

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

1	INT	RODUZIONE	6
	1.1 1.2 1.3	PREMESSA SCOPO DEL DOCUMENTO IMPOSTAZIONE CONCETTUALE DEL MANUALE	6
2 P		REQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE PICCOLO	7
	2.1	REQUISITI DEL RICHIEDENTE PER L'ACCESSO AL PRESTITO	
	2.2	MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	
_		,	. 10
3 P		RITTI IN ATTIVITÀ DI SERVIZIO DELLA GESTIONE UNITARIA DELLE AZIONI CREDITIZIE E SOCIALI	11
	3.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA	. 12
	3.2	CONTATTARE AMMINIST RAZIONE DI APPARTENENZA	
	3.3	PRESTAZIONE ATTIVABILE	
	3.3.	1 Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)	
	3.3.	2 Dati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)	. 18
	3.3.	3 Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)	. 20
		4 Allegati Amministrazione (in fase di richiesta preliminare)	
		5 Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)	
		6 Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)	
	3.4	ARRICCHIMENTO IN CORSO	
	3.5	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE	
		1 Dati Generali (in fase di completamento della domanda)	
		2 Dati Amministrazione (in fase di completamento della domanda)	
		3 Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)	
		5 Dichiarazioni (in fase di completamento della domanda)	
		6 Controlli (in fase di completamento della domanda)	
		7 Allegati (in fase di completamento della domanda)	
		8 Riepilogo (in fase di completamento della domanda)	
	3.6	DOMANDA INVIATA E PROTOCOLLATA	
4	PEN	NSIONATI ISCRITTI ALLA GESTIONE UNITARIA DELLE PRESTAZIONI	
C	REDIT	TIZIE E SOCIALI	
	4.1	PASSI OPERATIVI PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA	
	4.2	PRESTAZIONE ATTIVABILE	
		1 Dati Generali (in fase di richiesta preliminare)	
		3 Dati Prestito (in fase di richiesta preliminare)	
		4 Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)	
	4.3	ARRICCHIMENTO IN CORSO	
	4.4	DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE	
		1 Dati Generali (in fase di completamento domanda)	
		2 Trattamento Economico (in fase di completamento domanda)	
		3 Dati Prestito (in fase di completamento domanda)	
		4 Motivazione (in fase di completamento domanda)	
		5 Dichiarazioni	
		6 Controlli (in fase di completamento domanda)	
	4.4.	7 Allegati (in fase di completamento domanda)	. 67



4.4.8 Riepilogo (in fase di completa	mento domanda)	67
	LLATA	
5 ISCRITTI IN ATTIVITÀ ALLA GES	STIONE FONDO IPOST	68
5.1 PASSI OPERATIVI PER L'INSERII	MENTO DELLA DOMANDA	69
	esta preliminare)	
5.2.2 Dati Amministrazione (in fase	e di richiesta preliminare)	72
5.2.3 Trattamento Economico (in fa	ase di richiesta preliminare)	74
	reliminare)	
5.2.5 Dati Prestito (in fase di richies	sta preliminare)	77
5.2.6 Riepilogo (in fase di richiesta	preliminare)	78
5.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO		78
5.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER	R LA PROTOCOLLAZIONE	78
5.4.1 Dati Generali (in fase di comp	oletamento della domanda)	80
5.4.2 Dati Amministrazione (in fase	e di completamento della domanda)	80
5.4.3 Dati Prestito (in fase di compl	letamento della domanda)	83
5.4.4 Motivazione (in fase di comple	etamento della domanda)	83
5.4.5 Dichiarazione (in fase di comp	pletamento della domanda)	83
5.4.6 Controlli (in fase di completar	mento della domanda)	84
5.4.7 Allegati (in fase di completam	nento della domanda)	84
5.4.8 Riepilogo (in fase di completa	mento della domanda)	84
5.5 DOMANDA INVIATA E DROTOCO	$\Pi \Lambda T \Lambda$	25



INDICE IMMAGINI

FIGURA 1 - PERCORSO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	
FIGURA 2 - MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	
FIGURA 3 - PICCOLO PRESTITI: CONTATTA AMMINISTRAZIONE	13
FIGURA 4 - MESSAGGIO INFORMATIVO	
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	
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	
FIGURA 20 - DATI STIPENDIALI (ESEMPIO)	20
FIGURA 21 - TRATTENUTE (ESEMPIO)	21
FIGURA 22 - PRESTITI INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI (ESEMPIO)	22
FIGURA 23 - LISTA ALLEGATI	
FIGURA 24 - APRIRE IL FASCICOLO ALLEGATI	23
FIGURA 25 - CHIUDERE IL FASCICOLO ALLEGATI	
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	
FIGURA 31 - DOMANDA INVIATA	29
FIGURA 32 - ARRICCHIMENTO IN CORSO	
FIGURA 33 - COMPLETA DOMANDA	
FIGURA 34 - SEQUENZA SEZIONI COMPLETA DOMANDA	
FIGURA 35 - ANNULLA DOMANDA	
FIGURA 36 - DOMANDA ANNULLATA	
FIGURA 37 - DATI GENERALI	
FIGURA 38 - TRATTAMENTO ECONOMICO (ESEMPIO)	
FIGURA 39 - DATI PRESTITO OK (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA)	
FIGURA 40 - DATI PRESTITO KO (IN FASE DI COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA)	
FIGURA 41 - NUCLEO FAMILIARE	
FIGURA 42 - INSERIMENTO COMPONENTE NUCLEO FAMILIARE	
FIGURA 43 - DATI AGGIUNTIVI	
FIGURA 44 - DICHIARAZIONI UTENTE	
FIGURA 45 - CONTROLLI	
FIGURA 46 – ALLEGATI	
FIGURA 47 - INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO)	
FIGURA 48 - INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO)	
FIGURA 49 - RIEPILOGO COMPLETA DOMANDA KO (ESEMPIO)	
FIGURA 50 - RIEPILOGO OK (ESEMPIO)	
FIGURA 51 – CONFERMA INVIO E PROTOCOLLAZIONE DOMANDA	
FIGURA 52 - VISUALIZZAZIONE DOMANDA PROTOCOLLATA	49



FIGURA 53 - DETTAGLIO DOMANDA PROTOCOLLATA	
FIGURA 54 - VISUALIZZAZIONE NOTIFICHE	50
FIGURA 55 - GESTIONE NOTIFICHE	
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	
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	
FIGURA 77 - ANNULLA DOMANDA (ISCRITTO IPOST)	71
FIGURA 78 - DOMANDA ANNULLATA (ISCRITTO IPOST)	71
FIGURA 79 - DATI GENERALI (ISCRITTO IPOST)	
FIGURA 80 - SEDE DI LAVORO STATO ITALIA	
FIGURA 81 - SEDE DI LAVORO STATO ESTERO	73
FIGURA 82 - DATI GIURIDICI IPOST	
FIGURA 83 - DICHIARAZIONI (ISCRITTI IPOST)	74
FIGURA 84 - AMMINISTRAZIONI (ISCRITTO IPOST)	
FIGURA 85 - DATI STIPENDIALI (ISCRITTO IPOST)	75
FIGURA 86 - TRATTENUTE (ISCRITTO IPOST)	75
FIGURA 87 - ESEMPIO CAMPI OBBLIGATORI NON COMPILATI (ISCRITTO IPOST)	
FIGURA 88 - PRESTITI GESTIONE FONDO CREDITO EX IPOST	76
FIGURA 89 - ALLEGATI (ISCRITTI IPOST)	
FIGURA 90 - INSERIMENTO ALLEGATI (ESEMPIO)	
FIGURA 91 - CANCELLAZIONE ALLEGATI	
FIGURA 92 - ARRICCHIMENTO IN CORSO	
FIGURA 93 - COMPLETA DOMANDA (ISCRITTO IPOST)	
FIGURA 94 - TAB DELLE SCHERMATE PER IL COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA (ISCRIT	
IPOST)	
FIGURA 95 - ANNULLA DOMANDA	
FIGURA 96 - DOMANDA ANNULLATA IPOST	
FIGURA 97 - DATI AMMINISTRAZIONE (ESEMPIO ISCRITTO IPOST)	
FIGURA 98 - DICHIARAZIONE IN FASE DI COMPLETAMENTO	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 <u>indeterminato (anche part time)</u>, 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 <u>determinato (anche part time)</u>, 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 <u>direttamente ad INPS</u> accedendo alla propria Area riservata (<u>cfr. capitolo 5</u>);

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);
- ▶ <u>Iscritti in attività di servizio alla Gestione Fondo Ipost (cfr. capitolo 5).</u>



2.2 MODALITÀ PER L'ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE

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



Figura 1 - Percorso per l'accesso al servizio

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

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



Figura 2 - Modalità di autenticazione

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



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



2.3 DOCUMENTAZIONE RICHIESTA IN SEDE DI 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
 - o **Copia del documento di identità** del richiedente in corso di validità (richiesto nella fase di completamento della domanda <u>cfr. Allegati 3.5.7</u>)

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

- Pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali
 - o **Copia di documento di identità** del richiedente in corso di validità (richiesto nella fase di completamento della domanda <u>cfr. Allegati 4.4.7</u>)

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

- ➤ **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 (<u>cfr. Allegati 5.2.4</u>)
 - o Copia di documento di identità del richiedente in corso di validità
 - o 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



Contattare Amministrazione di appartenenza

L'utente, accedendo al Portale INPS, genera un codice di sicurezza da comunicare alla propria amministrazione per procedere con la richiesta di attivazione domanda. <u>Nota bene</u>: la generazione del codice è da effettuare sul Portale INPS ma la sua comunicazione all'amministrazione non potrà essere effettuata direttamente sul Portale INPS





В

Prestazione attivabile

Seconda fase in cui l'utente può procedere con l'invio ad INPS della Richiesta preliminare





Arricchimento in corso

Terza fase in cui INPS procede con una preistruttoria della C richiesta, in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta **preliminare** già inserita





Domanda da completare



D

E

Quarta fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda.

Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)





Domanda inviata e protocollata

Quinta fase in cui l'utente può solo visualizzare la Domanda **Protocollata** (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 schemata:



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 (<u>cfr. 3.3 "Prestazione attivabile"</u>).

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):

- Dati Generali
- > Dati Amministrazione
- > Trattamento Economico
- > Allegati Amministrazione
- Dati Prestito
- > 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 \rightarrow completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca \rightarrow 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.

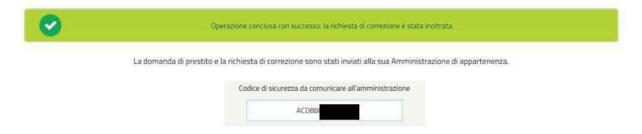


Figura 11 - Codice di sicurezza da comunicare all'Amministrazione

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:

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

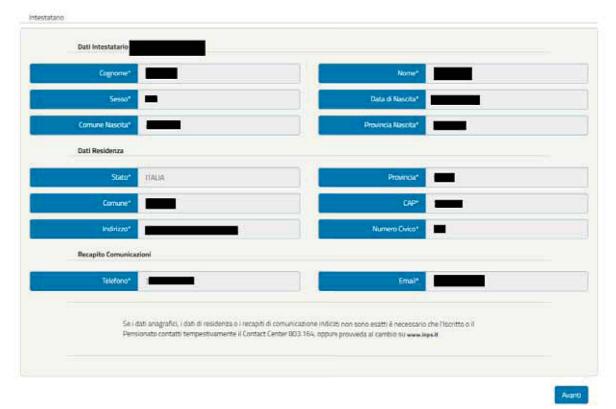


Figura 14 - Intestatario



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:

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).



Figura 15 - Sede di Lavoro Stato Italia

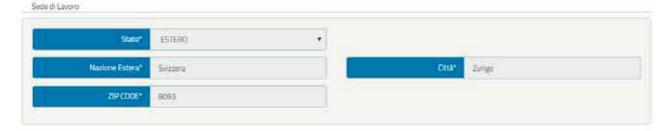


Figura 16 - Sede di Lavoro Stato Estero

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

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



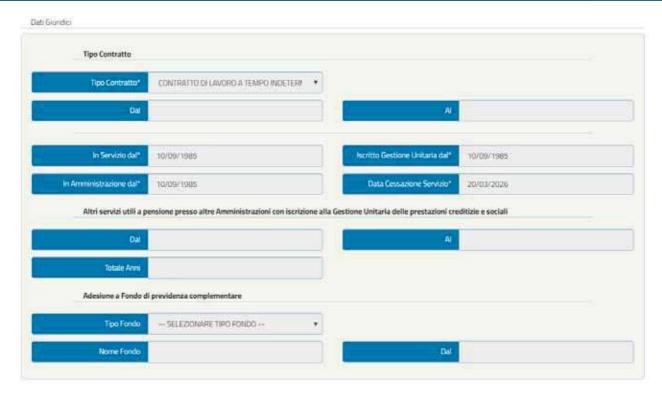


Figura 17 - Dati Giuridici (esempio)

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).

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



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:

➤ **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**).

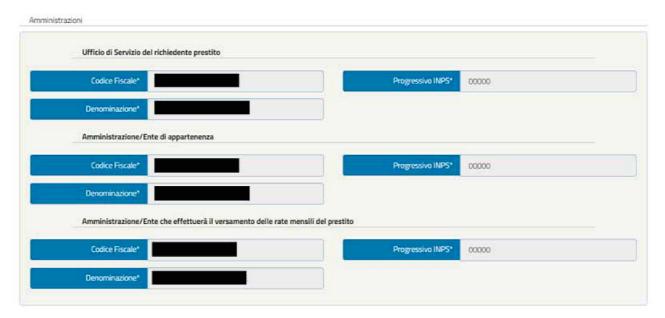


Figura 19 – Amministrazioni

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)

> Dati Stipendiali (Figura 20).



Figura 20 – Dati Stipendiali (esempio)

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



> Trattenute (Figura 21).

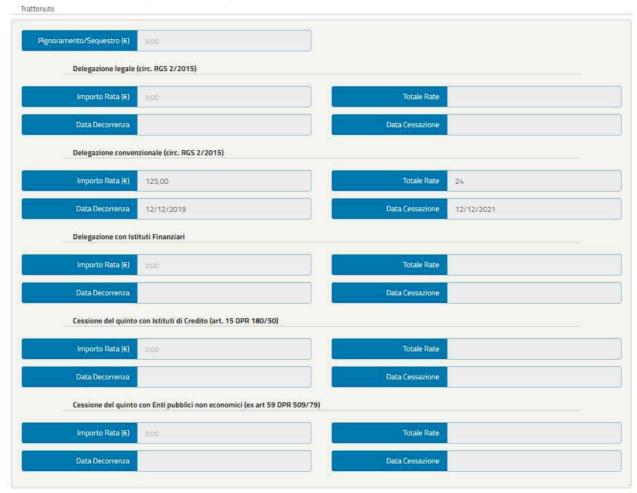


Figura 21 - Trattenute (esempio)

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

Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici (Figura 22).



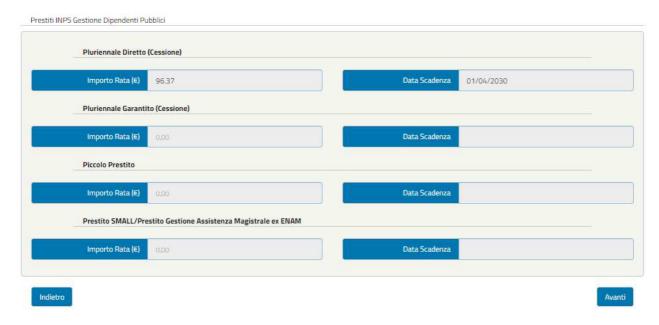


Figura 22 – *Prestiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici* (esempio)

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



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:

➤ **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**).



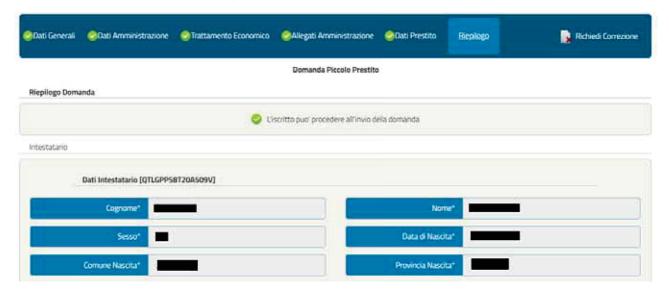


Figura 28 – Riepilogo KO (esempio)

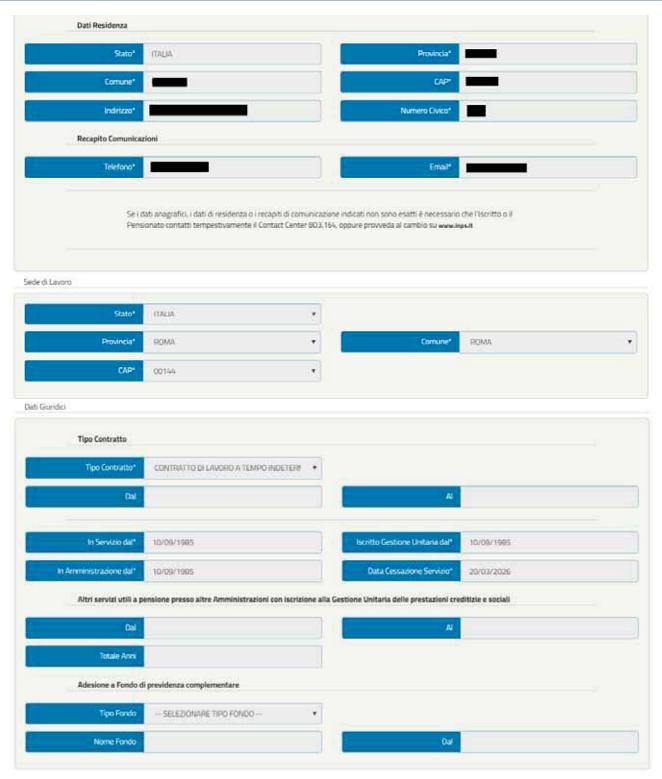


Per rettificare la situazione è possibile cliccare direttamente sull'errore segnalato ("clicca qui"): si verrà reindirizzati direttamente alla sezione dedicata per procedere con l'inserimento del dato mancante o valorizzato in modo errato.

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









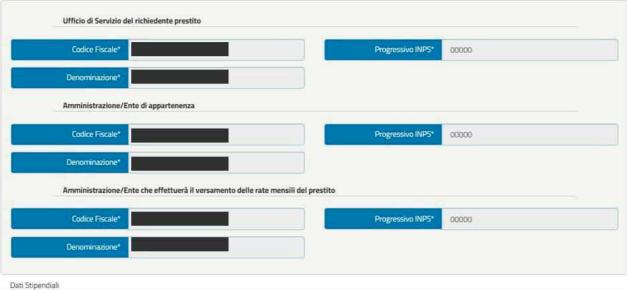
Dichiarazioni

- 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, nei 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 Amministratione si impegna ad attenersi agli obblighi dettati degli art. 35 e 36 dei D.P.R. n. 895/1950, ovvero a segnalare all'inpsi qualisiasi fatto sepraggunga 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





Trattenute





Delegazione con Istituti Finanziari		
Importo Rata (IC)	Totale Rate	
Data Decomenza	Data Cessazione	
Cessione del quinto con Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)	-	
Importo Rata (6)	Totale Rate	
Data Decorrenza	Data Cessazione	
Cessione del quinto con Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)		
Importo Rata (E) E mil	Yotale Rate	
Data Decorrenza	Data Cessazione	
estiti INPS Gestione Dipendenti Pubblici		
Pluriennale Diretto (Cessione)		
Importo Rata (6) 3158	Data Scadenza	
Pluriennale Garantito (Cessione)		
Importo Rata (E) 0.00	Data Scadenza	
Piccolo Prestito	194	
Importo Rata (6) 0,00	Data Scadenza	
Prestito SMALL/Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM		
Importo Rata (E) a cisc	Data Scadenza	
4 7		
ta Allegati		
Lista Documenti Afle	gali	
Descrizione Allegato	Obbligatorio	File
1 Ultimo Cedolino di Stipendio	. 18	*
ti Prestito		
lassimo Erogabile 🥜	Importo Richesto (E)	
	Numero Rate* 12	
-		
N.8.4 L'importo indicato dal richiedente è meramente indicativo e non vi		
tener conto della disciplina prevista dal Regolamento e dal relativo Alle, importi residui da recuperare per prestiti in corso di ammortamento.		

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:

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

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



delle schermate visualizzate dall'utente si rimanda al successivo <u>paragrafo 3.5.1</u> 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".



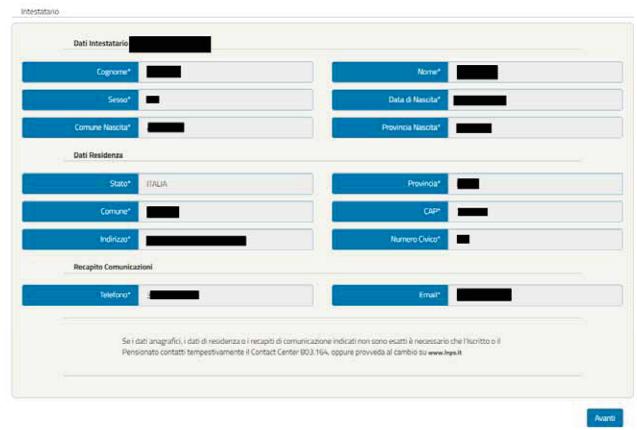
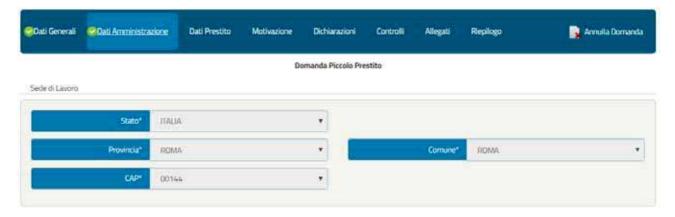


Figura 37 – Dati Generali

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 Guridici Tipo Contratto Tipo Contratto* CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERF garmm/asks 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 gg)+H02442 Totale Anni Adesione a Fondo di previdenza complementare Tipo Fondo -- SELEZIONARE TIRO FONDO --* Nome Fondo Dichiarazioni

12/1/17

Si dichiara:

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

Questa Amministrazione si impegna ad attenersi agli obblighi dettati degli art. 35 e 36 del D.P.R. n. 895/1950, ovvero a segnalare all'inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giunidico e/o economico indicato all'atto della presente dirmanda 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





Dati Stipendali			
Retribuzione Mensile Lorda (fi)*	2:000,00	Retribuzione Anzianità RIA (E)	0.00
Altre indennită (f.)	one.	Quinto Cedibile (E)	9.00
Trattenute			
Pignoramento/Sequestro (E)	900		
Delegazione legale (c	irc. RGS 2/2015)		
Importo Rata (E)	460	Totale Rate	
Data Decorrenza	##T00079444	Data Cossazione	Management
Delegazione convenz	ionale (circ. RGS 2/2015)		
Importo Rata (€)	asid	Totale Rate	
Data Decorreriza	armine.	Data Cessarione	amme:
Delegazione con Istit	uti Finanziari		
Importo Rata (6)	ited	Totale Rate	
Data Decorrenza	Munuting.	Data Cossarione	167773-3446
	A 12 3 5 50 W		
Cessione del quinto d	on Istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)		
Importo Rata (€)	un;	Totale Rate	_
Data Decorrerza	Rimorania -	Data Cessurone	Summer
Cessione del quinto d	on Enti pubblici non economici (ex art 59 DPR 509/79)	_	
Importo Rata (€)	000	Totale Rate	
Data Decorrenza	gr ^{men} t/2222	Data Cessazione	Samons
Presbti INPS Gestione Dipendenti Pub	blid		
Pluriennale Diretto (Cessione)		
Importo Rata (€)	315.0	Data Scadenza	01/04/2025
Pluriennale Garantiti	o (Cessione)		
Importo Rata (€)		Data Scadenza	garmen state
Piccolo Prestito			
Importo Rata (E)	0.00	Data Scadenza	Q/H103434
Prestito SMALL/Pres	stito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM		
Importo Rata (€)	0.00	Data Scadenza	ag/min/abbs





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".

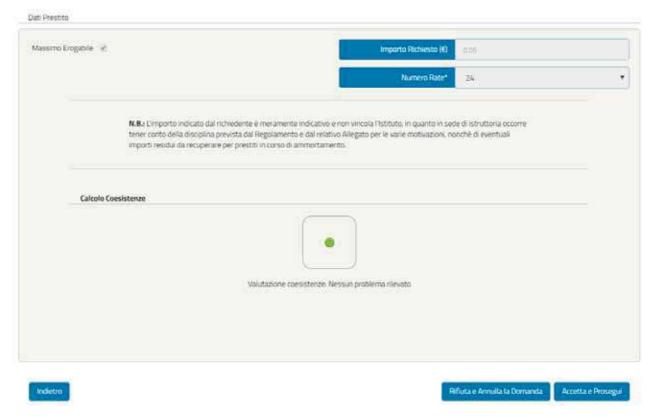


Figura 39 – Dati Prestito OK (in fase di completamento della domanda)

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



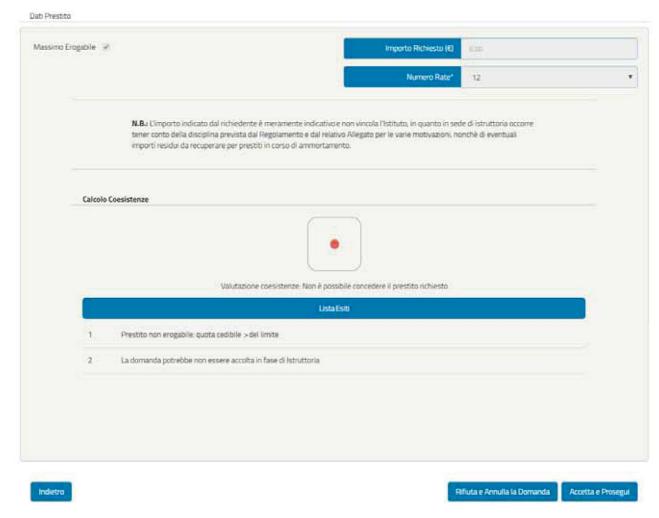


Figura 40 – Dati Prestito KO (in fase di completamento della domanda)

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

3.5.4 Motivazione (in fase di completamento della domanda)

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



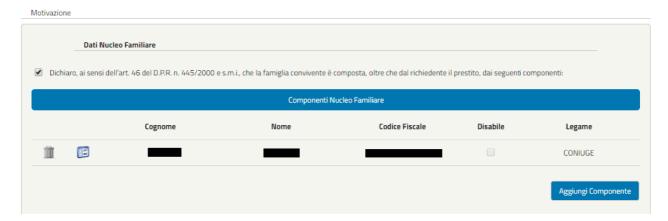


Figura 41 - Nucleo Familiare

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

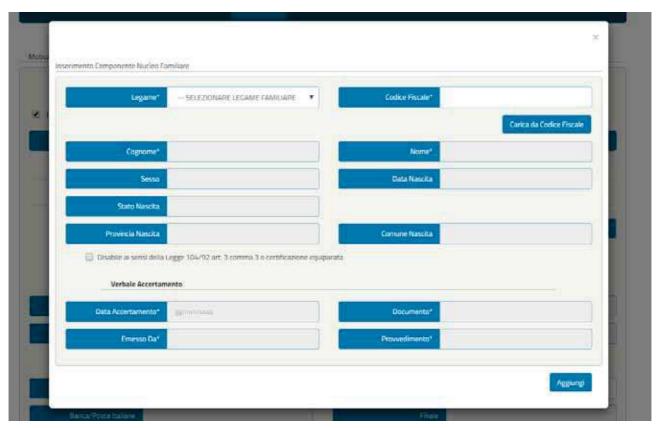


Figura 42 - Inserimento Componente Nucleo Familiare

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



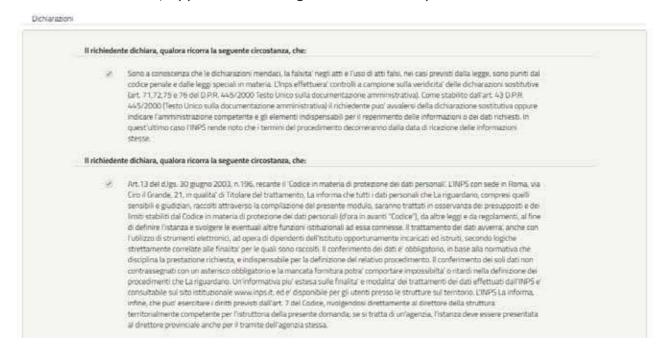


Figura 43 - Dati aggiuntivi

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.





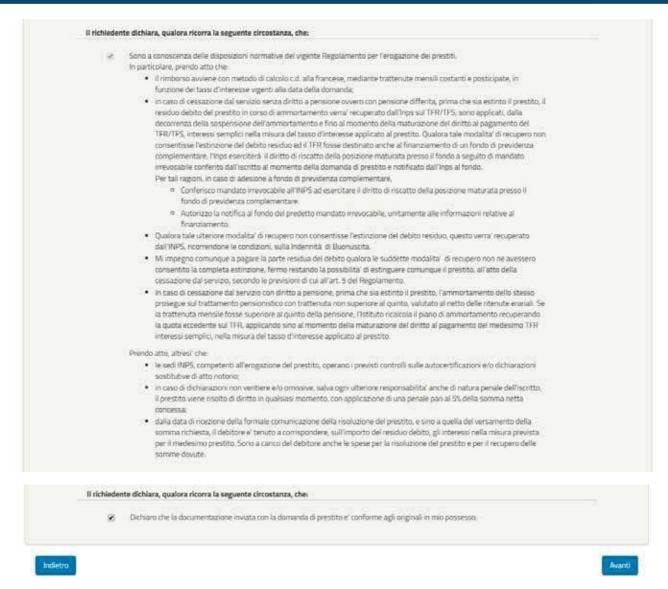


Figura 44 - Dichiarazioni Utente

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



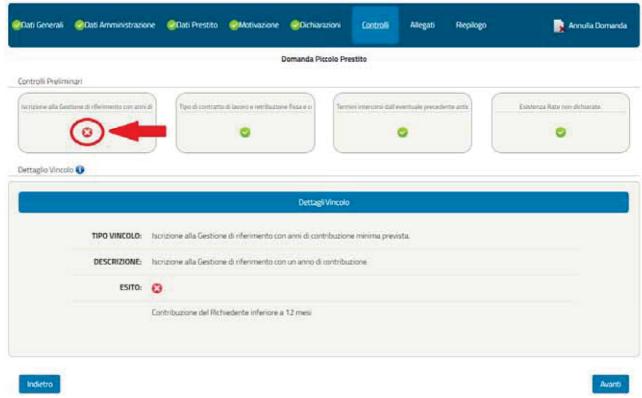


Figura 45 – Controlli



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).

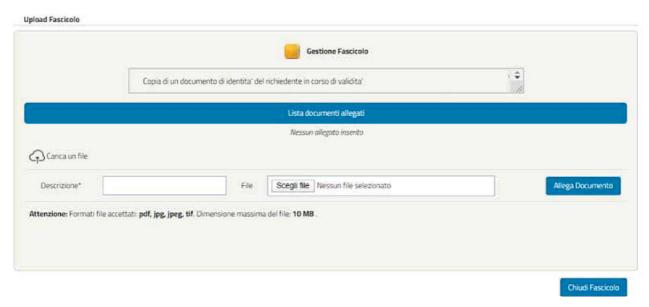


Figura 47 - Inserimento allegati (esempio)

•

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

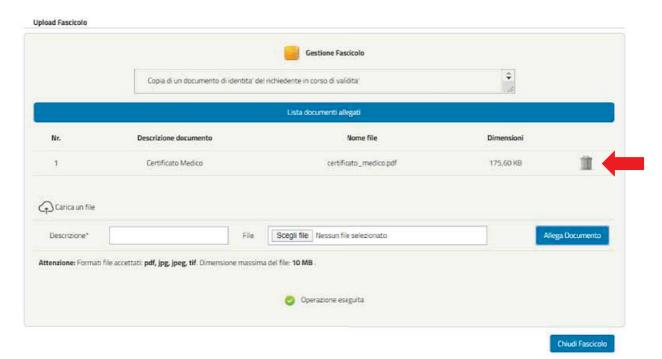


Figura 48 – Inserimento allegati (esempio)

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).



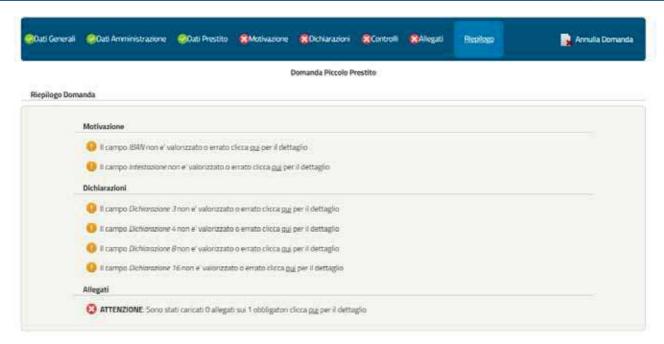


Figura 49 - Riepilogo Completa Domanda KO (esempio)

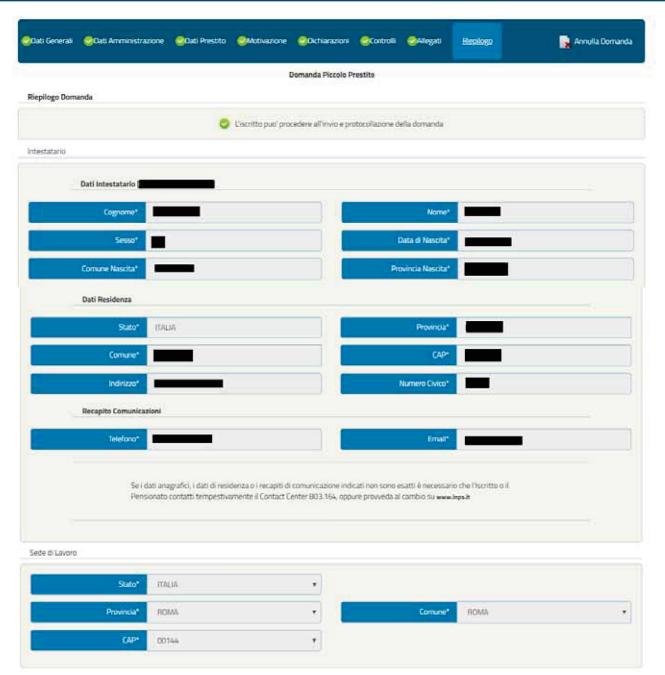


Per correggere gli errori o le mancate compilazioni basterà cliccare sull'errore segnalato così da essere reindirizzati alla relativa sezione. Alcuni esempi di errori potrebbero essere legati ai seguenti aspetti:

- > 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 schemata con il riepilogo dei dati inseriti:







Dati Gundio Tipo Contratto CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERI In Servizio dall' 01/09/1991 Iscritto Gestione Unitaria dal* 01/09/1991 In Amministrazione dal* 01/09/1991 Data Cessazione Servizio* 09/06/2025 Altri servizi utili a pensione presso altre Amministrazioni con iscrizione alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali Totale Anni Adesione a Fondo di previdenza complementare Tipo Fondo - SELEZIONARE TIPO FONDO -* Name Fondo Dichiarazioni . che il richiedente possiede tutti i requisiti contemplati dalla normativa e dal regolamento vigenti per ottenere il prestito; . che il richiedente non fruisce di aspettativa senza assegni e che non sono in corso, ne' previsti, provvedimenti che possano avere per effetto la cessazione o la diminuzione anche temporanea dello stipendio (art. 19 D.P.R. n. 895/1950); di essere a conoscenza che la comunicazione della concessione del prestito, di cui all'art. 32 del D.P.R. n. 895/1950, costituisce questa Amministrazione terza debitrice nei confronti dell'imps 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. 995/1950. Questa Amministrazione si impegna ad attenersi agli obblighi dettati degli art. 35 e 36 del 0.P.R. n. 895/1950, ovvero a segnalare all'Inps qualsiasi fatto sopraggiunga a modificare lo stato giuridico e/o economico indicato all'atto della presente domanda o l'ammortamento del prestito dal quale possa denivare

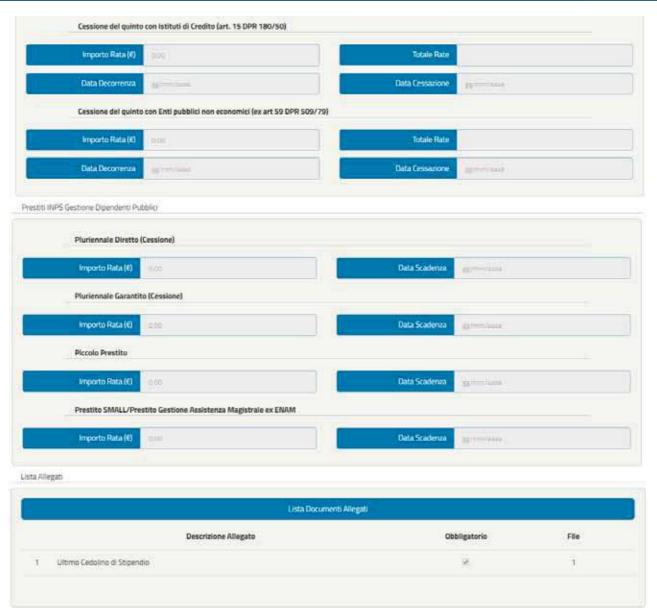
un aggravamento dei rischi a carico dell'inps-Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.

Accetto

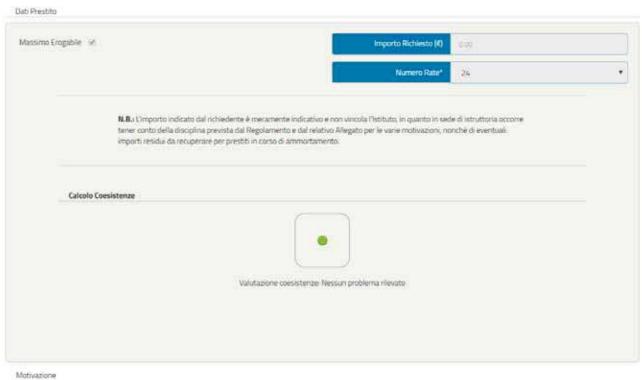


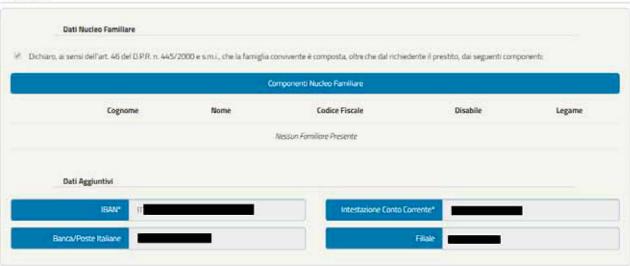
Amministrazioni			
Ufficio di Servizio d	del richiedente prestito		
Codice Fiscale*		Progressivo INPS*	00000
Denominazione*			
Amministrazione/Ente di appartenenza			
Codice Fiscale*)	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*			
Amministrazione/l	Ente che effettuerà il versamento delle rate mensili d	del prestito	
Codice Fiscale*	,	Progressivo INPS*	00000
Denominazione*			
Dati Stipendiali			
Retribuzione Mensile Lorda (€)*	2.000,00	Retribuzione Anzianità RIA (€)	0.00
Altre Indennità (€)	0.00	Quinto Cedibile (€)	400,00
Dati Stipendiali			
Retribuzione Mensile Lorda (E)*	2.000.00	Retribuzione Anzianità RIA (E)	600
Altre indennit∆ (€)	4.00	Quinto Cedibile (€)	nise
Trattenute			
Pignoramento/Sequestro (6)	100		
Delegazione legale	(circ. RGS 2/2015)		
Importo Rata (€)	mób l	Totale Rate	
Data Decorrenza	(EQ/YM/M/MARK)	Data Cessaulone	ES/Addresses
Delegazione conve	nzionale (circ. RGS 2/2015)		
importo Rata (€)	das	Totale Rate	
Data Decorrenza	market and	Data Cessazione	(COTTON/SALE
Delegazione con Istituti Finanziari			
Importo Rata (f)	AUG.	Totale Rate	
Data Decorrenza	35 percent	Data Cessazione	pponentials.













Dichiarazioni

Il richiedente dichiara, qualora ricorra la seguente circostanza, che

Sono a conoscerza che le dichiarazioni mendaci, la falsital negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle legge speciali in materia. L'Inps effettueral controllà a campione sulla veridicitali delle dichiarazioni sostitutive lart. 71.72.75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa. Come stabilito dall'art. 43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa il richiedente puo avvalera della dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o del dati richiesti. In quest'ultimo caso l'INPS rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni plesse.

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

Art. 13 del d. Igs. 30 giugno 2003, n. 196, recente il 'Codoc in materia di protezione dei dati personali. L'INPS con sede in Roma, via Cirp il Grande. 21, in qualità: di Titolare dei trattamento. La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziani, raccolti attraverso la compilizione dei presente modulo, saranno traiti in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codoc in materia di protezione dei dati personali laftira in avanti "Codoc", de altre leggi e da regolamenti, al fine di definire instanza e svolgere le eventuali attre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverra, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Intituto opportunamente incaricati ed istriuti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti. Il conferimento dei dati ei obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione nchiesta, e indispensabile per la definizione dei relativo procedimento. Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco obbligatorio e la mancata formitura potra: comportaria impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riguardano. Un'informativa più estesa sulle finalità e rocdalitali dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS ei consultabile sul sito istituzionale www.inps.it. ed ei disponibile per gli utenti presso le strutture sul territorio. L'INPS La informa, infine, che pooi escritare i diritti previsti dall'art. 7 del Codoc, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura al direttore provinciale anche per il tramte dell'agenzo 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 serza diritto a pensione ovvero con perisone differita, prima che sia estinto il prestito, il residuo debito del prestito in corso di ammortamento verra recuperato dall'inps sui TER/TES; sono applicati, dalla decorrenza della sospensione dell'ammortamento e fino al momento della maturazione del diritto al pagamento del TER/TES; interessi semplici nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito. Qualora tale modalità di recupero non consentisse i estimatone del debito residuo ed il TER fosse destinato anche al finanziamento di un fondo di previdenza complementare. (Inps esercibera il diritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo a seguito di mandato invescabile 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 dritto di riscatto della posizione maturata presso il fondo di previdenza complementare.
 - Autorizzo la notifica al fondo del predetto mandato irrevocabile, unitamente alle informazioni refattive al finanziamento.
 - Qualora tale ulteriore modalità: di recupero non consentisse l'estinzione del debito residuo, questo verra: recuperato dall'INPS, ricorrendone le condizioni, sulla Indennità: di Bionuscota.
 - Mi impegrio 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 senzizio, secondo le previsioni di cui all'art. 5 del Regolamiento.
 - In caso di cessazione dal senizzio 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 manial. Se
 la trattenuta mensile fosse superiore al quinto della pensione, l'istituto ricalcola il piano di ammortamento recuperando
 la quota eccedente sul TER, applicando sino al momento della maturazione del dritto al pagamento del medesimo TER
 interessi semplici, nella misura del tasso d'interesse applicato al prestito.

Prendo atto, altresi' che

- le sedi INPS, competenti all'erogazione del prestito, operano i previsti controlli sulle autoceroficazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- in caso di dichiarazioni non ventiere 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 51, della somma netta concessi.
- dalla data di ricezione della formale comunicazione della risoluzione del prestito, e sino a quella dei versamento della sortirria richiesta, il debitore el tenuto a corrispondere, sull'importo del residuo deloto, gli interessi nella inssura prevista per il medesimo prestito. Sono a carico del debitore anche le spese per la risoluzione del prestito e per il recupero delle somme dovote.

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.



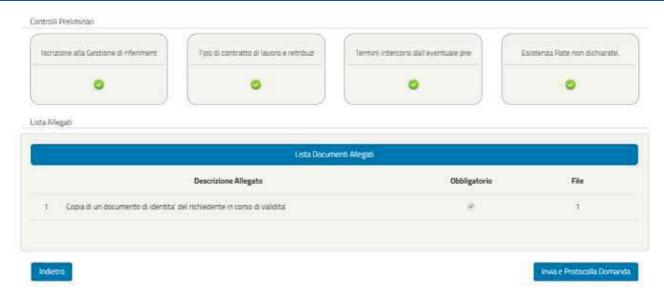


Figura 50 - Riepilogo OK (esempio)

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:



Figura 51 – Conferma invio e protocollazione domanda

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



Figura 52 - Visualizzazione domanda protocollata



3.6 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:

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

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





Figura 55 - Gestione notifiche



Figura 56 – Esempio notifica per richiedere allegati corretti

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



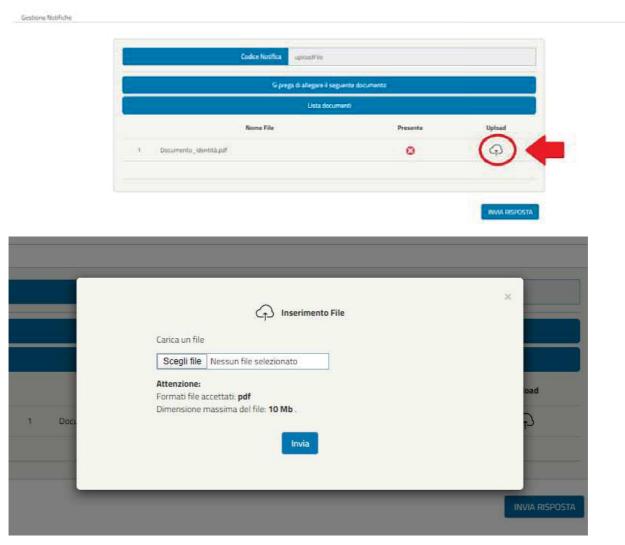


Figura 57 - Upload Allegato da gestione notifiche

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



Figura 58 - Notifica di Accettazione pratica

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

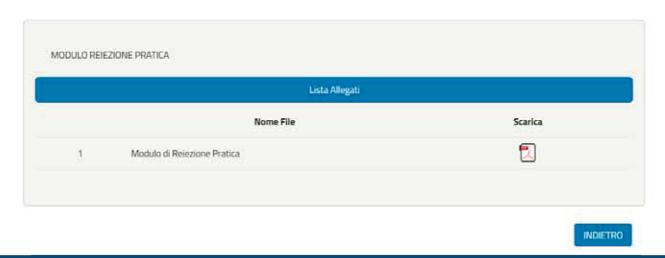




Figura 61 – Schermata di Allegati alla notifica



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



Prestazione attivabile

Prima fase in cui l'utente può inviare ad INPS la Richiesta prelim inare





B

Arricchimento in corso

Seconda fase in cui INPS procede con una preistruttoria della richiesta, in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita





Domanda da completare



Terza fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda.

Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)





Domanda inviata e protocollata

Quarta fase in cui l'utente può solo visualizzare la Domanda **Protocollata** (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.

- Dati Generali
- > Trattamento Economico
- Dati Prestito
- 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 \rightarrow completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca \rightarrow 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.







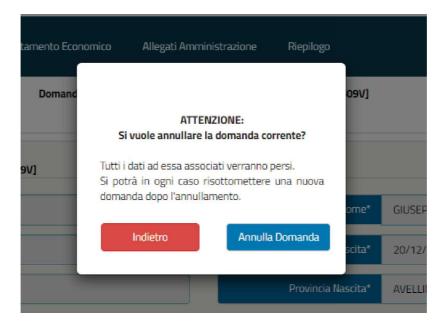
Ad ogni avanzamento della domanda viene sempre visualizzata la tipologia di prestito subito sotto i tab delle schermate .



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



Figura 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:



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

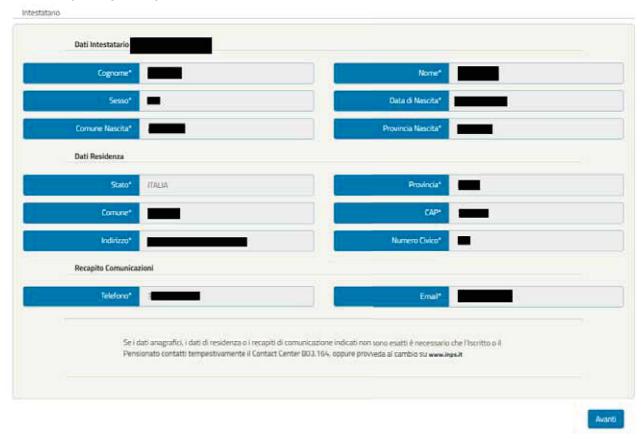


Figura 66 - Dati intestatario (Pensionato)

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.

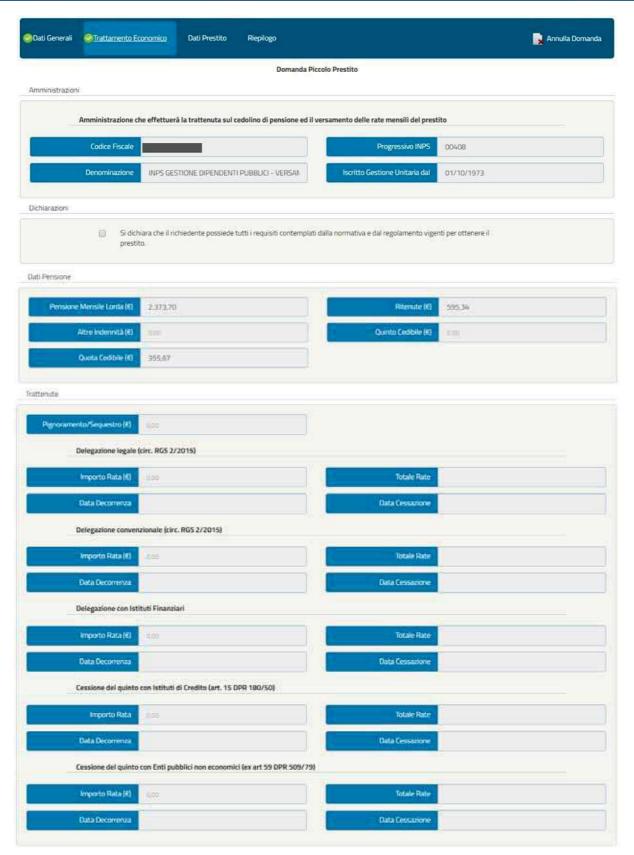


Qualora il cittadino sia nato all'estero, nella schermata "Dati intestatario", in sostituzione dei campi Comune Nascita e Provincia Nascita, saranno presenti "Stato Nascita *"e "Città Nascita*". Anche in questo caso, i dati saranno precaricati dal sistema e non saranno modificabili.

4.2.2 Dati Trattamento Economico (in fase di richiesta preliminare)

La schermata presenta i campi relativi alle seguenti informazioni:







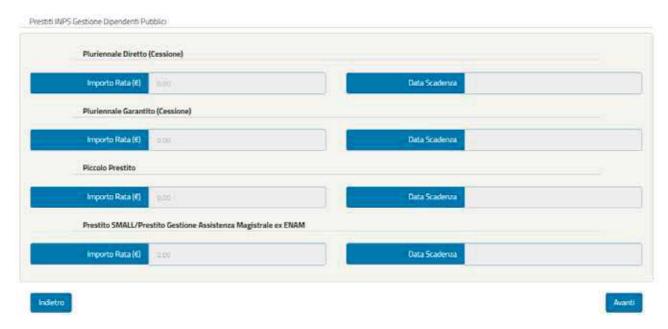


Figura 67 – Trattamento Economico (Pensionato)

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



B

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

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





Figura 68 - Arricchimento in corso



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:

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

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

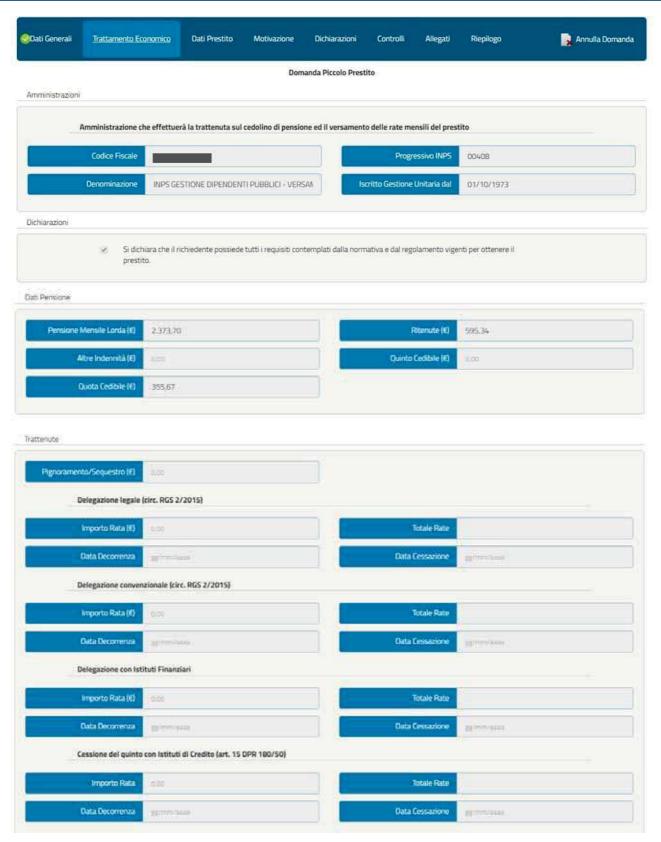
4.4.1 Dati Generali (in fase di completamento domanda)

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".







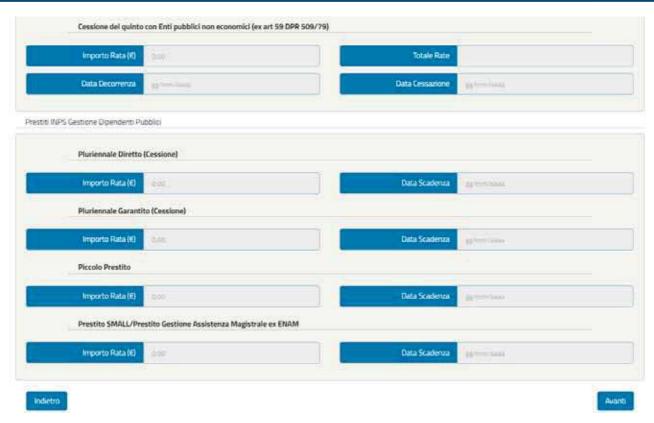


Figura 72 - Trattamento Economico (Pensionato)

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 precaricato dal sistema.



Figura 73 – Dati Aggiuntivi (Pensionato)



4.4.5 Dichiarazioni

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

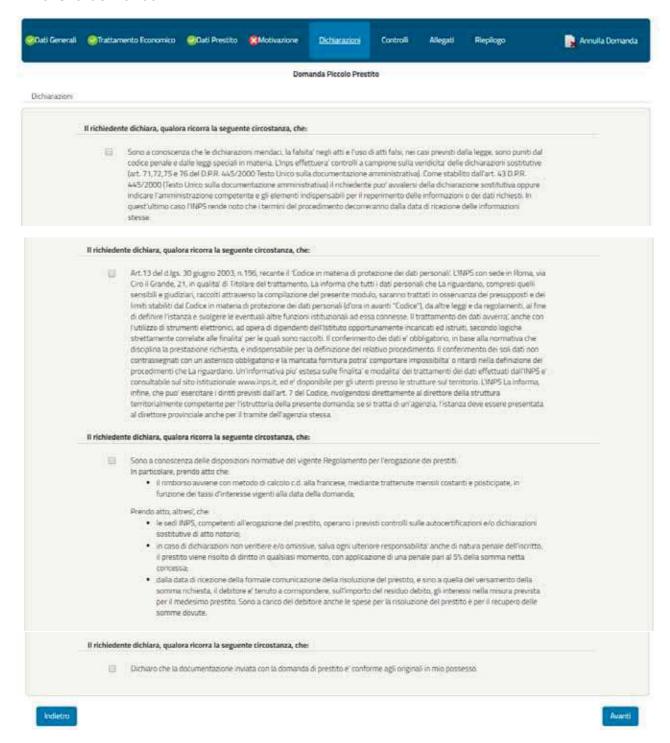


Figura 74 - Dichiarazioni (Pensionato)

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



Prestazione attivabile

Prima fase in cui l'utente può inviare ad INPS la Richiesta prelim inare





Arricchimento in corso

Seconda fase in cui INPS procede con una preistruttoria della В richiesta, in cui l'utente potrà solo visualizzare la Richiesta preliminare già inserita





Domanda da completare



Terza fase in cui, previa comunicazione di INPS (tramite sms o e-mail), l'utente può procedere con il completamento e protocollazione della Domanda.

Nota bene: Dopo aver effettuato l'invio della richiesta, verrà restituito il documento protocollato in formato pdf (pertanto non più modificabile)





Domanda inviata e protocollata

Protocollata (pdf non più modificabile)



5.2 PRESTAZIONE ATTIVABILE

Accedendo al servizio tramite il Portale INPS (come descritto nel capitolo 2), l'



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:

- Dati Generali
- > Dati Amministrazione
- > Trattamento Economico
- > Allegati
- Dati Prestito
- 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 \rightarrow completata correttamente, pallino rosso con crocetta bianca \rightarrow 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:



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



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:

Sede di lavoro del Richiedente il Prestito (Intestatario) corredato delle informazioni relative allo Stato di Lavoro. Il campo "Stato" in primo luogo sarà predefinito come "ITALIA" e sarà possibile inserire Provincia, Comune e Cap di lavoro del richiedente il prestito mediante i vari 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*".

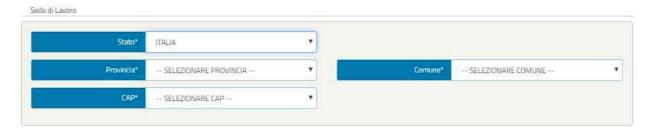


Figura 80 - Sede di Lavoro Stato Italia

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.

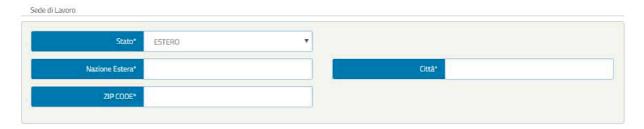


Figura 81 - Sede di Lavoro Stato Estero

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

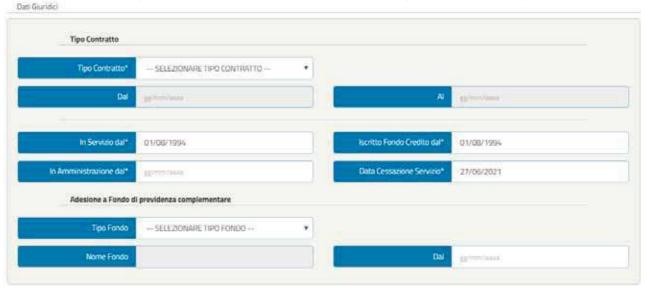


Figura 82 – Dati Giuridici Ipost

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

1. CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO



- CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PARTTIME E RETRIBUZIONE MENSILE FISSA E CONTINUATIVA PER TUTTI I 12 MESI DELL'ANNO
- 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.

> **Dichiarazioni** previste nel nuovo Regolamento

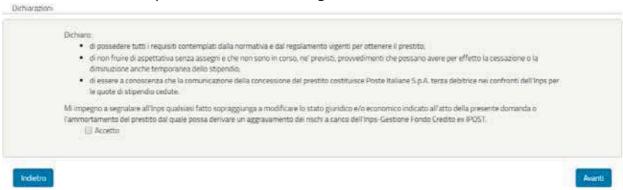


Figura 83 – Dichiarazioni (iscritti Ipost)

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

> Amministrazione/Ente di appartenenza

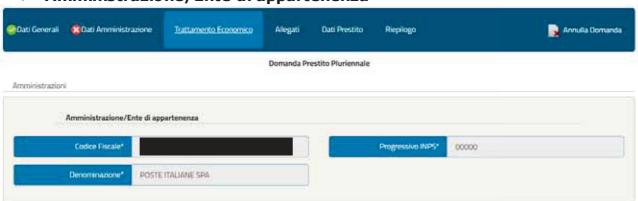


Figura 84 – Amministrazioni (iscritto Ipost)

NOTA BENE: I dati presenti nella schermata non sono modificabili in quanto precaricati dal sistema.

> Dati Stipendiali del Richiedente il prestito (intestatario)





Figura 85 - Dati stipendiali (iscritto Ipost)

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

> Trattenute del richiedente il prestito (intestatario)

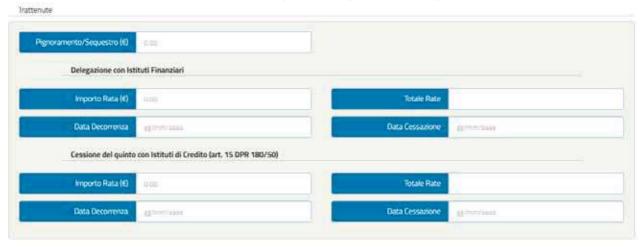


Figura 86 - Trattenute (iscritto Ipost)

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 "!").



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.

Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST



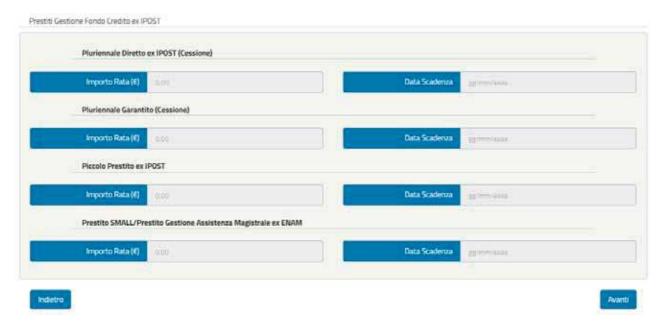


Figura 88 - Prestiti Gestione Fondo Credito ex IPOST

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**).



Figura 89 - Allegati (iscritti Ipost)



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

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



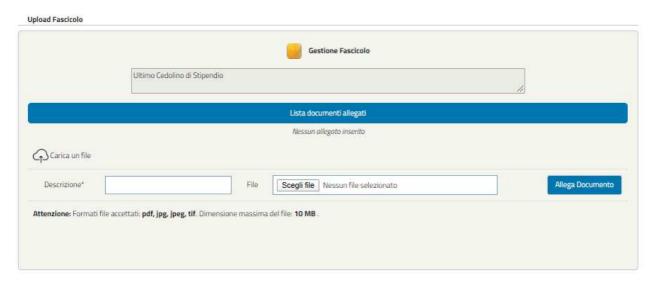


Figura 90 – Inserimento allegati (esempio)



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

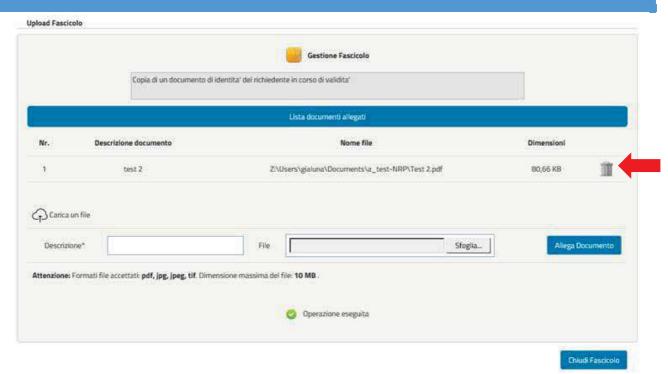


Figura 91 – Cancellazione allegati

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 (<u>cfr. 3.3.5</u>).

5.2.6 Riepilogo (in fase di richiesta preliminare)

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

5.3 ARRICCHIMENTO IN CORSO



B

In seguito all'invio della domanda, come descritto nella sezione precedente "Attiva prestazioni", essa entrerà nella fase di arricchimento, in cui INPS procede con una preistruttoria della richiesta. Pertanto, nella fase di 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".

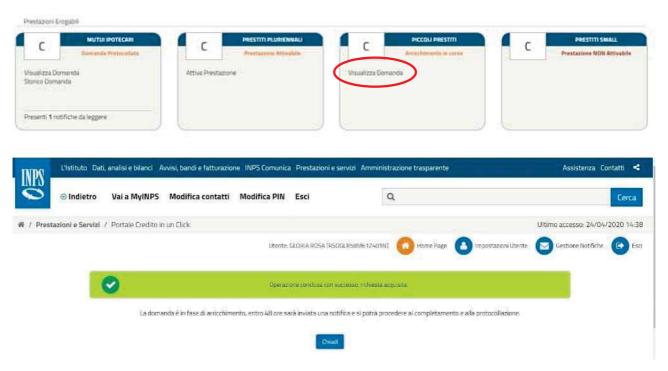


Figura 92 – Arricchimento in corso

5.4 DOMANDA DA COMPLETARE PER LA PROTOCOLLAZIONE



C

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:

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

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

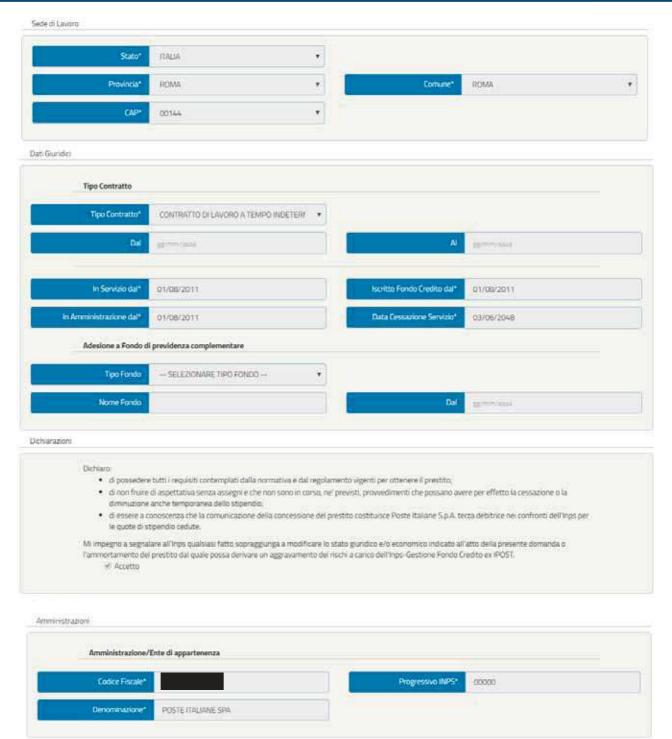
Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione Dati Generali (cfr. 3.5.1).

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".









Stipendiali			
letričuzione Mensile Lorda (€)*	2.000,00	Retribuzione Anzianità RIA (6)	DOI:
Altre Indennită (€)	1.00	Quinto Cedibile (E)*	400,00
Quota Cedibile (€)*	310,00	SAME SAME IN	
400	330000		
tenute			
Pignoramento/Sequestro (€)	50,00		
Delegazione con la	stituti Finenzieri		
Importo Rata (€)	ieco i	Totale Rate	
Data Decorrenza	gg100074444	Data Cessazione	pp-mineral
Cessione del quint	to con istituti di Credito (art. 15 DPR 180/50)	-	
Importo Rata (€)	1.00	Totale Rate	
Data Decorrenza	The second second	Data Cessarione	p/m/uu.
		-	
stiti Gestione Fondo Credito ex	IPOS†		
72270 1910 2010			
	to ex (POST (Cassione)		
Pluriennale Dirett Importo Rata (f)		Data Scadenza	01/10/2025
	293.94	Data Scaderova	01/10/2025
Importo Rata (f)	293.94 htito (Cessione)	Oata Scadenza Data Scadenza	01/10/2025
Importo Rata (f) Pluriennale Garar	293.94 htito (Cessione)		
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f)	293.94. htito (Cessione)		
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Pliccolo Prestito e Importo Rata (£)	293.94. htito (Cessione)	Oata Scaderua	El converse
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Pliccolo Prestito e Importo Rata (£)	293.94. atito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM	Oata Scaderua	El converse
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Piccolo Prestito e Importo Rata (c)	293.94. atito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM	Data Scaderua Dala Scaderoa	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Pliccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P	293.94. atito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM	Data Scaderua Dala Scaderoa	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Piccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P	293.94 stito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garan Importo Rata (f) Piccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P	293.94 Altito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM Lista Gocumenti Alti	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza	01/06/2021
Importo Rata (€) Pluriennale Garar Importo Rata (€) Pliccolo Prestito e Importo Rata (€) Prestito SMALL/P Importo Rata (€)	293.94 Atito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assisteoza Magistrale ex ENAM Lista Documenti Ali Descrizione Allegate	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garan Importo Rata (f) Pliccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P Importo Rata (f) 1 Ultimo Cedelino di Stipe Certificato Stipendiale il	293.94 stito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM Lista Documento All Descrizione Allegato ndo n corso di validital rilasciato da Poste Italiane S.p.A.o	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza Files	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garar Importo Rata (f) Piccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P Importo Rata (f) 2 Certificato Stipendiale ir societa' collegate i cui di	293.94 Altito (Cessione) Altit	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza Files	01/06/2021
Importo Rata (f) Pluriennale Garan Importo Rata (f) Pliccolo Prestito e Importo Rata (f) Prestito SMALL/P Importo Rata (f) 1 Ultimo Cedolino di Stipe 2 Certificato Stipendiale il societa collegate i cui di	293.94 stito (Cessione) x IPOST 272.95 Prestito Gestione Assistenza Magistrale ex ENAM Lista Documento All Descrizione Allegato ndo n corso di validital rilasciato da Poste Italiane S.p.A.o	Data Scadenza Data Scadenza Data Scadenza Files	01/06/2021

Figura 97 – Dati Amministrazione (esempio iscritto Ipost)



5.4.3 Dati Prestito (in fase di completamento della domanda)

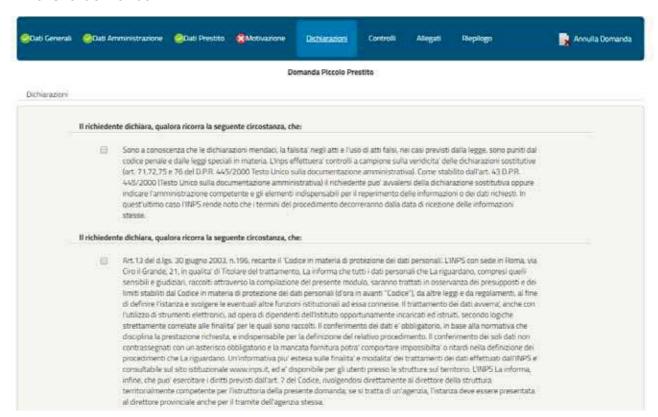
Per questa sezione, essendo la procedura la medesima dell'iscritto in attività di servizio della Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, rimandiamo alla precedente spiegazione Dati Prestito (cfr. 3.5.3).

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:





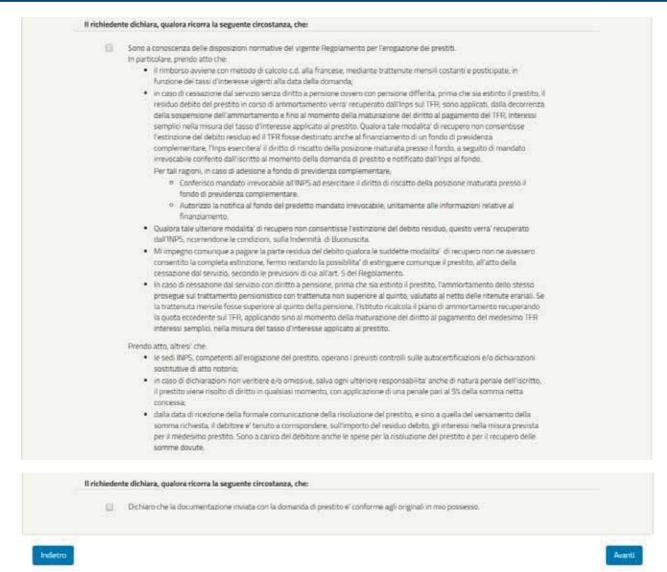


Figura 98 – **Dichiarazione in fase di completamento**

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)