



***NUOVO REGOLAMENTO PRESTITI***

***MANUALE DOMANDA PICCOLO PRESTITO  
UTENTE***

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

***ISCRITTO ALLA GESTIONE FONDO CREDITO EX IPOST***



## INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.1	PREMESSA .....	6
1.2	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	6
1.3	IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE .....	6
<b>2</b>	<b>PREREQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PICCOLO PRESTITO .....</b>	<b>7</b>
2.1	REQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO.....	7
2.2	MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE .....	8
2.3	DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI INVIO DELLA DOMANDA (ALLEGATI) .....	10
<b>3</b>	<b>ISCRITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO DELLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI .....</b>	<b>11</b>
3.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA.....	12
3.2	CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA .....	13
3.3	PRESTAZIONE ATTIVABILE.....	14
3.3.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>17</i>
3.3.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>18</i>
3.3.3	<i>Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>20</i>
3.3.4	<i>Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>22</i>
3.3.5	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>23</i>
3.3.6	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>24</i>
3.4	ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	29
3.5	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	30
3.5.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>31</i>
3.5.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>32</i>
3.5.3	<i>Dati Prestito (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>35</i>
3.5.4	<i>Motivazione (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>36</i>
3.5.5	<i>Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>38</i>
3.5.6	<i>Controlli (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>39</i>
3.5.7	<i>Allegati (in fase di completamento della domanda) .....</i>	<i>40</i>
3.5.8	<i>Riepilogo (in fase di completamento della domanda).....</i>	<i>41</i>
3.6	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	50
<b>4</b>	<b>PENSIONATI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI CREDITIZIE E SOCIALI .....</b>	<b>55</b>
4.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA.....	56
4.2	PRESTAZIONE ATTIVABILE.....	57
4.2.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>58</i>
4.2.2	<i>Dati Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>59</i>
4.2.3	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare) .....</i>	<i>61</i>
4.2.4	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare).....</i>	<i>61</i>
4.3	ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	61
4.4	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	62
4.4.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento domanda).....</i>	<i>63</i>
4.4.2	<i>Trattamento Economico (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>63</i>
4.4.3	<i>Dati Prestito (in fase di completamento domanda).....</i>	<i>65</i>
4.4.4	<i>Motivazione (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>65</i>
4.4.5	<i>Dichiarazioni.....</i>	<i>66</i>
4.4.6	<i>Controlli (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>67</i>
4.4.7	<i>Allegati (in fase di completamento domanda) .....</i>	<i>67</i>

4.4.8	<i>Riepilogo (in fase di completamento domanda)</i> .....	67
4.5	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	67
<b>5</b>	<b>ISCRITTI IN ATTIVITÀ ALLA GESTIONE FONDO IPOST.....</b>	<b>68</b>
5.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA.....	69
5.2	PRESTAZIONE ATTIVABILE.....	70
5.2.1	<i>Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	71
5.2.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	72
5.2.3	<i>Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	74
5.2.4	<i>Allegati (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	76
5.2.5	<i>Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	77
5.2.6	<i>Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)</i> .....	78
5.3	ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	78
5.4	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE.....	78
5.4.1	<i>Dati Generali (in fase di completamento della domanda)</i> .....	80
5.4.2	<i>Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda)</i> .....	80
5.4.3	<i>Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)</i> .....	83
5.4.4	<i>Motivazione (in fase di completamento della domanda)</i> .....	83
5.4.5	<i>Dichiarazione (in fase di completamento della domanda)</i> .....	83
5.4.6	<i>Controlli (in fase di completamento della domanda)</i> .....	84
5.4.7	<i>Allegati (in fase di completamento della domanda)</i> .....	84
5.4.8	<i>Riepilogo (in fase di completamento della domanda)</i> .....	84
5.5	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA.....	85

## INDICE IMMAGINI

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

FIGURA 53 – DETTAGLIO DOMANDA PROTOCOLLATA .....	50
FIGURA 54 - VISUALIZZAZIONE NOTIFICHE .....	50
FIGURA 55 - GESTIONE NOTIFICHE .....	51
FIGURA 56 – ESEMPIO NOTIFICA PER RICHIEDERE ALLEGATI CORRETTI.....	51
FIGURA 57 – UPLOAD ALLEGATO DA GESTIONE NOTIFICHE .....	52
FIGURA 58 - NOTIFICA DI ACCETTAZIONE PRATICA.....	52
FIGURA 59 - SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA DI ACCETTAZIONE.....	53
FIGURA 60 - NOTIFICA DI REIEZIONE PRATICA.....	53
FIGURA 61 – SCHERMATA DI ALLEGATI ALLA NOTIFICA .....	54
FIGURA 62 – ATTIVA PRESTAZIONE (PENSIONATO) .....	57
FIGURA 63 –TAB DELLE SCHERMATE DI AVANZAMENTO DELLA RICHIESTA PRELIMINARE (PENSIONATO) .....	57
FIGURA 64 – ANNULLA DOMANDA (PENSIONATO) .....	58
FIGURA 65 – DOMANDA ANNULLATA (PENSIONATO).....	58
FIGURA 66 - DATI INTESTATARIO (PENSIONATO) .....	59
FIGURA 67 – TRATTAMENTO ECONOMICO (PENSIONATO) .....	61
FIGURA 68 – ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	62
FIGURA 69 – COMPLETA DOMANDA (PENSIONATO) .....	62
FIGURA 70 – ANNULLA DOMANDA.....	63
FIGURA 71 – DOMANDA ANNULLATA (PENSIONATO).....	63
FIGURA 72 – TRATTAMENTO ECONOMICO (PENSIONATO) .....	65
FIGURA 73 – DATI AGGIUNTIVI (PENSIONATO).....	65
FIGURA 74 – DICHIARAZIONI (PENSIONATO) .....	66
FIGURA 75 – ATTIVA PRESTAZIONE (ISCRITTO IPOST) .....	70
FIGURA 76 - TAB DELLE SCHERMATE AVANZAMENTO DELLA DOMANDA PRELIMINARE DI PICCOLO PRESTITO .....	70
FIGURA 77 – ANNULLA DOMANDA (ISCRITTO IPOST).....	71
FIGURA 78 – DOMANDA ANNULLATA (ISCRITTO IPOST) .....	71
FIGURA 79 – DATI GENERALI (ISCRITTO IPOST) .....	72
FIGURA 80 – SEDE DI LAVORO STATO ITALIA.....	73
FIGURA 81 – SEDE DI LAVORO STATO ESTERO .....	73
FIGURA 82 – DATI GIURIDICI IPOST .....	73
FIGURA 83 – DICHIARAZIONI (ISCRITTI IPOST).....	74
FIGURA 84 – AMMINISTRAZIONI (ISCRITTO IPOST) .....	74
FIGURA 85 - DATI STIPENDIALI (ISCRITTO IPOST).....	75
FIGURA 86 – TRATTENUTE (ISCRITTO IPOST).....	75
FIGURA 87 – ESEMPIO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI (ISCRITTO IPOST).....	75
FIGURA 88 – PRESTITI GESTIONE FONDO CREDITO EX IPOST .....	76
FIGURA 89 - ALLEGATI (ISCRITTI IPOST).....	76
FIGURA 90 – INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO) .....	77
FIGURA 91 – CANCELLAZIONE ALLEGATI .....	77
FIGURA 92 – ARRICCHIMENTO IN CORSO .....	78
FIGURA 93 – COMPLETA DOMANDA (ISCRITTO IPOST).....	79
FIGURA 94 - TAB DELLE SCHERMATE PER IL COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA (ISCRITTO IPOST) .....	79
FIGURA 95 – ANNULLA DOMANDA.....	79
FIGURA 96 – DOMANDA ANNULLATA IPOST.....	80
FIGURA 97 – DATI AMMINISTRAZIONE (ESEMPIO ISCRITTO IPOST) .....	82
FIGURA 98 – <b>DICHIARAZIONE IN FASE DI COMPLETAMENTO</b> .....	84

# 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 on-line di Piccolo prestito, 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 Piccolo prestito sia delle altre tipologie di prestito (per le quali si rimanda ai manuali dedicati, "Manuale domanda prestito pluriennale 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 Piccolo prestito.

## 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 PICCOLO PRESTITO

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

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

La domanda di **Piccolo prestito** può essere presentata da:

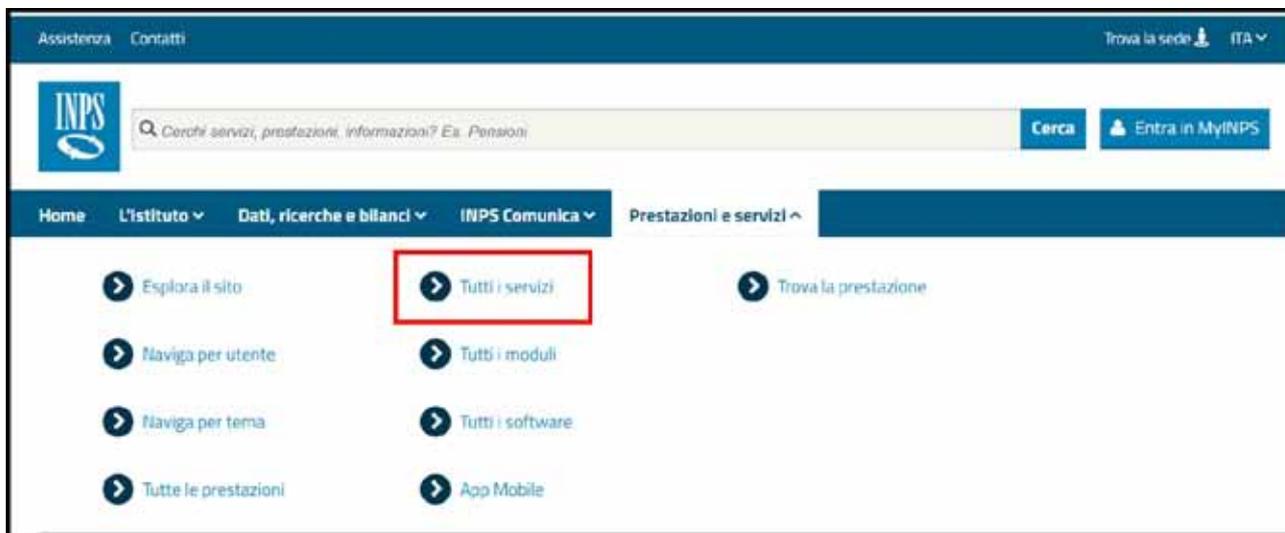
- ∅ **iscritti in attività** di servizio alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali (anche qualora siano iscritti alla Gestione Assistenza Magistrale) o alla Gestione Fondo Ipost, in possesso dei seguenti requisiti:
    - o anzianità di iscrizione e di servizio non inferiore a un anno;
    - o contratto di lavoro a tempo indeterminato (anche part time), con retribuzione mensile fissa e continuativa per tutti i 12 mesi dell'anno (per l'intera durata del contratto) oppure contratto di lavoro a tempo determinato (anche part time), non inferiore a tre anni, con retribuzione mensile fissa e continuativa per tutti i 12 mesi dell'anno (per l'intera durata del contratto).
  
  - ∅ **pensionati iscritti** alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.
- a)** Per gli **iscritti in attività** di servizio della **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**, la domanda per i Piccoli prestiti 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 i **pensionati** iscritti alla **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**, la domanda per i Piccoli prestiti viene presentata **direttamente ad INPS**, accedendo alla propria Area riservata ([cfr. capitolo 4](#)).
- c)** Per gli **iscritti in attività** di servizio alla **Gestione Fondo Ipost**, la domanda per i Piccoli prestiti viene presentata **direttamente ad INPS** accedendo alla propria Area riservata ([cfr. capitolo 5](#));

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

- ∅ [Iscritti in attività di servizio alla 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:

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



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) page. At the top, there are 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 lock icon and a placeholder 'PIN'. To the right of the PIN field is an 'Accedi' button. Below the form, 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)'. Below this text 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.

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 I post** (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 INVIO DELLA DOMANDA (ALLEGATI)

Al fine di completare l'invio della domanda di concessione di Piccolo prestito 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:

∅ **Iscritti** in attività di servizio alla **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**

- **Copia del documento di identità** del richiedente in corso di validità (richiesto nella fase di completamento della domanda [cfr. Allegati 3.5.7](#))

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.

∅ **Pensionati** iscritti alla **Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali**

- **Copia di documento di identità** del richiedente in corso di validità (richiesto nella fase di completamento della domanda [cfr. Allegati 4.4.7](#))

Al contrario, l'ultimo cedolino di pensione richiesto dal nuovo Regolamento viene precaricato dal sistema pertanto non dovrà essere allegato dall'utente.

∅ **Iscritti** in attività di servizio alla **Gestione Fondo Ipost**, i seguenti documenti dovranno essere allegati nella fase di attivazione per l'invio della richiesta preliminare ([cfr. Allegati 5.2.4](#))

- **Copia di documento di identità** del richiedente in corso di validità
- **Ultimo cedolino di stipendio**
- **Certificato stipendiale** in corso di validità rilasciato da Poste Italiane S.p.A. o società collegate i cui dipendenti siano iscritti alla Gestione Fondo Ipost



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



**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>	<b>Contattare Amministrazione di appartenenza</b> L'utente, accedendo al Portale INPS, genera un codice di sicurezza da comunicare alla propria amministrazione per procedere con la richiesta di attivazione domanda. <i>Nota bene: la generazione del codice è da effettuare sul Portale INPS ma la sua comunicazione all'amministrazione non potrà essere effettuata direttamente sul Portale INPS</i>
		
	<b>B</b>	<b>Prestazione attivabile</b> Seconda fase in cui l'utente può procedere con l'invio ad INPS della <b>Richiesta preliminare</b>
		
	<b>C</b>	<b>Arricchimento in corso</b> Terza fase in cui <b>INPS procede con una preistruttoria della richiesta</b> , in cui l'utente potrà solo visualizzare la <b>Richiesta preliminare</b> già inserita
		
	<b>D</b>	<b>Domanda da completare</b> 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>
		
	<b>E</b>	<b>Domanda inviata e protocollata</b> Quinta fase in cui l'utente può solo <b>visualizzare la Domanda Protocollata</b> (pdf non più modificabile)

### 3.2 CONTATTARE AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

In questa fase l'utente deve presentare preliminarmente la richiesta di attivazione della prestazione di Piccolo prestito 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 - Piccolo prestiti: Contatta Amministrazione**

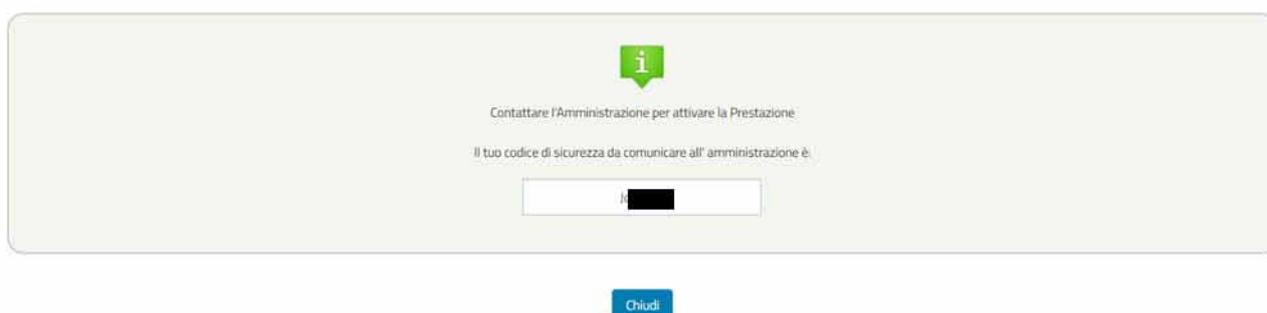
Cliccando su "Contatta Amministrazione", apparirà un messaggio informativo (Figura 4) in cui si è invitati a generare un codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione di appartenenza per far attivare la domanda.



**Figura 4 - Messaggio informativo**

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

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



**Figura 5 – Codice di Sicurezza generato da comunicare all'Amministrazione**

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

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

Qualora l'utente abbia già proceduto a presentare la richiesta alla propria amministrazione e quest'ultima abbia inoltrato le informazioni necessarie ad INPS, il richiedente si troverà direttamente nella fase successiva ([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, potrà attivare la prestazione.

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

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



**Figura 6 – Piccolo Prestito Prestazione Attivabile**

#### **ATTIVA PRESTAZIONE**

Cliccando su "Attiva Prestazione", la funzionalità consente all'iscritto di **inserire la richiesta preliminare di Piccolo prestito**, attraverso un percorso guidato per l'inserimento dei dati necessari, alcuni dei quali saranno già precaricati dal sistema.

Ad ogni avanzamento saranno effettuati automaticamente alcuni controlli e verranno salvati i dati inseriti così da poter interrompere e riprendere la domanda senza dover reinserire i dati. Inoltre, durante il percorso, l'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 7**):

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



**Figura 7 – Tab delle schermate di avanzamento della domanda preliminare**

Le schermate vengono visualizzate in sequenza ma il completamento non deve necessariamente rispettare tale ordine, infatti il sistema permette di accedere alla sezione successiva anche se la precedente non sia stata compilata interamente. Ogni sezione sarà contraddistinta da un'icona che rappresenta lo stato di completamento (spunta verde à completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca à non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura (per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 3.3.1 e seguenti).



**Figura 8 – Tab delle schermate per il controllo avanzamento**



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

## **CORREZIONE DATI**

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



**Figura 9 – Richiedi Correzione**

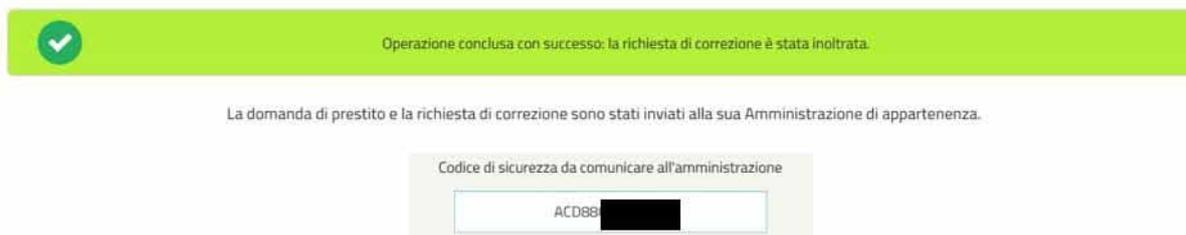


**Figura 10 – Esempio di richiesta correzione**

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

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

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



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

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



**Figura 12 – Attendi Correzione**



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

In seguito all'eventuale correzione da parte dell'amministrazione di appartenenza, nel menù iniziale la prestazione in questione sarà nuovamente nello stato "Attiva prestazione".

**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:

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

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

Avanti

**Figura 14 – Intestatario**

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

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

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

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

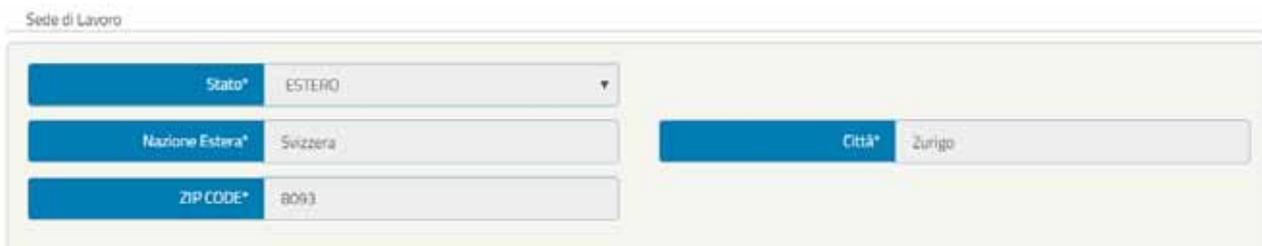
- Ø **Sede di lavoro del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative a Provincia, Comune e CAP di Lavoro (**Figura 15**). Nel caso il richiedente il prestito lavori in uno stato estero verranno visualizzati i campi "Nazione Estera\*", "Città\*" e "ZIP CODE\*" (**Figura 16**).



Sede di Lavoro

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

**Figura 15 – Sede di Lavoro Stato Italia**



Sede di Lavoro

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

**Figura 16 – Sede di Lavoro Stato Estero**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella sezione "Sede di Lavoro" non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 "Prestazione attivabile" – Correzione dati).

- Ø **Dati Giuridici del Richiedente il Prestito** (Intestatario) con le informazioni relative a Tipo Contratto, Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, e infine Adesione a Fondo di previdenza complementare (**Figura 17**)

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\* CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETER\* ▼

Dal  Al

---

In Servizio dal\* 10/09/1985

Inscritto 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 17** – Dati Giuridici (esempio)

**NOTA BENE:** la figura 13 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).

Ø **Dichiarazione dell'amministrazione** prevista nel nuovo Regolamento (Figura 17).

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 fruiscie 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 soprappiungo 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 18** – Dichiarazione Amministrazione

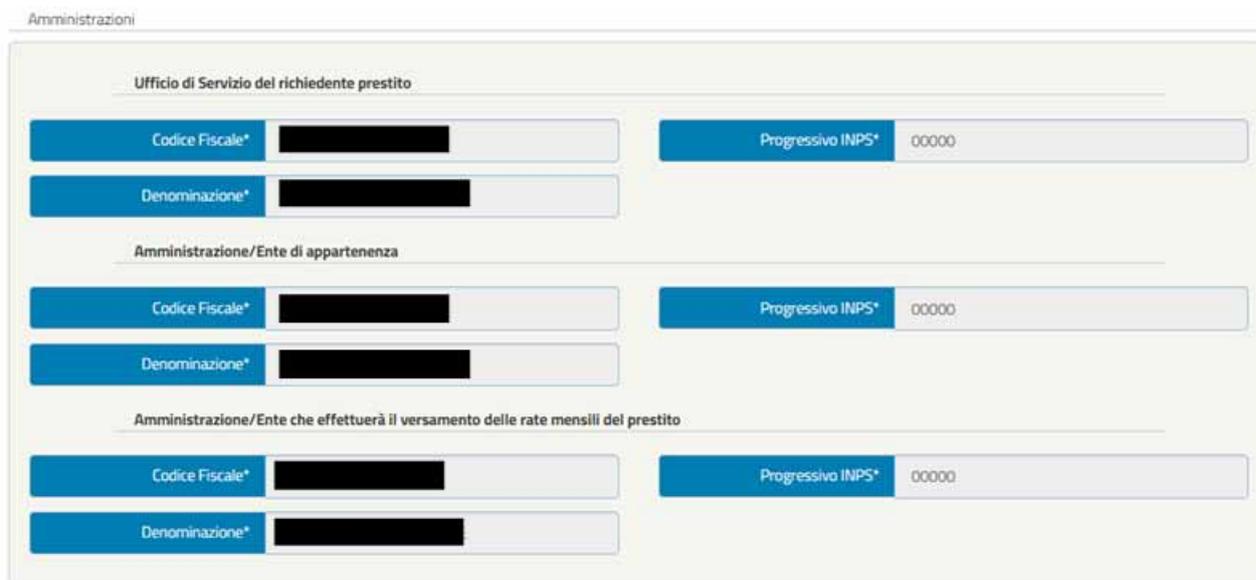
**NOTA BENE:** La presente dichiarazione è già stata accettata dalla propria amministrazione di appartenenza e non è modificabile.

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:

- Ø **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 19**).



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 19 – Amministrazioni**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella sezione “Amministrazioni” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati)

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



Dati Stipendiali

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

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

**Figura 20 – Dati Stipendiali (esempio)**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella sezione “Dati Stipendiali” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

## Ø Trattenute (Figura 21).

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 21 – Trattenute (esempio)**

**NOTA BENE:** I dati presenti nella sezione “Trattenute” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 “Prestazione attivabile” – Correzione dati).

## Ø Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici (Figura 22).

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 22 – *Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici* (esempio)

**NOTA BENE:** I dati presenti nella sezione “Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici” non sono modificabili poiché inseriti dalla propria amministrazione di appartenenza. Eventualmente, si potrà fare una richiesta di correzione come spiegato precedentemente (paragrafo 3.3 “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

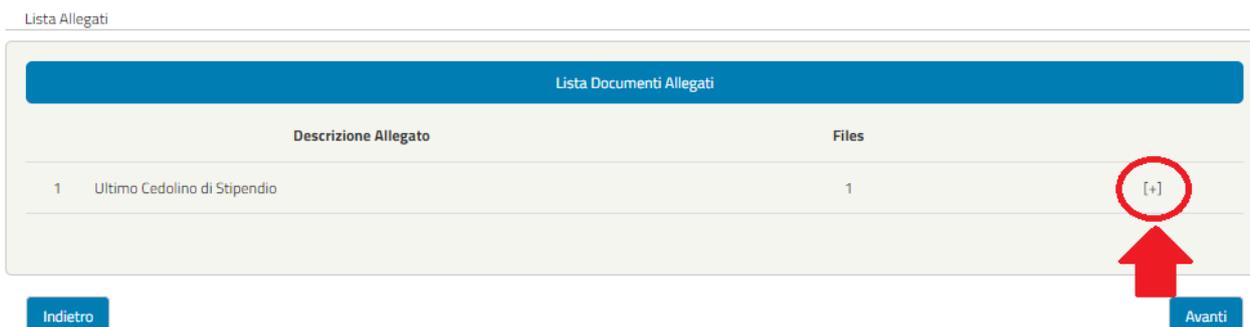
Lista Documenti Allegati		
	Descrizione Allegato	Files
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	1 <span style="float: right;">[+]</span>

Indietro
Avanti

Figura 23 – *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 24 e Figura 25). Inoltre, è possibile scaricare il/i file caricati dall’amministrazione di appartenenza cliccando sull’immagine sotto la colonna Download.



**Figura 24 – Aprire il Fascicolo allegati**



**Figura 25 – Chiudere il Fascicolo allegati**

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:

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

**Figura 26 – Dati Prestito**

**NOTA BENE:** L'utente avrà la possibilità di inserire l'importo richiesto oppure di selezionare l'importo massimo erogabile cliccando la casella "Massimo Erogabile". 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 scegliere il numero di rate tra quelle mostrate nel menù a tendina (**Figura 27**).

**Figura 27 – 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 28**).

**Figura 28 – 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 in cui non vengano riscontrati errori o mancate compilazioni, comparirà la seguente schermata con il riepilogo dei dati inseriti:

**Dati Residenza**

Stato*	ITALIA	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)

**Sede di Lavoro**

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

**Dati Giuridici**

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto*	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		
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, 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. 100/1950 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*	<input type="text"/>	Progressivo INPS*	<input type="text" value="00000"/>
Denominazione*	<input type="text"/>		

#### Amministrazione/Ente di appartenenza

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

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

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

### Dati Stipendiali

Retribuzione Mensile Lorda (€)*	<input type="text" value="2.000,00"/>	Retribuzione Anzianità RIA (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Altre Indennità (€)	<input type="text" value="0,00"/>	Quinto Cedibile (€)	<input type="text" value="0,00"/>

### Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€)	<input type="text" value="0,00"/>		
<b>Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	<input type="text" value="0,00"/>	Totale Rate	<input type="text"/>
Data Decorrenza	<input type="text"/>	Data Cessazione	<input type="text"/>
<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rata (€)	<input type="text" value="0,00"/>	Totale Rate	<input type="text"/>
Data Decorrenza	<input type="text"/>	Data Cessazione	<input type="text"/>

**Delegazione con Istituti Finanziari**

Importo Rate (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza      Data Cessazione

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

Importo Rate (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza      Data Cessazione

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

Importo Rate (€) 0,00      Totale Rate

Data Decorrenza      Data Cessazione

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

**Pluriennale Diretto (Cessione)**

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

**Pluriennale Garantito (Cessione)**

Importo Rate (€) 0,00      Data Scadenza

**Piccolo Prestito**

Importo Rate (€) 0,00      Data Scadenza

**Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM**

Importo Rate (€) 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.

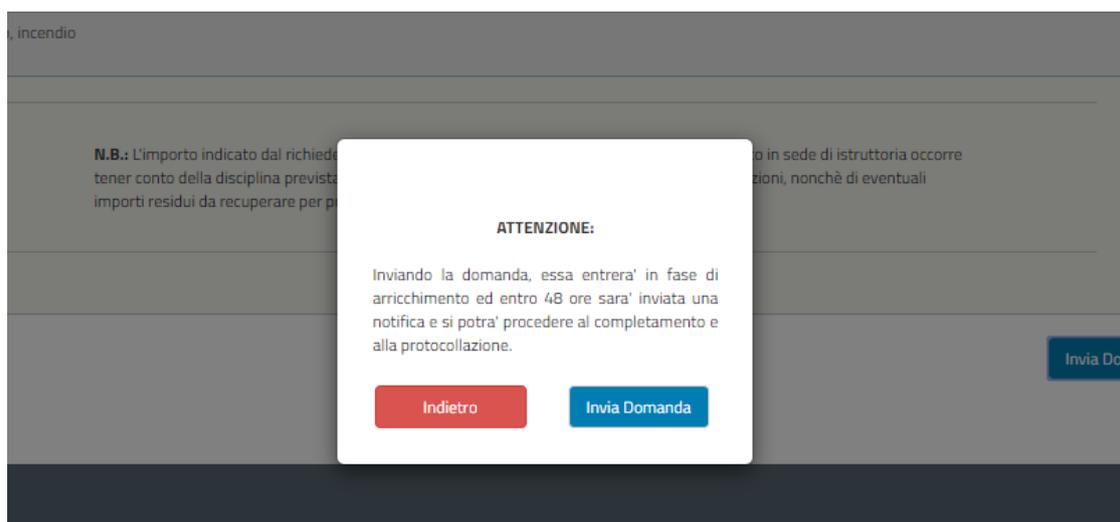
Indietro

Invia Domanda

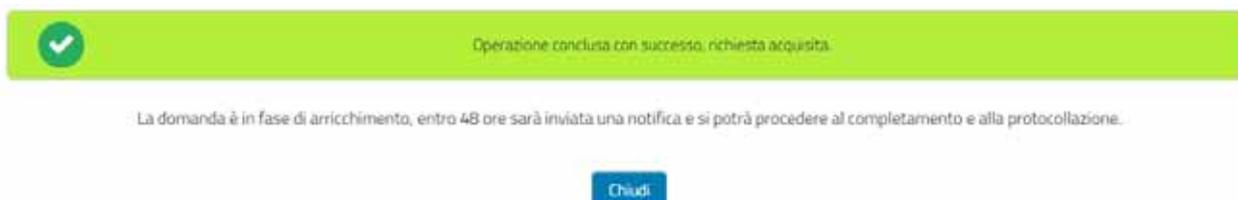
Figura 29 – Riepilogo OK (esempio)

Se l'utente ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare il tasto "Invia domanda", al quale seguirà una schermata di Attenzione (**Figura 30**) 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 31).**



**Figura 30 – Invio Domanda**



**Figura 31 – Domanda Inviata**

### 3.4 ARRICCHIMENTO IN CORSO

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

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



**Figura 32 – Arricchimento in corso**

### 3.5 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



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 33 – Completa Domanda**

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

Le sezioni da completare sono:

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

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

delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo [paragrafo 3.5.1](#) e seguenti).



Figura 34 – Sequenza Sezioni Completa Domanda

**NOTA BENE:** Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante “Annulla Domanda” (Figura 35).



Figura 35 – Annulla Domanda



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



Figura 36 – Domanda Annullata

### 3.5.1 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

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 37 – 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".

Dati Generali
  **Dati Amministrazione**
 Dati Prestito
  Motivazione
  Dichiarazioni
  Controlli
  Allegati
  Riepilogo

Domanda Piccolo Prestito

Sede di Lavoro

Stato\* ITALIA

Provincia\* ROMA

CAP\* 00144

Comune\* ROMA

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\*

Dal  Al

---

In Servizio dal\*  Iscritto Gestione Unitaria dal\*

In Amministrazione dal\*  Data Cessazione Servizio\*

**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

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, 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. 190/1950 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 sopravvenuto 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\*

Denominazione\*

---

**Amministrazione/Ente di appartenenza**

Codice Fiscale\*  Progressivo INPS\*

Denominazione\*

---

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

Codice Fiscale\*  Progressivo INPS\*

Denominazione\*

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		
<b>Delegazione legale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>			
Importo Rate (€)	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 Rate (€)	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 Rate (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

<b>Pluriennale Diretto (Cessione)</b>			
Importo Rate (€)	315,0	Data Scadenza	01/04/2025
<b>Pluriennale Garantito (Cessione)</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
<b>Piccolo Prestito</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa
<b>Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENIAM</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Data Scadenza	gg/mm/aaaa

Allegati Amministrazione

Lista Documenti Allegati

	Descrizione Allegato	Files	
1	Ultimo Cedolino di Stipendio	1	[+]

Indietro
Avanti

**Figura 38 – Trattamento Economico (esempio)**

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

### 3.5.3 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 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 39 – Dati Prestito OK (in fase di completamento della domanda)**

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

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 Prosegui](#)

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

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

### 3.5.4 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.

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 41 – Nucleo Familiare**

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

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\***

**Documento\***

**Emesso Da\***

**Provvedimento\***

**Aggiungi**

**Figura 42 – Inserimento Componente Nucleo Familiare**

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



**Figura 43 - Dati aggiuntivi**

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

### 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.



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'informazione 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/TFS; sono applicati, dalla decorrenza della sospensione dell'ammortamento e fino al momento della maturazione del diritto al pagamento del TFR/TFS, interessi semplici nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito. Qualora tale modalita' di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo ed il TFR fosse destinato anche al finanziamento di un fondo di previdenza complementare, l'Inps 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 modalita' di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo, questo verrà recuperato dall'INPS, ricorrendone le condizioni, sulla Indennità di Uonuscita.
- Mi impegno comunque a pagare la parte residua del debito qualora le suddette modalita' di recupero non ne avessero consentito la completa estinzione, fermo restando la possibilita' di estinguere comunque il prestito, all'atto della cessazione dal servizio, secondo le previsioni di cui all'art. 5 del Regolamento.
- In caso di cessazione dal servizio con diritto a pensione, prima che sia estinto il prestito, l'ammortamento dello stesso prosegue sul trattamento pensionistico con trattenuta non superiore al quinto, valutato al netto delle ritenute erariali. Se la trattenuta mensile fosse superiore al quinto della pensione, l'Istituto ricalcola il piano di ammortamento recuperando la quota eccedente sul TFR, 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 responsabilita' anche di natura penale dell'iscritto, il prestito viene risolto di diritto in qualsiasi momento, con applicazione di una penale pari al 5% della somma netta concessa;
- dalla data di ricezione della formale comunicazione della risoluzione del prestito, e sino a quella del versamento della somma richiesta, il debitore e' tenuto a corrispondere, sull'importo del residuo debito, gli interessi nella misura prevista per il medesimo prestito. Sono a carico del debitore anche le spese per la risoluzione del prestito e per il recupero delle somme dovute.

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

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

[Indietro](#) [Avanti](#)

**Figura 44 – Dichiarazioni Utente**

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.

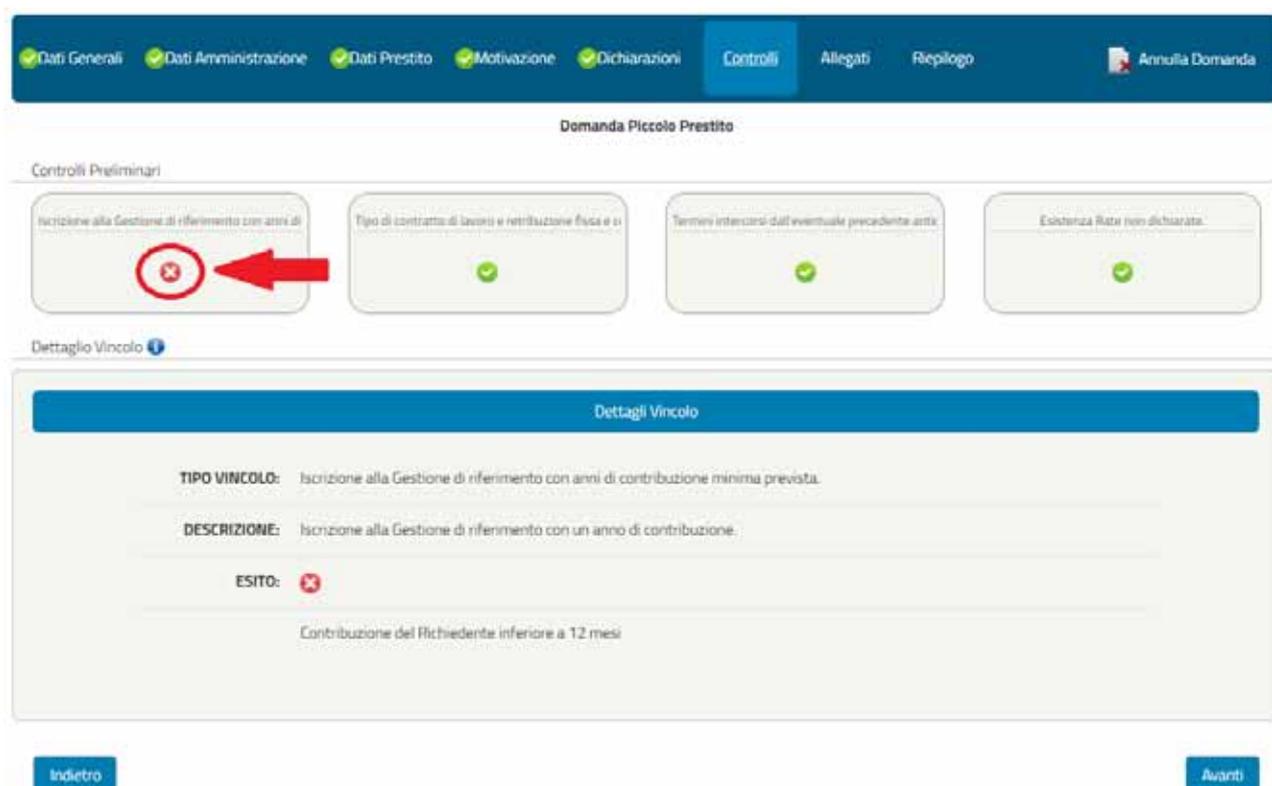


Figura 45 – Controlli



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 46**).



Figura 46 – 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" seguendo le indicazioni riportate).

**Figura 47 – Inserimento allegati (esempio)**



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

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

**Figura 48 – Inserimento allegati (esempio)**

### 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 49).

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

Domanda Piccolo Prestito

Riepilogo Domanda

**Motivazione**

- ❗ Il campo IBAN non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio
- ❗ Il campo Intestazione non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio

**Dichiarazioni**

- ❗ Il campo Dichiarazione 3 non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio
- ❗ Il campo Dichiarazione 4 non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio
- ❗ Il campo Dichiarazione 8 non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio
- ❗ Il campo Dichiarazione 16 non è valorizzato o errato clicca qui per il dettaglio

**Allegati**

- ✘ **ATTENZIONE:** Sono stati caricati 0 allegati sui 1 obbligatori clicca qui per il dettaglio

**Figura 49 – 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:

Dati Generali

Dati Amministrazione

Dati Prestito

Motivazione

Dichiarazioni

Controlli

Allegati

**Riepilogo**

Annulla Domanda

### Domanda Piccolo Prestito

#### 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\*

ITALIA

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)

#### Sede di Lavoro

Stato\*

ITALIA

Provincia\*

ROMA

Comune\*

ROMA

CAP\*

00144

Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto\* CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERM ▼

Dal  Al

---

In Servizio dal\*  Iscritto Gestione Unitaria dal\*

In Amministrazione dal\*  Data Cessazione Servizio\*

**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, 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 artt. 35 e 36 del D.P.R. n. 895/1950, ovvero a segnalare all'Inps qualsiasi fatto soprappiù 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

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

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici

Pluriennale Diretto (Cessione)

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

Pluriennale Garantito (Cessione)

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

Piccolo Prestito

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

Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM

Importo Rate (€)	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\* 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.

Motivazione

**Dati Nucleo Familiare**

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

Componenti Nucleo Familiare				
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Disabile	Legame
Nessun Familiare Presente				

**Dati Aggiuntivi**

IBAN\* IT [REDACTED] Intestazione Conto Corrente\* [REDACTED]

Banca/Poste Italiane [REDACTED] Filiale [REDACTED]

**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 Cirò 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/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.
  - 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.

Controlli Preliminari

Iscrizione alla Gestione di riferimento	Tipo di contratto di lavoro e retribuzi	Termini intercorsi dall'eventuale pre	Esistenza Rate non dichiarate.
✓	✓	✓	✓

Lista Allegati

Lista Documenti Allegati		
Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1 Copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità	✓	1

Indietro
Invia e Protocolla Domanda

**Figura 50 – Riepilogo OK (esempio)**

Se l'utente ritiene esaustivo il Riepilogo della domanda può cliccare sul pulsante "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>	INPS <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
<b>Data Protocollazione</b>	21/04/2020
<b>Sede Competenza</b>	ROMA MONTESACRO

Chiudi

**Figura 51 – Conferma invio e protocollazione domanda**

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

Prestazioni Grigabili

<p><b>MUTUI IPOTECARI</b> Prestazione Attivabile</p> <p>Attiva prestazione</p>	<p><b>PRESTITI PLURIENNALI</b> Costituire Amministrazione</p> <p>Contatta Amministrazione Consultazione Domande Inoltrate</p> <p>Presenti 1 notifiche da leggere</p>	<p><b>PICCOLI PRESTITI</b> Domanda Inviata</p> <p style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">Visualizza Domanda Protocollata</p> <p>Presenti 1 notifiche da leggere</p>	<p><b>PRESTITI SMALL</b> Prestazione NON Attivabile</p>
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

**Figura 52 - 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 50).

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



**Figura 53 – Dettaglio domanda protocollata**

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



**Figura 54 - Visualizzazione notifiche**

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

- Ø Richiesta di documentazione aggiuntiva
- Ø Comunicazione di accettazione pratica
- Ø 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	#
PICCOLI PRESTITI	Carta di identità scaduta, si prega di allegare un documento di identità in corso di validità	20/04/2020	
PICCOLI PRESTITI	ARRICCHIMENTO COMPLETATO!	10/04/2020	

[Chiudi](#)

**Figura 55 - Gestione notifiche**

Gestione Notifiche

Notifica da: **PICCOLI PRESTITI**

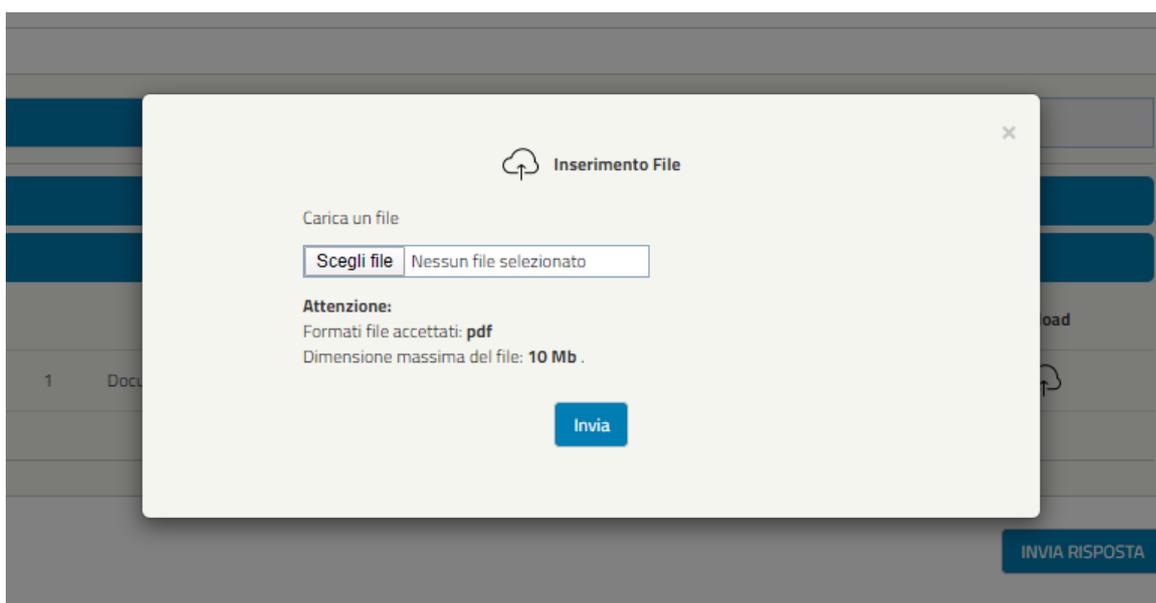
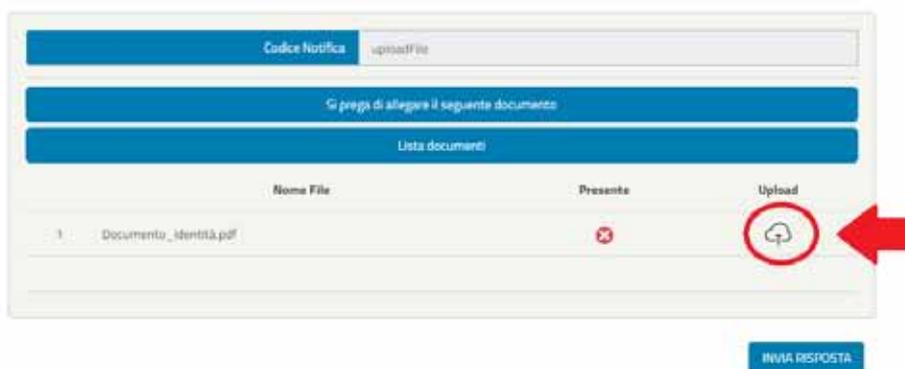
Carta di identità scaduta, si prega di allegare un documento di identità in corso di validità

Data Notifica: 21/03/2020

[RISPONDI](#)

**Figura 56 – Esempio notifica per richiedere allegati corretti**

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



**Figura 57 – Upload Allegato da gestione notifiche**

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



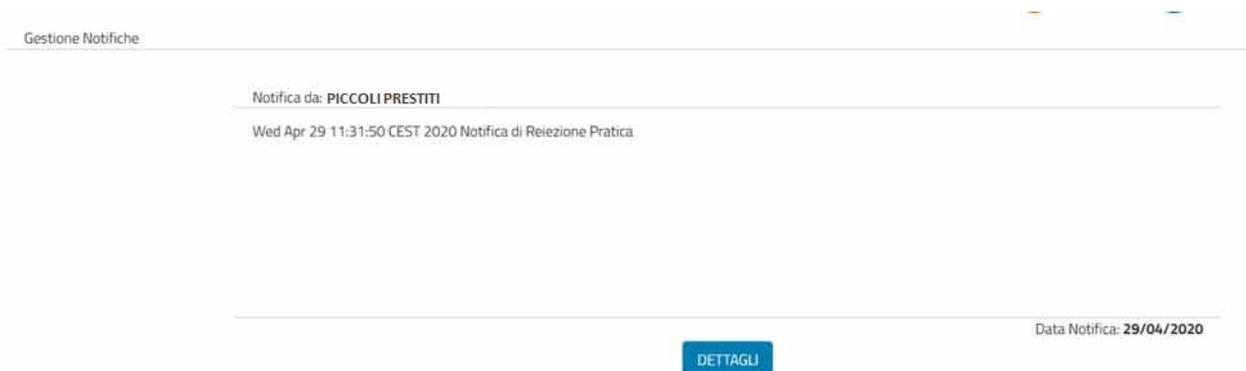
**Figura 58 - Notifica di Accettazione pratica**

Cliccando "Dettagli" si potrà accedere alla schermata che consentirà di scaricare la documentazione (Figura 61).



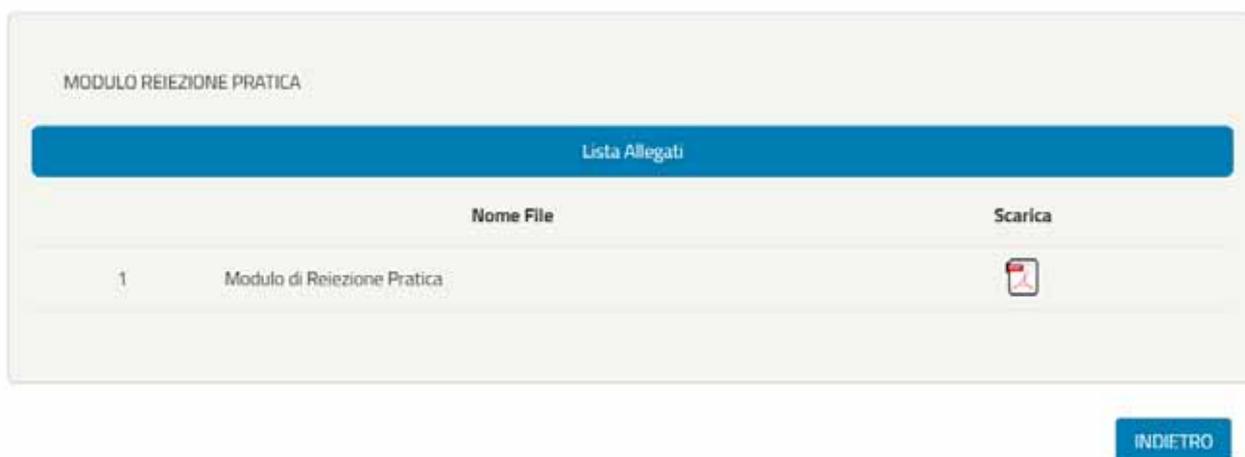
**Figura 59 - Schermata di allegati alla notifica di accettazione**

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



**Figura 60 - Notifica di Reiezione pratica**

Cliccando "Dettagli" si potrà accedere alla schermata che consentirà di scaricare la lettera di Reiezione che specifica i motivi per cui tale domanda è stata respinta (Figura 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.



*Figura 61 – Schermata di Allegati alla notifica*



**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 <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)

## 4.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

Accedendo al servizio tramite il Portale INPS (come descritto nel capitolo 2), l'utente prestito visualizzerà il menù "Prestazioni erogabili" all'interno del quale potrà attivare la prestazione "Piccoli prestiti", cliccando su "Attiva Prestazione" come riportato nella seguente immagine (**Figura 62**):



**Figura 62 – 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 Piccolo Prestito, attraverso un percorso guidato per l'inserimento dei dati necessari, alcuni dei quali saranno già precaricati dal sistema.

Ad ogni avanzamento saranno effettuati automaticamente alcuni controlli e verranno salvati i dati inseriti così da poter interrompere e riprendere la domanda senza dover reinserire i dati. Inoltre, durante il percorso, l'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.

- Ø Dati Generali
- Ø Trattamento Economico
- Ø Dati Prestito
- Ø Riepilogo



**Figura 63 – Tab delle schermate di avanzamento della richiesta preliminare (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 à completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca à non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo [paragrafo 4.2.1](#) e seguenti.



Domanda Piccolo Prestito



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

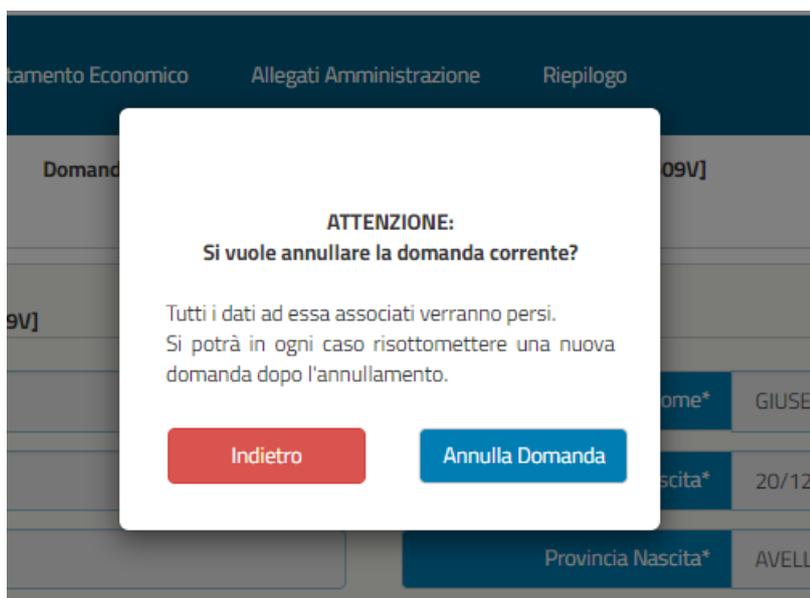


In questa fase l'utente può Annullare la Domanda in qualsiasi momento come mostrato nelle seguenti immagini.

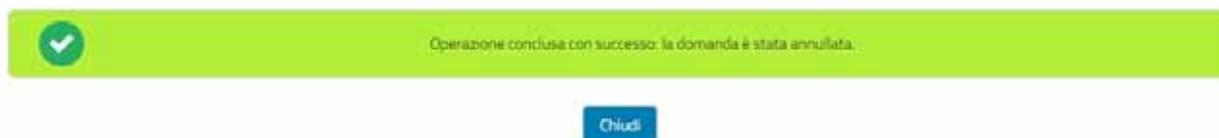


Domanda Piccolo Prestito

**Figura 64 – 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.



**Figura 65 – Domanda Annullata (Pensionato)**

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

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

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

Intestataro

**Dati Intestataro**

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 66 - Dati intestatario (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:

Domanda Piccolo Prestito

Amministrazioni

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

Codice Fiscale	<input type="text" value=""/>	Progressivo INPS	<input type="text" value="00408"/>
Denominazione	<input type="text" value="INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI - VERSAM"/>	Iscritto Gestione Unitaria dal	<input type="text" value="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 (€)	<input type="text" value="2.373,70"/>	Ritenute (€)	<input type="text" value="595,34"/>
Altre Indennità (€)	<input type="text" value="0,00"/>	Quinto Cedibile (€)	<input type="text" value="0,00"/>
Quota Cedibile (€)	<input type="text" value="395,67"/>		

Trattenute

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

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

Indietro Avanti

**Figura 67 – 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 ([cfr3.3.5](#)).

#### 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 ([cfr3.3.6](#)).

### 4.3 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 68 – Arricchimento in corso**



C

## 4.4 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 69 – 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:

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

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

delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 4.4.1 e seguenti).



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



**Figura 70 – 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 71 – 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 ([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](#)

[Motivazione](#)

[Dichiarazioni](#)

[Controlli](#)

[Allegati](#)

[Riepilogo](#)

[Annulla Domanda](#)

Domanda Piccolo Prestito

Amministrazioni

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

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Progressivo INPS	00408
Denominazione	INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI - VERSAM	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 Rate (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione convenzionale (circ. RGS 2/2015)</b>			
Importo Rate (€)	0,00	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg/mm/aaaa	Data Cessazione	gg/mm/aaaa
<b>Delegazione con Istituti Finanziari</b>			
Importo Rate (€)	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 100/50)</b>			
Importo Rate	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 ENIAM

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

Indietro Avanti

**Figura 72** – 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 e risiede nei "**Dati Aggiuntivi**", nel quale 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

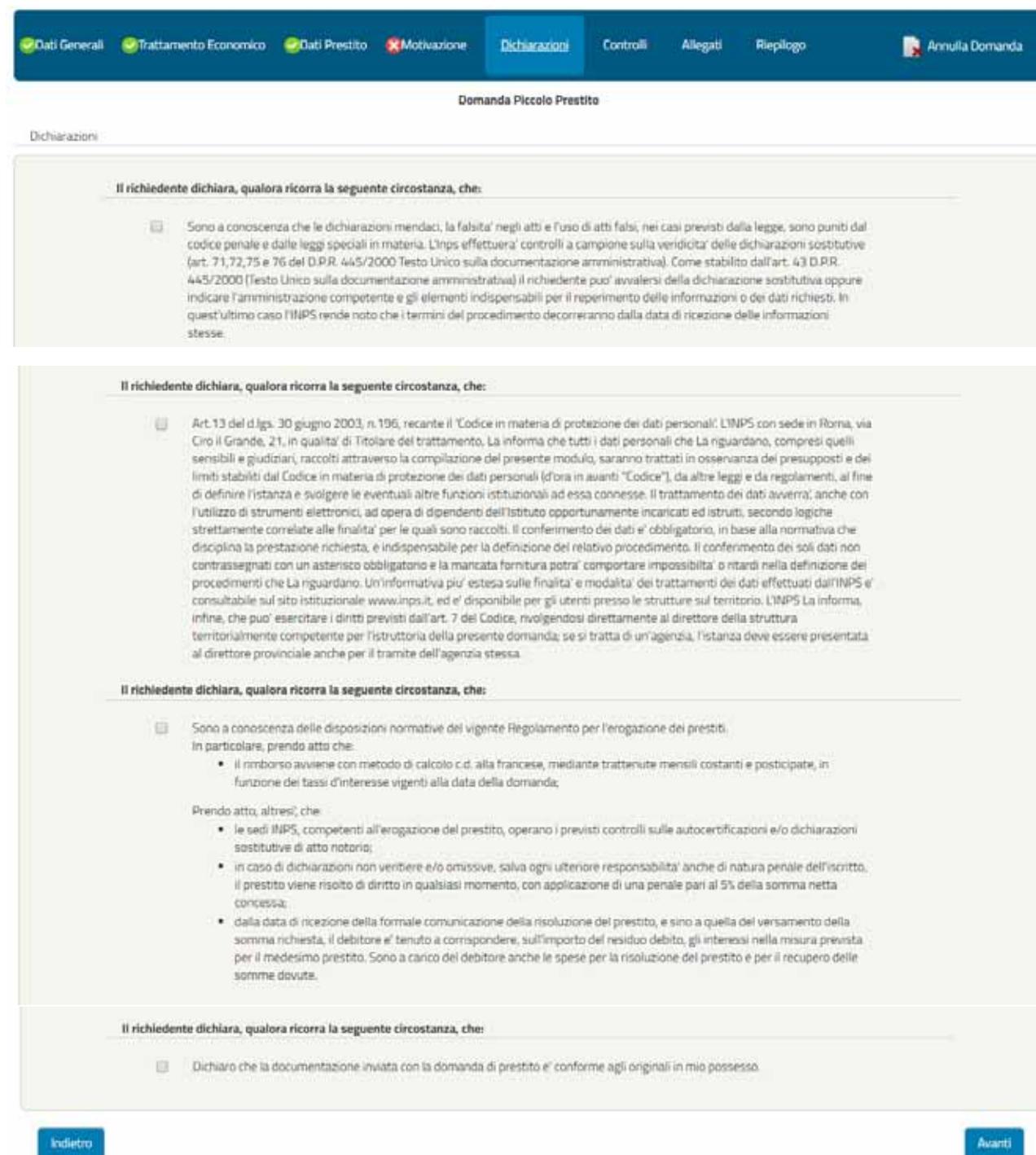
IBAN*	██████████	Intestazione Conto Corrente*	██████████
Banca/Poste Italiane	██████████	Filliale	

Indietro Avanti

**Figura 73** – Dati Aggiuntivi (Pensionato)

#### 4.4.5 Dichiarazioni

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



**Dati Generali** **Trattamento Economico** **Dati Prestito** **Motivazione** **Dichiarazioni** **Controlli** **Allegati** **Riepilogo** **Annulla Domanda**

**Domanda Piccolo Prestito**

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](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;

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 74 – 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](#)).



D

### 4.5 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](#)).



## **5 ISCRITTI IN ATTIVITÀ 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 "Piccoli Prestiti", cliccando su "Attiva Prestazione" come riportato nella seguente immagine (**Figura 75**).



Figura 75 – 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 Piccolo Prestito, attraverso un percorso guidato per l'inserimento dei dati necessari, alcuni dei quali saranno già precaricati dal sistema.

Ad ogni avanzamento saranno effettuati automaticamente alcuni controlli e verranno salvati i dati inseriti così da poter interrompere e riprendere la domanda senza dover reinserire i dati. Inoltre, durante il percorso, l'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:

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



**Figura 76 - Tab delle schermate avanzamento della domanda preliminare di Piccolo prestito**

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

delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 5.2.1 e seguenti).



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

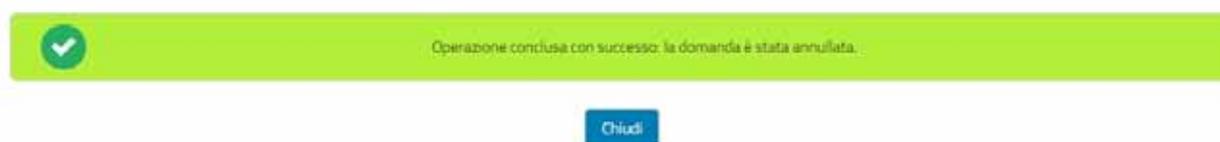
**NOTA BENE:** Si potrà eventualmente annullare la domanda mediante il pulsante "Annulla Domanda"



**Figura 77 – 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.



**Figura 78 – Domanda Annullata** (iscritto Ipost)

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

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:

- Ø **Dati Intestatarario** con le informazioni relative al Cognome, Nome, Sesso, Data di Nascita, Comune di Nascita e Provincia di Nascita.
- Ø **Dati Residenza** con le informazioni relative allo Stato, Provincia, Comune, Cap, Indirizzo e Numero Civico
- Ø **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 79 – 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:

- Ø **Sede di lavoro** del Richiedente il Prestito (Intestatarario) 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 menù 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

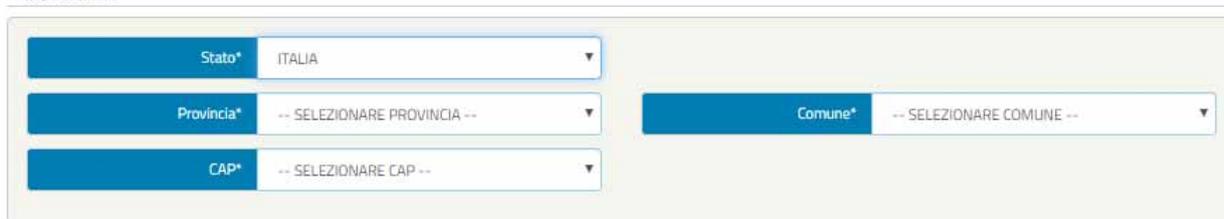


Figura 80 – Sede di Lavoro Stato Italia

**IMPORTANTE:** In primo luogo si dovrà procedere alla selezione della Provincia dal menù 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

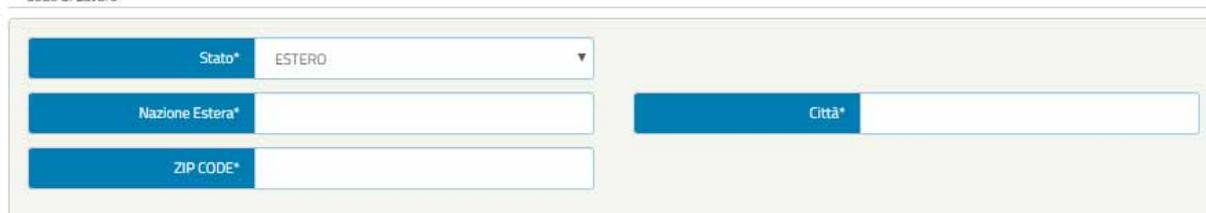


Figura 81 – Sede di Lavoro Stato Estero

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

Dati Giuridici

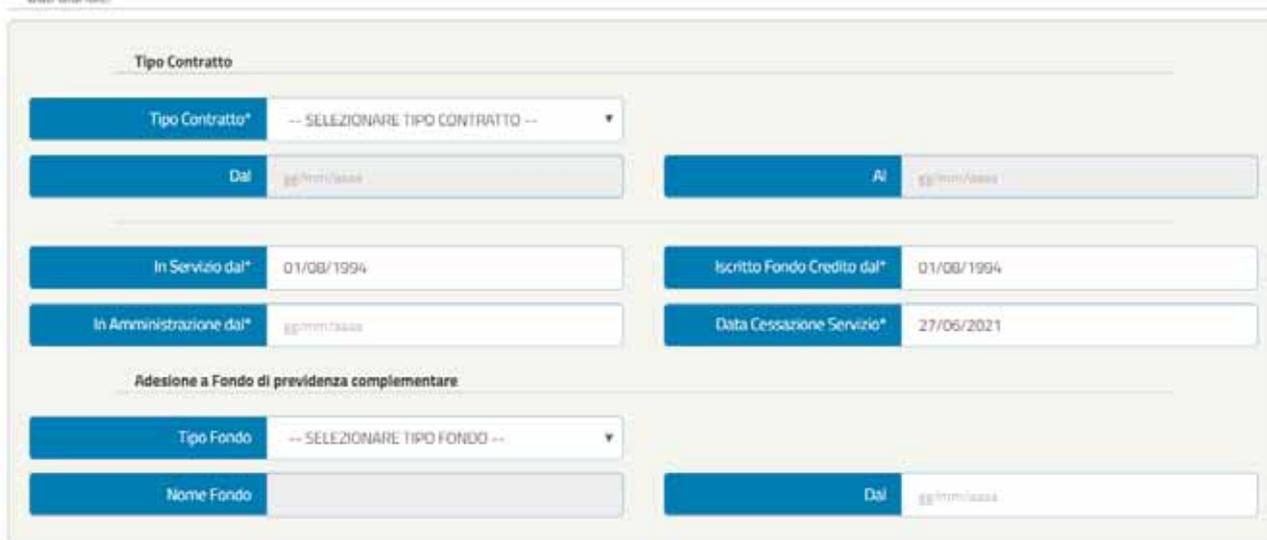


Figura 82 – Dati Giuridici Ipost

**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 PARTTIME E 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 PARTTIME E RETRIBUZIONE MENSILE FISSA E CONTINUATIVA PER TUTTI I 12 MESI DELL'ANNO
5. INSEGNANTE DI RELIGIONE CON CONTRATTO DI LAVORO ANNUALE STABILIZZATO

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

### Ø Dichiarazioni previste nel nuovo Regolamento

**Figura 83 – 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

#### Ø Amministrazione/Ente di appartenenza

**Figura 84 – Amministrazioni (iscritto Ipost)**

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

#### Ø Dati Stipendiali del Richiedente il prestito (intestatario)

Dati Stipendiali

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

Figura 85 - Dati stipendiali (iscritto Ipost)

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

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

Trattenute

Pignoramento/Sequestro (€) 0,00

Delegazione con Istituti Finanziari

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

Figura 86 – 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, in ogni caso il sistema segnalerà all'utente la necessità di completare l'inserimento come indicato nella **Figura 85** (contrassegnando i campi obbligatori non compilati con il simbolo "!").

Delegazione con Istituti Finanziari

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

Figura 87 – 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.

Ø **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 88 – 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)

La schermata consente all’utente di visualizzare la lista dei documenti da allegare, se richiesti. 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 nella colonna Upload (**Figura 89**).

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 89 - Allegati (iscritti I post)**



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” 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 90 – 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	test 2	Z:\Users\gjaluna\Documents\la_test-NRP\Test 2.pdf	80,66 KB	

Carica un file

Descrizione\*  File

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

Operazione eseguita

**Figura 91 – 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



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 arricchimenti 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".

The image shows a screenshot of the INPS portal interface. At the top, there are four cards representing different loan types: "MUTUI IPOTECARI", "PRESTITI PLURIENNALI", "PICCOLI PRESTITI", and "PRESTITI SMALL". The "PICCOLI PRESTITI" card is highlighted with a red circle, and the text "Visualizza Domanda" is circled in red. Below this, a screenshot of the portal's main page shows a green success message: "Operazione conclusa con successo, richiesta acquisita." and a notification: "La domanda è in fase di arricchimento, entro 48 ore sarà inviata una notifica e si potrà procedere al completamento e alla protocollazione." The user's name "GLORIA ROSA" and the date "24/04/2020 14:38" are visible at the top right.

Figura 92 – Arricchimento in corso

## 5.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



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 per novità che riguardano la sua operatività.



**Figura 93 – Completa Domanda (iscritto Ipost)**

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:

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

Le schermate vengono visualizzate in sequenza ma il completamento non deve necessariamente rispettare tale ordine, infatti il sistema permette di accedere alla sezione successiva anche se la precedente non sia stata compilata interamente. Ogni sezione sarà contraddistinta da un'icona che rappresenta lo stato di completamento (spunta verde à completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca à non completata/errore nella compilazione), come nella seguente figura. Per il dettaglio delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo paragrafo 5.4.1 e seguenti.



**Figura 94 - Tab delle schermate per il completamento della domanda (iscritto Ipost)**

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



**Figura 95 – 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 96 – 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	Comune*	ROMA
Provincia*	ROMA		
CAP*	00144		

#### Dati Giuridici

**Tipo Contratto**

Tipo Contratto*	CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERM		
Dal	gg/mm/aaaa	Ai	gg/mm/aaaa
In Servizio dal*	01/08/2011	Iscritto 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, 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 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 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 Fondo Credito ex IPOST.

Accetto

#### Amministrazioni

**Amministrazione/Ente di appartenenza**

Codice Fiscale*	██████████	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		
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

Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST

Pluriennale Diretto ex IPOST (Cessione)	
Importo Rata (€)	253,94
Data Scadenza	01/10/2025
Pluriennale Garantito (Cessione)	
Importo Rata (€)	0,00
Data Scadenza	gg/mm/aaaa
Piccolo Prestito ex IPOST	
Importo Rata (€)	272,55
Data Scadenza	01/06/2021
Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM	
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 sono iscritti alla Gestione	1	[+]
3	Copia di un documento di identita' del richiedente in corso di validita'	1	[+]

Indietro

Avanti

Figura 97 – Dati Amministrazione (esempio iscritto Ipost)

### 5.4.3 Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)

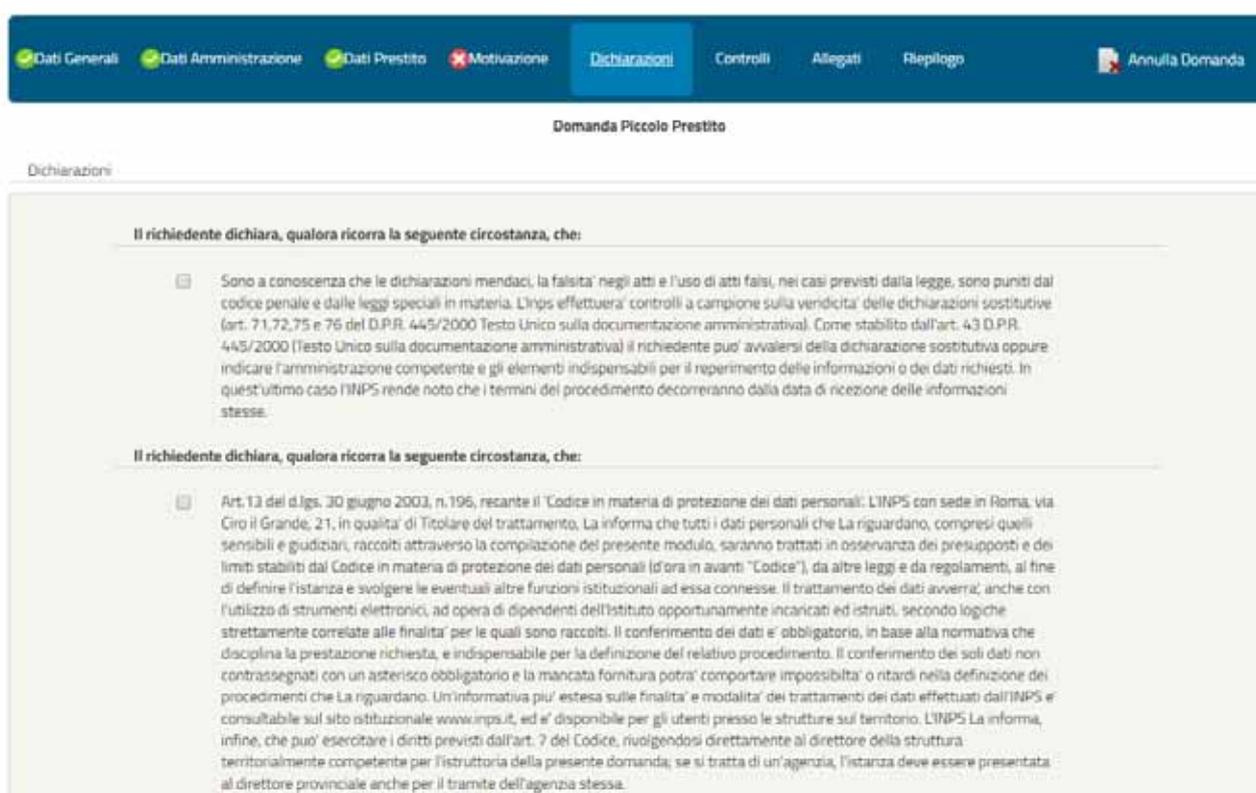
Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione Dati Prestito ([cfr. 3.5.3](#)).

### 5.4.4 Motivazione (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 Motivazione ([cfr. 3.5.4](#)).

### 5.4.5 Dichiarazione (in fase di completamento della domanda)

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



The screenshot shows the 'Dichiarazioni' step in the 'Domanda Piccolo Prestito' process. The navigation bar at the top includes: Dati Generali, Dati Amministrazione, Dati Prestito, Motivazione (with a red X), Dichiarazioni (highlighted), Controlli, Allegati, Riepilogo, and Annulla Domanda. The main content area is titled 'Dichiarazioni' and contains two sections, each with a heading 'Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che:' and a list of terms and conditions.

**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'informazione 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.

Figura 98 – **Dichiarazione in fase di completamento**

#### 5.4.6 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](#)).

#### 5.4.7 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](#)).

#### 5.4.8 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](#))