successivamente sarà possibile attivare la prestazione sul sito dell'INPS, per l'invio e la protocollazione della secondo le modalità descritte nel presente documento ([cfr. 3 Descrizione della procedura: passi operativi per l'inserimento della domanda](#)).

2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE

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

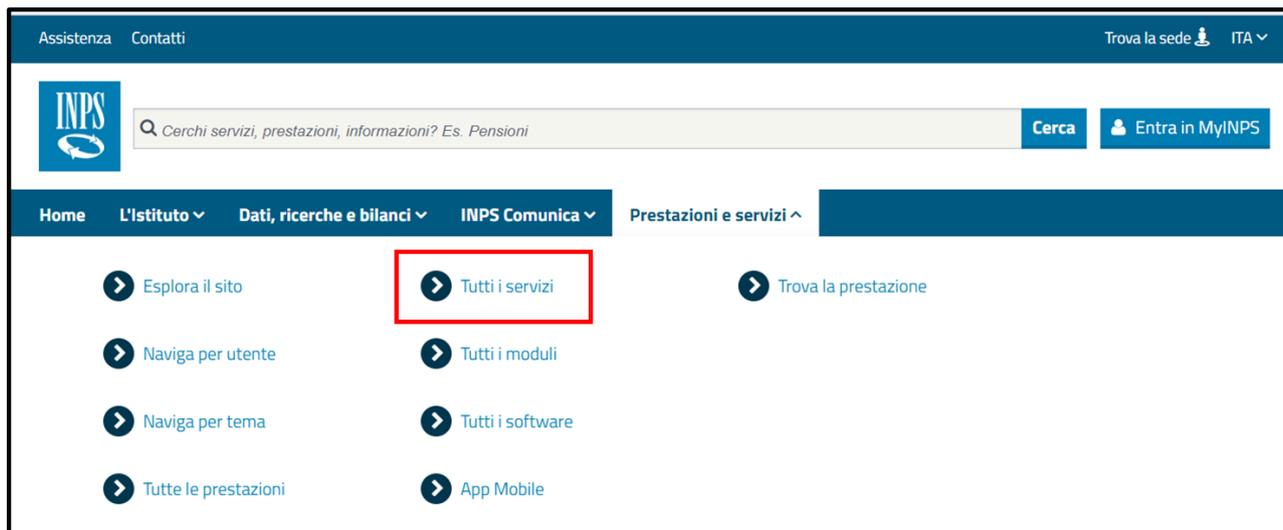


Figura 1 – Percorso per l’accesso al servizio

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

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

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

Figura 2 – Modalità di autenticazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

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



Figura 3 – Prestiti Small Contatta Amministrazione

Cliccando su “Contatta Amministrazione”, apparirà un messaggio informativo (figura 4), in cui si 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 (paragrafo 3.2 “Prestazione attivabile”).

3.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

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



Figura 5 – Prestito Small Prestazione Attivabile

ATTIVA PRESTAZIONE

Cliccando su “Attiva Prestazione”, la funzionalità consente all’iscritto di **inserire la richiesta preliminare di Prestito small**, attraverso un percorso guidato per l’inserimento dei dati necessari, alcuni dei quali saranno già precaricati dal sistema.

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

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

- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Trattamento Economico
- Allegati Amministrazione
- 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 3.2.1](#) 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

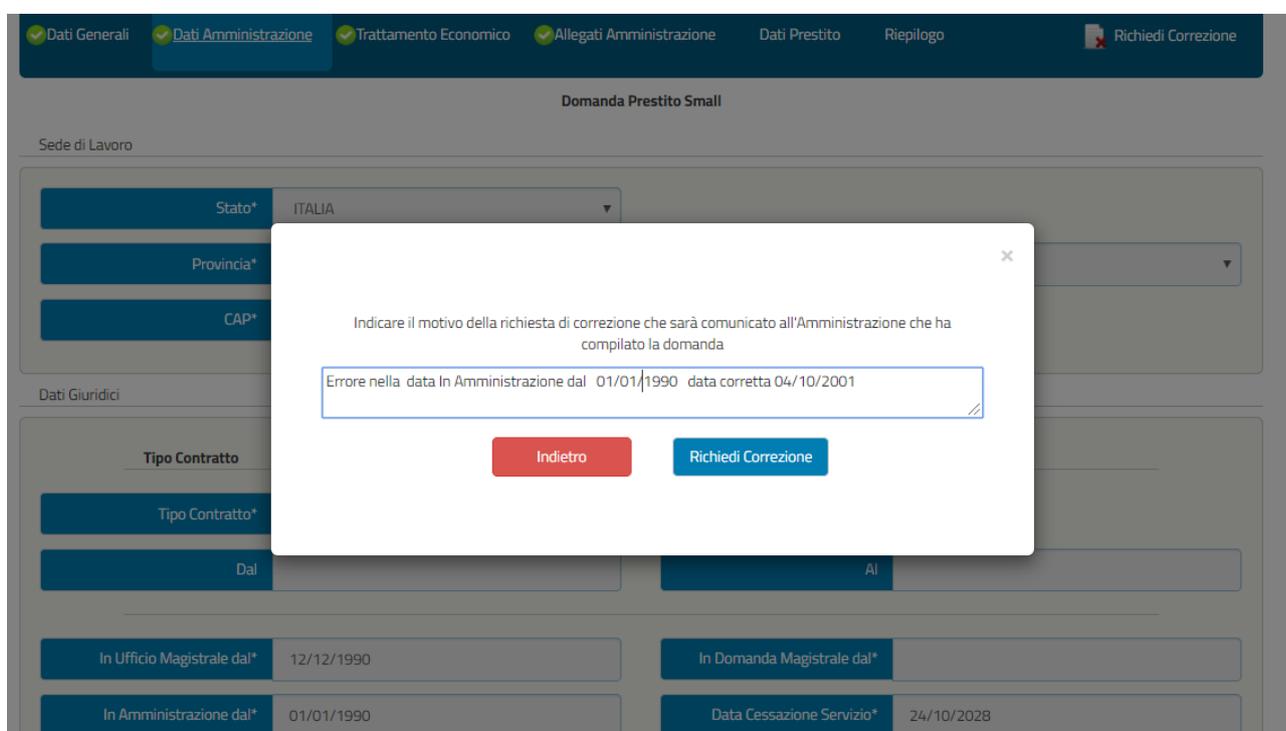


Figura 9 – Esempio di richiesta correzione

L'utente dovrà indicare il motivo della richiesta di correzione e cliccare sul pulsante "Richiedi Correzione" oppure potrà tornare indietro mediante il pulsante "Indietro" per proseguire con 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 *small* (**Figura 10**). Cliccandoci sopra comparirà il messaggio per informare l'utente che la prestazione è in attesa della correzione dell'amministrazione di appartenenza (**Figura 11**).



Figura 10 - Attendi Correzione



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

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

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

3.2.1. Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

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

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

[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.

3.2.2. Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Sede di lavoro del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative alla Provincia, Comune e CAP di Lavoro (**Figura 13**). Nel caso il richiedente il prestito lavori in uno stato estero, sono 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 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati)

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

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto*	INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI		
Dal	Al		
In Ufficio Magistrale dal*	12/12/1990	In Domanda Magistrale dal*	
In Amministrazione dal*	01/01/1990	Data Cessazione Servizio*	24/10/2028

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

Dal	Al
Totale Anni	

Adesione a Fondo di previdenza complementare

Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --
Nome Fondo	Dal 12/12/2001

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 3.2 "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 fruitisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio;
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione.

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

Accetto

Indietro Avanti

Figura 16 – Dichiarazioni amministrazione

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

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

3.2.3. Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

➤ **Dati Amministrazione (Figura 17).**

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]

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 3.2 "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 3.2 "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 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

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

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)	
Importo Rata (€) 96.37	Data Scadenza 01/04/2030
Pluriennale Garantito (Cessione)	
Importo Rata (€) 0.00	Data Scadenza
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 3.2 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

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

3.2.4. Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

Lista Allegati

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

Indietro Avanti

Figura 21 – Lista Allegati

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

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

È possibile aprire e chiudere il fascicolo degli allegati caricati dall'amministrazione mediante i pulsanti **[+]** e **[-]** (**Figura 22** e **Figura 23**).

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

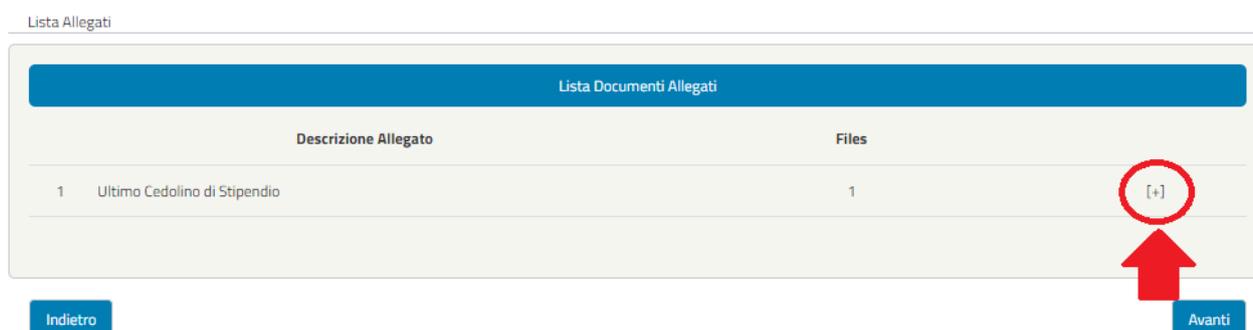


Figura 22 – Aprire il fascicolo allegati

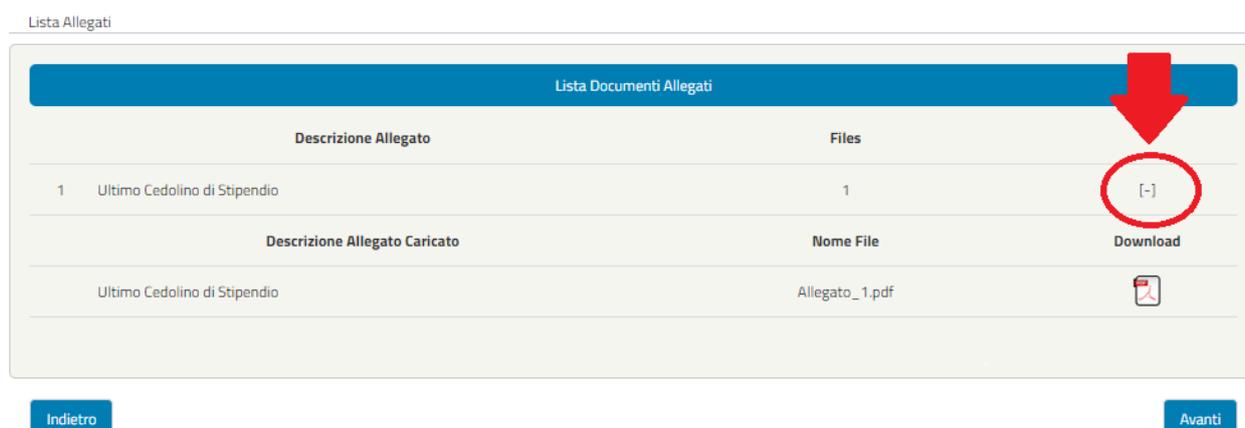


Figura 23 – Chiudere il fascicolo allegati

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

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

3.2.5. Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- **Dati Prestito** con le informazioni relative a "Importo richiesto*" e "Numero rate*" (**Figura 24**).

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

Domanda Piccolo Prestito

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)*

Numero Rate*

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.

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", che sarà successivamente calcolato in automatico dal sistema. In fase di istruttoria da parte di INPS verrà valutato se l'importo richiesto possa essere concesso.

Inoltre, l'utente dovrà scegliere il numero di rate tra quelle mostrate nel menu a tendina (**Figura 25**).

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€)*

Numero Rate*

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.

Figura 25 – Numero Rate

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

3.2.6. Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)

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

Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione Domanda, verranno visualizzati i dati delle sezioni da controllare (**Figura 26**).

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

Domanda Prestito Small

Riepilogo Domanda

Dati Prestito

- ! Il campo *Importo Richiesto o Massimo 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 26 – Riepilogo KO (esempio)



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

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

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

Domanda Prestito Small

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*	[REDACTED]

Dati Residenza

Stato*	<input type="text" value=""/>	Provincia*	<input type="text" value=""/>
Comune*	<input type="text" value=""/>	CAP*	<input type="text" value=""/>
Indirizzo*	<input type="text" value=""/>		
		Numero Civico*	<input type="text" value=""/>

Recapito Comunicazioni

Telefono*	<input type="text" value=""/>	Email*	<input type="text" value=""/>
-----------	-------------------------------	--------	-------------------------------

Se i dati anagrafici, i dati di residenza o i recapiti di comunicazione indicati non sono esatti è necessario che l'iscritto o il Pensionato contatti tempestivamente il Contact Center 803.164, oppure provveda al cambio su www.inps.it

Sede di Lavoro

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

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto*	INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI		
Dal	<input type="text" value=""/>	Al	<input type="text" value=""/>
In Ufficio Magistrale dal*	12/12/1990	In Domanda Magistrale dal*	<input type="text" value=""/>
In Amministrazione dal*	01/01/1990	Data Cessazione Servizio*	24/10/2028

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

Dal	<input type="text" value=""/>	Al	<input type="text" value=""/>
Totale Anni	<input type="text" value=""/>		

Adesione a Fondo di previdenza complementare

Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --		
Nome Fondo	<input type="text" value=""/>	Dal	12/12/2001

Dichiarazioni

Si dichiara:

- che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- che il richiedente non fruisci di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio;
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione.

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

Accetto

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito

Codice Fiscale*

██████████

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

Totale Rate

Data Decorrenza

Data Cessazione

Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)

Importo Rata (€)

0,00

Totale Rate

Data Decorrenza

Data Cessazione

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	

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

Importo Rata (€)	0,00	Data Scadenza	
------------------	------	---------------	--

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	
------------------	------	---------------	--

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

Numero Rate* 12

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

Indietro Invia Domanda

Figura 27 – Riepilogo OK (esempio)

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

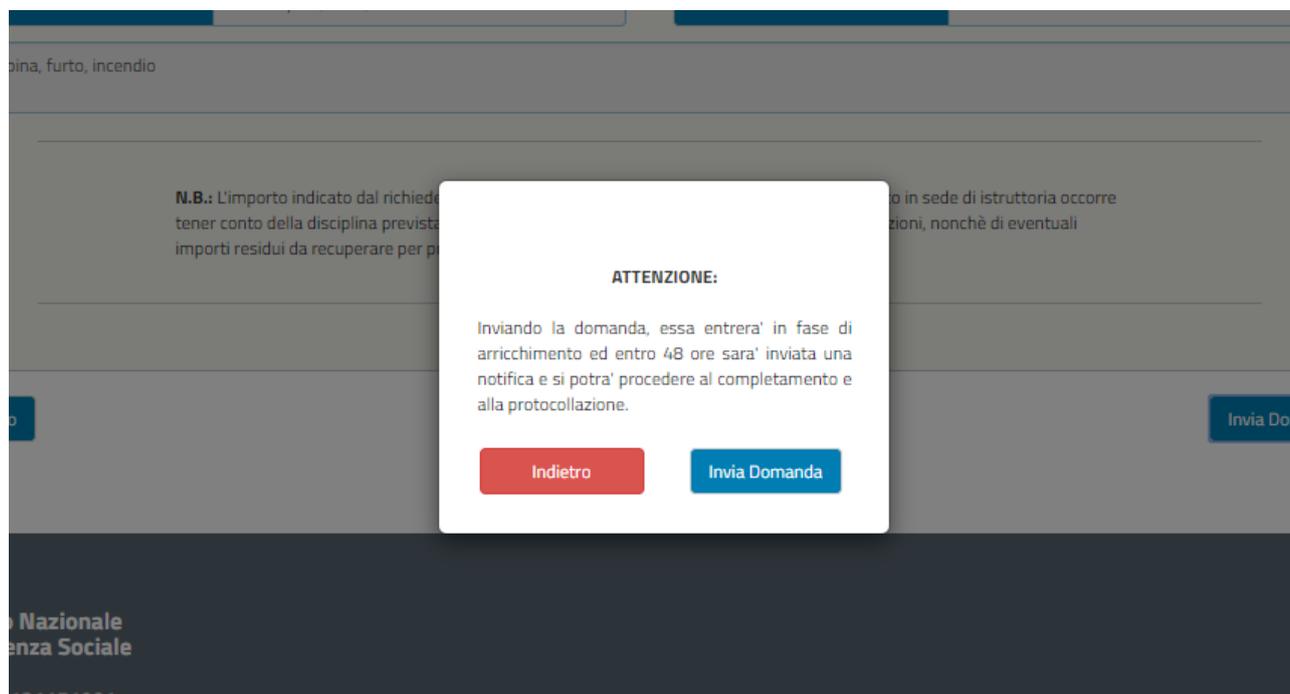
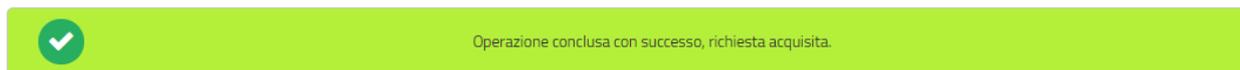


Figura 28 – Invio Domanda



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 29 – Domanda Inviata

3.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO

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

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



Figura 30 – Arricchimento in corso

3.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE

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



Figura 31 – Completa Domanda

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

- Dati Generali
- Dati Amministrazione
- Dati Prestito

- Motivazione
- Dichiarazioni
- Controlli
- Allegati
- Riepilogo
- Invio e 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 3.4.1](#) e seguenti.



Figura 32 – Tab delle schermate per il completamento della domanda

NOTE BENE: Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda" (**Figura 33**).



Figura 33 – 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).

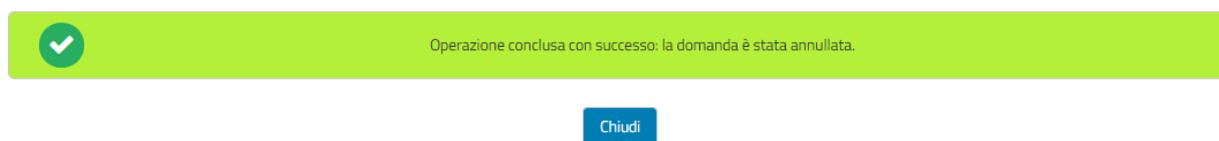


Figura 34 – Domanda Annullata

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

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

Intestatarario

Domanda Prestito Small

Dati Generali
 Dati Amministrazione
 Dati Prestito
 Motivazione
 Dichiarazioni
 Controlli
 Allegati
 Riepilogo

Dati Intestatarario

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

Figura 35 – Dati Generali Completa Domanda

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

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

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

Domanda Prestito Small

Sede di Lavoro

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

Dati Giuridici

Tipo Contratto

Tipo Contratto*	INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI			
Dal	gg/mm/aaaa	Al	gg/mm/aaaa	

In Ufficio Magistrale dal*	12/12/1990	In Domanda Magistrale dal*	gg/mm/aaaa	
In Amministrazione dal*	01/01/1990	Data Cessazione Servizio*	24/10/2028	

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

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

Adesione a Fondo di previdenza complementare

Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO --			
Nome Fondo		Dal	12/12/2001	

Dichiarazioni

Si dichiara:

- che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- che il richiedente non fruisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio (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 degli art. 35 e 36 del D.P.R. n. 895/1950, ovvero a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiungo 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*	<input type="text"/>	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	<input type="text"/>		

Amministrazione/Ente di appartenenza

Codice Fiscale*	<input type="text"/>	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	<input type="text"/>		

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

Codice Fiscale*	<input type="text"/>	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*	<input type="text"/>		

Dati Stipendiali

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

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€)	0,00		
----------------------------	------	--	--

Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)

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

Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)

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

Delegazione con Istituti Finanziari

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

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

Importo Rata (€) 0,00 Totale Rate

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

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

Importo Rata (€) 0,00 Totale Rate

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

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

Importo Rata (€) 315,8 Data Scadenza 01/04/2025

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 36 – Trattamento Economico (esempio)

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

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

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

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€) 0,00

Numero Rate* 24

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 37 – 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

Numero Rate* 12

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

Calcolo Coesistenze

Valutazione coesistenze: Non è possibile concedere il prestito richiesto

[Lista Esiti](#)

1	Prestito non erogabile: quota cedibile < del limite
2	La domanda potrebbe non essere accolta in fase di Istruttoria

[Indietro](#)

[Rifiuta e Annulla la Domanda](#)

[Accetta e Proseguì](#)

Figura 38 – 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".

3.4.4. Motivazione (in fase di completamento della domanda)

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

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
	██████████	██████████	██████████	<input type="checkbox"/>	CONIUGE

Aggiungi Componente

Figura 39 – 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.

Inserimento Componente Nucleo Familiare

Legame* -- SELEZIONARE LEGAME FAMILIARE

Codice Fiscale*

Carica da Codice Fiscale

Cognome*

Nome*

Sesso

Data Nascita

Stato Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Disabile ai sensi della Legge 104/92 art. 3 comma 3 o certificazione equiparata

Verbale Accertamento

Data Accertamento* gg/mm/aaaa

Documento*

Emesso Da*

Provvedimento*

Aggiungi

Figura 40 - Inserimento Componente Nucleo Familiare

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



Figura 41 - Dati Aggiuntivi

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

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

3.4.5. Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda)

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

Dati Generali

Dati Amministrazione

Dati Prestito

Motivazione

Dichiarazioni

Controlli

Allegati

Riepilogo

Annulla Domanda

Domanda Prestito Small

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 Ciri 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;
 - 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 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:

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

Indietro

Avanti

Figura 42 – Dichiarazioni Utente

3.4.6. Controlli (in fase di completamento della domanda)

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

Figura 43 – Controlli



L'esito dei controlli effettuati è classificato come segue:

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

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

3.4.7. Allegati (in fase di completamento della domanda)

La schermata consente all'utente di visualizzare la lista dei documenti da allegare, alcuni dei quali potranno essere facoltativi. Sotto la voce "Descrizione allegato" è indicato il tipo di documento che potrà essere allegato cliccando sull'icona della cartella nella colonna Upload (**Figura 44**).

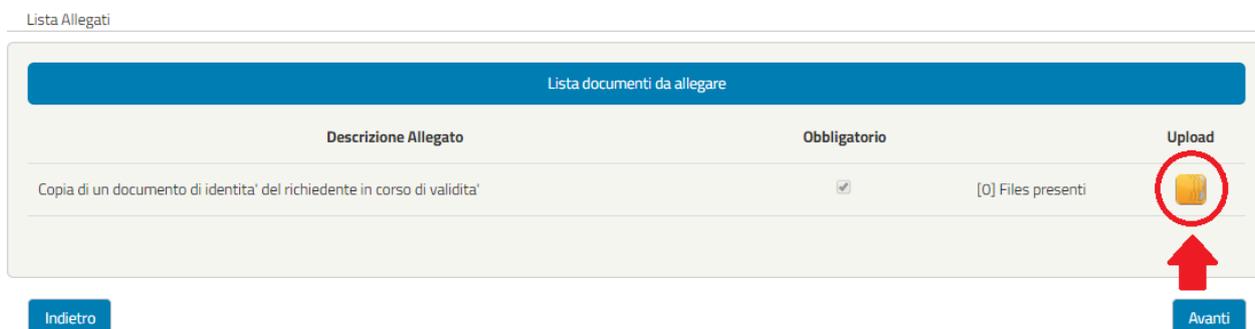


Figura 44 – Allegati

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



Figura 45 – 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

Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità

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 46 – Cancellazione allegati

3.4.8. Riepilogo (in fase di completamento della domanda)

La schermata visualizza il riepilogo della domanda compilata. Nel caso siano stati riscontrati dei problemi di compilazione Domanda, verranno visualizzati i dati delle sezioni da controllare (**Figura 47**).

Dati Generali
 Dati Amministrazione
 Dati Prestito
 Motivazione
 Dichiarazioni
 Controlli
 Allegati

Domanda Prestito Small

Riepilogo Domanda

Motivazione

Il campo *Intestazione* non è valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio

Dichiarazioni

Il campo *Dichiarazione 11* non è valorizzato o errato clicca [qui](#) per il dettaglio

Figura 47 – Riepilogo KO

Per correggere gli errori o le mancate compilazioni basterà cliccare sull'errore segnalato così da essere reindirizzati alla relativa sezione. Alcuni esempi di errori potrebbero essere legati ai seguenti aspetti:

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

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

- ✔ Dati Generali
- ✔ Dati Amministrazione
- ✔ Dati Prestito
- ✔ Motivazione
- ✔ Dichiarazioni
- ✔ Controlli
- ✔ Allegati

Riepilogo

Annulla Domanda

Domanda Prestito Small

Riepilogo Domanda

✔ L'iscritto può procedere all'invio e protocollazione della domanda

Intestatario

Dati Intestatario

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

Sede di Lavoro

Stato*

ITALIA

Provincia*

ROMA

CAP*

00144

Comune*

ROMA

Dati Giuridici

Tipo Contratto	
Tipo Contratto*	INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTI ▾
Dal	gg/mm/aaaa
Al	gg/mm/aaaa
In Ufficio Magistrale dal*	12/12/1990
In Domanda Magistrale dal*	gg/mm/aaaa
In Amministrazione dal*	01/01/1990
Data Cessazione Servizio*	24/10/2028
Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali	
Dal	gg/mm/aaaa
Al	gg/mm/aaaa
Totale Anni	
Adesione a Fondo di previdenza complementare	
Tipo Fondo	-- SELEZIONARE TIPO FONDO -- ▾
Nome Fondo	
Dal	12/12/2001

Dichiarazioni

Si dichiara:

- che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito;
- che il richiedente non fruisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, né previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio;
- di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'Inps per le quote di stipendio cedute e per la comunicazione di prosecuzione della trattenuta su pensione.

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

Accetto

Amministrazioni

Ufficio di Servizio del richiedente prestito	
Codice Fiscale*	██████████
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	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Delegazione con Istituti Finanziari			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)			
Importo Rata (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

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

Lista Allegati

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

Dati Prestito

Massimo Erogabile

Importo Richiesto (€) 0,00

Numero Rate* 12

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

Calcolo Coesistenze



Valutazione coesistenze: Nessun problema rilevato

Motivazione

Dati Nucleo Familiare

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

Componenti Nucleo Familiare				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Disabile	Legame
<i>Nessun Familiare Presente</i>				

Dati Aggiuntivi

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

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;
 - 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 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:

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

Controlli Preliminari

Termini intercorsi dall'eventuale pre



Esistenza Rate non dichiarate.



Lista Allegati

Lista Documenti Allegati		
Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1 Copia di un documento di identita' del richiedente in corso di validita'	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Indietro Invia e Protocolla Domanda

Figura 48 – Riepilogo OK (esempio)

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

3.4.9. Invio e Protocolla Domanda

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

✓
Operazione conclusa con successo.

La domanda è stata protocollata e inviata.

Numero Protocollo	INPS XXXXXXXXXX
Data Protocollazione	21/04/2020
Sede Competenza	ROMA MONTESACRO

Chiudi

Figura 49 – Conferma invio e protocollazione domanda

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

Prestazioni Erogabili

C

MUTUI IPOTECARI

Prestazione Attivabile

Attiva prestazione

C

PRESTITI PLURIENNALI

Contattare Amministrazione

Contatta Amministrazione
Consultazione Domande Inoltrate

C

PICCOLI PRESTITI

Contattare Amministrazione

Contatta Amministrazione

C

PRESTITI SMALL

Domanda Inviata

Visualizza Domanda Protocollata

Presenti 1 notifiche da leggere

Figura 50 – Visualizzazione domanda protocollata

3.5 DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA

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

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



Figura 51 – 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.

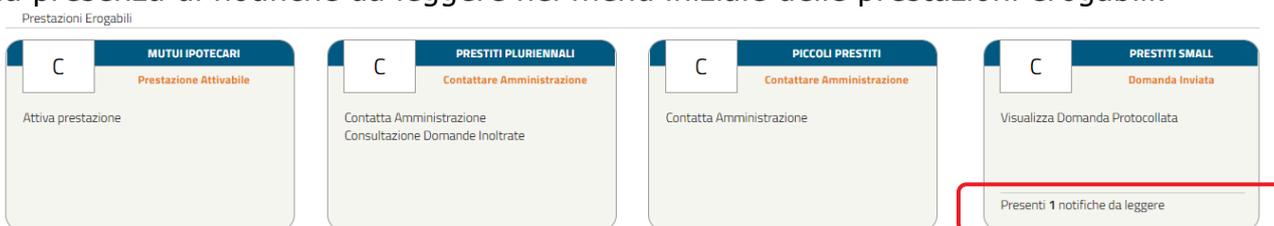


Figura 52 – Visualizzazione notifiche

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

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

Ad esempio, qualora nella fase istruttoria da parte di INPS risulti che la documentazione risulti poco o non utilizzabile per le verifiche in fase istruttoria (es. carta d'identità scaduta), in tal caso verrà inviata una notifica con la richiesta di allegare gli specifici documenti errati (Figura 53). Cliccando sul pulsante "Rispondi" sarà possibile caricare i documenti richiesti (Figura 54).

GESTIONE NOTIFICHE		
DA	MESSAGGIO	DATA NOTIFICA
PRESTITI SMALL	Carta di identità scaduta, si prega di allegare un documento di identità in corso di validità	20/04/2020
PRESTITI SMALL	ARRICCHIMENTO COMPLETATO!	10/04/2020

Figura 53 - Gestione notifiche

Notifica da: **PRESTITI SMALL**

Cartà di identità scaduta, si prega di allegare un documento di identità in corso di validità

Data Notifica: 21/02/2020

RISPONDI

Figura 54 – Esempio notifica per richiedere allegati corretti

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

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 55 - Upload Allegato da gestione notifiche

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

DETTAGLI

Figura 56 - Notifica di Accettazione pratica

Cliccando "Dettagli" si potrà accedere alla schermata che consentirà di scaricare la documentazione (Figura 57).

ACCETTAZIONE PRATICA

Lista Allegati

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

INDIETRO

Figura 57 - Schermata di allegati alla notifica di accettazione

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

Gestione Notifiche

Notifica da: **PRESTITI SMALL**

Wed Apr 29 11:31:50 CEST 2020 Notifica di Reiezione Pratica

Data Notifica: 29/04/2020

DETTAGLI

Figura 58 - 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 59). 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 59 – Schermata di allegati alla notifica di reiezione