

**SISTEMA INFORMATIVO INPDAP**  
**CREDITO: C1 - PRESTAZIONI CREDITIZIE**  
**PICCOLI PRESTITI WEB AGLI EX-ENAM**

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
1.1 PREMessa .....	1
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO .....	1
1.3 AREA DI APPLICAZIONE .....	1
1.4 ABBREVIAZIONI.....	1
1.5 DOCUMENTI CORRELATI .....	1
<b>2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ATTIVAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. FUNZIONI DISPONIBILI .....</b>	<b>4</b>
4.1 FUNZIONE SIMULAZIONE .....	4
4.2 FUNZIONE COMPILAZIONE DOMANDA.....	4
4.2.1. Sezione comune .....	5
4.2.2. Matrimonio dell'iscritto .....	8
4.2.3. Malattie gravi .....	8
4.2.4. Acquisto casa di abitazione .....	9
4.2.5. Manutenzione straordinaria della casa di abitazione .....	9
4.2.6. Mutuo in corso per l'acquisto dell'unica casa di proprietà .....	10
4.2.7. Cure odontoiatriche .....	10
4.2.8. Trasferimento di residenza.....	10
4.2.9. Acquisto autovettura .....	10
4.2.10. Frequenza universitaria .....	11
4.2.11. Eventi straordinari .....	11
4.2.12. Nascita o adozione figli.....	12
4.2.13. Decesso del/dei familiare/i.....	13
4.2.14. Dichiarazioni .....	13
4.2.15. Allegati obbligatori.....	14
4.3 FUNZIONE CONSULTAZIONE DOMANDE INOLTRATE.....	16

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 PREMESSA**

Il presente documento è il manuale utente dell'applicazione "Domande web piccoli prestiti agli iscritti ex-enam" integra l'attuale sistema dei Crediti agli iscritti con nuove funzionalità richieste dall'Istituto.

La nuova applicazione consente agli iscritti alla gestione ex-enam di presentare le domande tramite un servizio web.

Il sottoprogetto è inserito nel seguente contesto (riferimento al documento *AB-C03-0500-002* "Mappa Applicazioni"):

- Area Funzionale: Crediti (CR)
- Area Applicativa: Prestiti agli Iscritti (PX)
  - Codice applicativo: Domande Web Piccoli Prestiti Ex Enam (JT)

### **1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO**

Scopo del presente documento è quello di fornire una guida del contesto applicativo e funzionale alla fruizione del servizio predisposto ai fini della gestione delle domande web per piccoli prestiti agli iscritti gestione ex-ENAM.

### **1.3 AREA DI APPLICAZIONE**

### **1.4 ABBREVIAZIONI**

INPDAP = Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica

### **1.5 DOCUMENTI CORRELATI**

- *A0-C04-0500-001 "Descrizione del Ciclo di Vita del software";*
- *A0-C03-0100-001 "Standard di codifica e redazione dei documenti";*
- *A0-C03-0200-001 "Standard documento Descrizione del Processo";*

## **2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

Nell'ambito dello sviluppo dei Servizi al Cittadino è stato realizzato un sistema web per la presentazione di domande di Piccolo Prestito web agli iscritti gestione ex-ENAM, che sostituisce, almeno parzialmente, alcuni passi dell'iter esistente, allo scopo di ridurre il tempo fra la presentazione della domanda e l'erogazione del prestito e di limitare lo scambio di informazioni su moduli cartacei fra i vari attori coinvolti.

L'intervento consiste principalmente nei seguenti punti:

1. Inserimento della funzionalità di presentazione della domanda del prestito tramite web
2. Consultazione delle domande di piccolo prestito da parte dell'iscritto gestione ex-ENAM
3. Simulazione piccolo prestito da parte dell'iscritto gestione ex-ENAM

Presupposto all'utilizzo della funzione è l'autenticazione dell'iscritto al sito internet INPS.

Il richiedente, dopo aver ottenuto le credenziali di accesso, si autentica nel sistema INPS, il quale presenterà ad esso le funzionalità sopra elencate. Per presentare la domanda, dovrà essere utilizzata la funzione di "Compilazione domanda", che presenterà un modulo web contenente la parte riguardante i dati anagrafici e la prestazione richiesta.

### **3. ATTIVAZIONE**

L'applicazione realizzata è accessibile dall'iscritto gestione ex-ENAM dal portale internet dell'istituto.

L'applicazione consente l'invio telematico della domanda di piccolo prestito.

Per usufruire delle funzionalità l'iscritto deve, per motivi di sicurezza, aver convertito il codice PIN "on line" in PIN "dispositivo", le informazioni sono disponibili sul sito Inps.

L'iscritto, dopo aver inserito le credenziali di accesso, approderà nell'Area Riservata Iscritti e nella spalla sinistra deve navigare "Per Area Tematica"-->"Credito" e scegliere "Piccolo Prestito Iscritti ex-ENAM - Domanda".

Una volta acceduto al sistema, questo proporrà all'iscritto le funzionalità a disposizione e una breve descrizione:

- Simulazione
- Compilazione Domanda
- Consultazione Domande Inoltrate
- Istruzioni per la compilazione

## 4. FUNZIONI DISPONIBILI

In questo paragrafo è riportato l'elenco delle funzioni disponibili per il servizio "Piccolo Prestito Iscritti ex-ENAM - Domanda".

Per ogni funzionalità individuata è riportato uno specifico sottoparagrafo.

### 4.1 FUNZIONE SIMULAZIONE

La funzione viene attivata selezionando la voce di menù sulla sinistra "Simulazione".

L'iscritto deve compilare la sezione "Importi", riguardante il prestito che intende chiedere, cioè deve Inserire solo i dati retributivi, in quanto l'importo relativo al Piccolo Prestito richiesto consiste in due mensilità nette da restituire in 24 rate.

Una volta inseriti i valori, viene presentata una pagina come nell'esempio di seguito:

Dopo avere scelto "Simula", nel riquadro "Risultato simulazione" appaiono due valori:

- Importo erogabile
- Rata proposta

RISULTATO SIMULAZIONE			
Importo netto:	13041,79	Rata Proposta:	387,43
SIMULA		PULISCI	

**Figura A: Simulazione: Risultato**

### 4.2 FUNZIONE COMPILAZIONE DOMANDA

La funzione viene attivata selezionando la voce di menù sulla sinistra "Compilazione Domanda". Compare un modulo ADOBE da compilare via web, già predisposto nella parte dell'anagrafica del richiedente.

La compilazione è composta da due fasi, la prima in cui viene indicata la motivazione del prestito e i dati specifici che variano a seconda della motivazione, la seconda consiste nell'allegare i documenti obbligatori diversi per motivazione, come descritto nel paragrafo [Allegati obbligatori](#).

Dopo aver inserito tutti i dati deve essere spuntato "Accetto" nei due paragrafi delle dichiarazioni e "Ho letto l'informativa" al paragrafo dell'informativa agli utenti.

Se si seleziona il tasto "AVANTI" il sistema avverte che si sta ora passando alla parte che gestisce gli allegati. Dopo aver premuto "AVANTI" i dati compilati vengono salvati e si può anche decidere di includere gli allegati in un secondo momento, i dati precedentemente immessi rimangono invariati. Per modificare i dati inseriti, il pensionato deve usare il tasto "INDIETRO" presente al termine della domanda. Se si usa il tasto "INDIETRO" gli allegati devono essere in ogni caso ricaricati.

I formati ammessi per gli allegati sono PDF, JPG e TIF, la dimensione di ogni singolo allegato deve essere massimo di 1024 byte mentre la dimensione totale deve essere inferiore a 2048 byte.

Dopo aver caricato gli allegati si procede con l'invio della richiesta, premendo il tasto "INVIA DOMANDA". In tal modo vengono memorizzati la domanda e gli allegati in banca dati.

Di seguito il sistema avvisa del buon esito dell'operazione con un messaggio e comunica il numero di protocollo e la data assegnati alla pratica.

Dopo l'invio della domanda, questa passa di competenza della sede dell'iscritto, la quale la validerà o la rigetterà.

L'iscritto può visionare in qualsiasi momento lo stato e visionare la domanda inviata tramite la funzionalità descritta nel paragrafo [4.3 Funzione Consultazione Domande Inoltrate](#).

Da questo momento non è più possibile fare richiesta di una nuova domanda, fin quando questa inviata non sarà nello stato "In ammortamento" o "Annullata per rinuncia dell'iscritto" o "Rigettata".

Si passa ora alla descrizione delle varie sezioni della domanda.

#### 4.2.1. Sezione comune

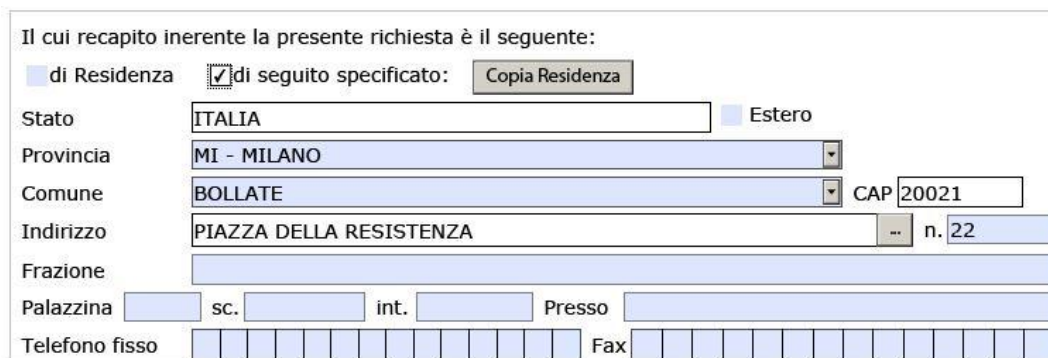
La domanda ha una sezione comune per tutte le tipologia di motivazione e categoria di prestito. I campi obbligatori da compilare comuni per tutte le motivazioni di prestito sono:

- Selezione della motivazione del prestito e beneficiario del prestito (esempio figlio/a, coniuge, etc)



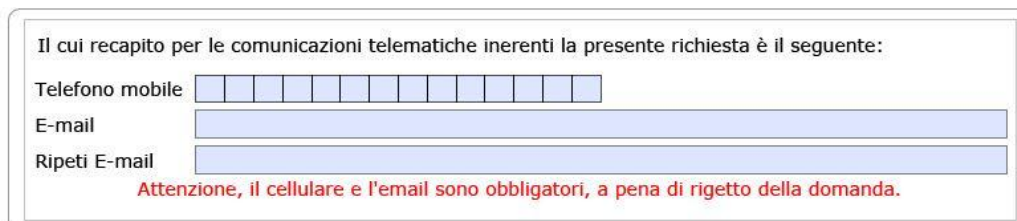
**Figura B: Esempio scelta motivazioni prestito**

- Inserimento eventuale dell'indirizzo di comunicazione, se diverso dalla residenza



**Figura C: Inserimento recapito se diverso da residenza**

- Inserimento del cellulare e di un indirizzo mail



**Figura D: Inserimento cellulare e mail**

- Selezione delle sezioni della dichiarazione obbligatoria

Sono a conoscenza che l'importo relativo al Piccolo Prestito richiesto consiste in due mensilità nette da restituire in 24 rate

Dichiaro di essere in attività di servizio, con contratto a tempo indeterminato, in qualità di \_\_\_\_\_  
e che non sono in corso provvedimenti o fatti che possano determinare la cessazione e la diminuzione, anche temporanea, delle competenze mensili spettanti

Dichiaro, inoltre, di essere in ruolo dal \_\_\_\_\_  
Circolo didattico/Istituto omnicomprensivo \_\_\_\_\_

Stato   Estero

Provincia

Comune  CAP

Indirizzo  n.

**Figura E: Dichiarazioni obbligatorie**

Autorizzo irrevocabilmente l'Inps Gestione ex Inpdap a far trattenere le rate di ammortamento sulla mia retribuzione mensile o sull'eventuale trattamento di quiescenza sopravvenuto durante l'ammortamento del prestito

Mi obbligo comunque ad estinguere il debito che vengo a contrarre

Dichiaro di avere  
 Dichiaro di non avere  
in corso di concessione o di ammortamento altro piccolo prestito per il quale abbia rilasciato delega legale per la restituzione delle rate a scomputo del collocamento a riposo

Dichiaro di trovarmi:

a più di due anni dal collocamento a riposo  
 a meno di due anni dal collocamento a riposo  
 in collocamento a riposo in anticipo, in tal caso mi impegno ad autorizzare la trattenuta, del residuo debito, in un'unica soluzione sul T.F.R.

**Figura F: Dichiarazioni obbligatorie**

- Inserimento del conto corrente bancario per l'accredito del prestito

con accredito su Conto Corrente

Banca:

Paese    Cin    Cin    ABI    CAB    N° Conto  
Euro

IBAN

**Figura G: Inserire conto corrente**

- Nel caso il prestito non sia beneficiato dal richiedente ma da un familiare, è obbligatorio compilare la sezione del nucleo familiare, inserendo i dati anagrafici del beneficiario ed il legame con il richiedente



### Nucleo Familiare

Dichiaro di essere:

Composizione del nucleo familiare ed eventuali affini rilevanti per la domanda in oggetto:  
Figli  numero  Altri familiari

---

**FIGLIO/A:**

Codice Fiscale  Sesso  M  F

Cognome

Nome

Stato Civile

Nato/a il

Nato/a in   Estero

Provincia

Comune

---

**Residente in:**

Stato   Estero

Provincia

Comune  CAP

Indirizzo  n.

Frazione

Palazzina  sc.  int.  Presso

Telefono fisso  Fax

**Figura H: inserire dati beneficiario e legame familiare**

- Spuntare "accetto" e "ho letto l'informativa"

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps Gestione ex Inpdap effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Come stabilito dall'art.43 D.P.R. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa) il richiedente può avvalersi della presente dichiarazione sostitutiva oppure indicare l'amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. In quest'ultimo caso, l'Inps Gestione ex Inpdap rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse.

accetto

**ATTENZIONE: PER MANCATA ACCETTAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA**

Informativa agli utenti  
ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 196/2003  
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

L'Inps Gestione ex Inpdap, con sede legale in via Ciro il Grande, 21 - 00144 Roma, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, per finalità strettamente connesse e strumentali all'erogazione della prestazione da Lei richiesta. Il trattamento dei dati personali avviene anche con l'ausilio di strumenti elettronici, da parte del personale dell'Istituto o di altri soggetti che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Istituto stesso. Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi sanciti dall'art.11 del d.lgs.196/2003. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. I suoi dati personali, ove necessario, potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati fra i quali Istituti previdenziali e assistenziali, Istituti di Credito o Uffici Postali da Lei indicati, organizzazioni che effettuano assistenza legale e fiscale. La informiamo che potrà esercitare i diritti previsti dall'art.7 del d.lgs. 196/2003 con particolare riguardo all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione dei dati e alla loro cancellazione, trasformazione in forma anonima e blocco. Inoltre, potrà opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano. La informiamo, infine, che per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7, potrà rivolgersi al Direttore dell'Ufficio Inps Gestione ex Inpdap competente alla definizione del procedimento e/o all'erogazione della prestazione, designato, a tale scopo, Responsabile pro tempore del trattamento dei dati personali.

Ho letto l'informativa

**ATTENZIONE: PER MANCATA AUTORIZZAZIONE LA DOMANDA NON VERRA' ACQUISITA**

**Figura I: selezionare accetto e ho letto l'informativa**

#### 4.2.2. Matrimonio dell'iscritto

Nel caso di tipologia di prestito per **Matrimonio dell'iscritto**, vanno compilate le sezioni a seconda se si è in possesso delle pubblicazioni del matrimonio o del certificato del matrimonio.

Dichiaro

che il/la sottoscritto/a

ha contratto matrimonio

ha effettuato la pubblicazione di matrimonio

con

Codice Fiscale  Sesso  M  F

Cognome

Nome

in data

nel seguente luogo:

Stato   Estero

Provincia

Comune  CAP

**Figura J: inserire dati del matrimonio**

L'allegato obbligatorio è l'ultimo cedolino emesso.

#### 4.2.3. Malattie gravi

Per la tipologia di prestito **Malattie gravi**, deve essere inserito l'importo della spesa da sostenere

Dichiaro

Che l'importo della spesa da sostenere è di €

**Figura K: inserire l'importo**

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso, la documentazione sanitaria (certificati, referti, cartelle cliniche, ecc. dalla quale si rilevi la diagnosi e la gravità della malattia) e le spese sostenute o da sostenere (ricevute di spesa già sostenute o relazione medica degli impegni economici da sostenere per lunghe cure o interventi chirurgici in Italia e all'estero).

#### 4.2.4. Acquisto casa di abitazione

Per la richiesta di prestito per **Acquisto casa di abitazione**, vanno inseriti i dati relativi al contratto di compravendita o, se non ancora in possesso, i dati del contratto preliminare e i dati della casa oggetto di acquisto

<input type="checkbox"/>	Che ho sottoscritto il contratto di compravendita registrato dal quale risulta versato il pagamento del prezzo pattuito pari ad
€	<input type="text"/>
n°	<input type="text"/> del <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Rilasciato da	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	Che ho sottoscritto il contratto preliminare di compravendita registrato dal quale risulta versato un acconto pari almeno al 10% del prezzo pattuito per l'acquisto pari ad
€	<input type="text"/>
n°	<input type="text"/> del <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Rilasciato da	<input type="text"/>

Che la casa oggetto di acquisto, sita in:	
Stato	<input type="text" value="ITALIA"/> <input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/> CAP <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/> n. <input type="text"/>
per la quale si chiede la concessione del prestito è l'unica in proprietà del nucleo familiare e costituisce/ costituirà abituale residenza per sé e la propria famiglia.	

**Figura L: inserire i dati specifici casa**

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e la copia conforme del preliminare di compravendita (Copia autenticata del compromesso registrato, dal quale risulta versato un acconto pari almeno al 10% del prezzo pattuito per l'acquisto, ad eccezione dei casi conseguenti a sisma o calamità naturali).

#### 4.2.5. Manutenzione straordinaria della casa di abitazione

Per la motivazione di prestito **Manutenzione straordinaria della casa di abitazione** vanno inseriti i dati relativi alla casa oggetto di manutenzione straordinaria

Che la casa oggetto di manutenzione straordinaria, sita in:

Stato	<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	n. <input type="text"/>

per la quale si chiede la concessione del prestito è l'unica in proprietà del nucleo familiare e costituisce/ costituirà abituale residenza per sé e la propria famiglia.

**Figura M: inserire i dati specifici casa**

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e il preventivo di spesa (Copia autenticata delle fatture di spesa già sostenuta, pari almeno al 10% dell'importo preventivato).

#### 4.2.6. Mutuo in corso per l'acquisto dell'unica casa di proprietà

Per la richiesta di prestito **Mutuo in corso per l'acquisto dell'unica casa di proprietà** vanno inseriti i dati relativi alla casa oggetto di acquisto

Che la casa , sita in:

Stato	<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="checkbox"/> Estero
Provincia	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/>	CAP <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	n. <input type="text"/>

per la quale si chiede la concessione del prestito è l'unica in proprietà del nucleo familiare e costituisce/ costituirà abituale residenza per sé e la propria famiglia.

**Figura N: inserire i dati specifici casa**

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e la ricevuta del mutuo bancario (la ricevuta datata e intestata all'iscritto o al coniuge).

#### 4.2.7. Cure odontoiatriche

Nel caso di tipologia **Cure odontoiatriche** non è richiesto l'inserimento di dati specifici particolari, oltre a quelli presenti nella [Sezione comune](#).

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e il preventivo di spesa rilasciato dal dentista, datato firmato e indirizzato al committente.

#### 4.2.8. Trasferimento di residenza

Nel caso di tipologia **Trasferimento di residenza** non è richiesto l'inserimento di dati specifici particolari, oltre a quelli presenti nella [Sezione comune](#).

#### 4.2.9. Acquisto autovettura

Nel caso di tipologia **Acquisto** non è richiesto l'inserimento di dati specifici particolari, oltre a quelli presenti nella [Sezione comune](#).

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e il preventivo di spesa, intestato all'iscritto, firmato e timbrato dalla Ditta concessionaria o dal venditore.

#### 4.2.10. Frequenza universitaria

Per la richiesta di prestito per la **Frequenza universitaria** va inserito il beneficiario del prestito. Se è il figlio/a, deve essere compilata la parte riguardante il nucleo familiare, inserendo i dati del beneficiario e il legame familiare

The screenshot shows a web form with a close button (X) and a dropdown menu labeled "il seguente familiare: Effettua la scelta...". Below this, there are several input fields: "è iscritto per l'A.A." followed by two sets of four digit boxes separated by a slash, "al" followed by a year box, "anno del corso di laurea o laurea specialistica in" followed by a long text box, "della durata legale di" followed by two digit boxes and "anni", "presso l'Università" followed by a text box, and "di" followed by a text box.

**Figura O: inserire i dati del corso**

L'allegato obbligatorio è l'ultimo cedolino emesso.

#### 4.2.11. Eventi straordinari

Per la motivazione di prestito per **Eventi straordinari** viene richiesto di selezionare la tipologia di evento relazionato al prestito e altre informazioni di contorno. Per questa tipologia il richiedente può richiedere il prestito solo per se stesso.

The screenshot shows a form with a header "Chiedo un prestito per: Eventi straordinari". Below it is a list of event types with checkboxes: "Incendio", "Furto", "Incidente grave", "Separazione legale", and "Altro". A section titled "Dichiaro:" contains a checkbox "Che i soggetti e i beni danneggiati e/o estorti sono i seguenti:" followed by a large text box. Below this are fields for "Entità dei danni €" (with a currency symbol and a text box), "Atto numero" (with a text box), "del" (with a date format of two digit boxes, a slash, two digit boxes, a slash, and four digit boxes), and "Comune/Autorità" (with a text box).

**Figura P: evento straordinario**

Gli allegati obbligatori sono l'ultimo cedolino emesso e le pesse sostenute o da sostenere (documentazione comprovante l'evento straordinario).

#### 4.2.12. Nascita o adozione figli

Per la richiesta di prestito per la **Nascita o adozione figli**, va necessariamente compilata la sezione del nucleo familiare. Serve per indicare il numero di figli nati o adottati oggetto di prestito.

### Nucleo Familiare

Dichiaro di essere:

Composizione del nucleo familiare ed eventuali affini rilevanti per la domanda in oggetto:

Figli  numero  Altri familiari

---

**FIGLIO/A:**

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Cognome	<input type="text"/>		
Nome	<input type="text"/>		
Stato Civile	<input type="text" value="Effettua la scelta..."/>		
Nato/a il	<input type="text"/>		
Nato/a in	<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="checkbox"/> Estero	
Provincia	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>		

**Figura Q: Nucleo familiare**

Se il motivo del prestito è la nascita del figlio, di seguito viene associato il codice fiscale precedentemente inserito. In caso di nascite plurime, devono essere necessariamente inseriti tutti i nominativi dei nati nella precedente sessione del nucleo familiare e aggiunte le associazioni tramite il tasto "Aggiungi familiare".

che, in relazione alla nascita di:

---

il seguente familiare:

**Inserire il codice fiscale dei familiari nella sezione "Nucleo Familiare"**

---

**Figura R: legame nati**

Se il motivo del prestito è l'adozione, oltre all'associazione del codice fiscale precedentemente inserito, servono i dati del tribunale. In caso di adozioni plurime, devono essere necessariamente inseriti tutti i nominativi degli adottati nella precedente sessione del nucleo familiare e aggiunte le associazioni tramite il tasto "Aggiungi familiare".

che ho in adozione/affidamento:

il seguente familiare:

**Inserire il codice fiscale dei familiari nella sezione "Nucleo Familiare"**

emessa dal Tribunale di  con sentenza

in data  /  /

**Figura S: legame adottati**

L'allegato obbligatorio è l'ultimo cedolino emesso.

#### 4.2.13. Decesso del/dei familiare/i

Per una richiesta di prestito per **Decesso del/dei familiare/i** va obbligatoriamente compilata la sezione del nucleo familiare, inserendo i dati anagrafici del familiare deceduto.

che è deceduto:

il seguente familiare:

**Aggiungere i familiari nella sezione "Nucleo Familiare"**

è deceduto il  /  /

**Figura T: familiare deceduto**

L'allegato obbligatorio è l'ultimo cedolino emesso.

#### 4.2.14. Dichiarazioni

L'ultima parte da compilare sono i dati di servizio. L'unico dato obbligatorio è l'importo dello stipendio iniziale.

L'Inps Gestione ex Inpdap effettua controlli tesi a verificare l'impiego delle somme erogate, mediante l'esibizione, da parte dell'iscritto, della documentazione fiscale comprovante la corrispondenza tra le somme corrisposte dall'Inps Gestione ex Inpdap e l'utilizzo delle stesse.

Dichiaro

1. E' in servizio dal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<small>(Tenere conto anche di eventuale altra attività lavorativa svolta a carattere fisso e continuativo precedente all'iscrizione Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali dell'Inps Gestione ex Inpdap)</small>	
2. E' iscritto alla Gestione Unitaria delle Prestazioni	<input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. E' in servizio presso questa Amministrazione dal	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
4. L'attuale posizione giuridica cesserà il	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

1. Stipendio Iniziale	€ <input type="text"/>
2. Indennità Integrativa Speciale	€ <input type="text"/>
3. Retribuzione di anzianità	€ <input type="text"/>
4. Altre indennità a carattere fisso e continuativo	€ <input type="text"/>

1. Pignoramenti	€ <input type="text"/>
2. Delegazioni ex art.58 DPR 180/50	€ <input type="text"/>
3. Delegazione (convenzioni con finanziarie)	€ <input type="text"/>
4. Delegazione (circ. RGS 1/2011)	€ <input type="text"/>
5. Piccoli Prestiti altri Enti	€ <input type="text"/>
Numero rate	<input type="text"/>
Data decorrenza	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
6. Cessione ex art. 137-138 L. 311/04	€ <input type="text"/>
Numero rate	<input type="text"/>
Data decorrenza	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Numero rate	<input type="text"/>
Data decorrenza	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
7. Cessione cassa interna	<input type="text"/>
Importo	<input type="text"/>

**Figura U: Form di inserimento dei dati di servizio**

#### 4.2.15. Allegati obbligatori

Di seguito l'elenco delle motivazioni con gli allegati obbligatori da inviare.

Categoria Motivazione	Tipologia Motivazione	Documenti da allegare
-----------------------	-----------------------	-----------------------



Acquisto della casa di abitazione	Immobile intestato all'iscritto o intestato al coniuge	- Ultimo cedolino emesso - Copia conforme del preliminare di compravendita
Matrimonio	Matrimonio dell'iscritto o matrimonio del/della figlio/a	- Ultimo cedolino emesso
Malattie gravi	Malattie gravi dell'iscritto o dei familiari	- Ultimo cedolino emesso - Documentazione sanitaria - Spese sostenute o da sostenere
Manutenzione straordinaria della casa di abitazione	Preventivo intestato all'iscritto o preventivo intestato al coniuge	- Ultimo cedolino emesso - Preventivo di spesa
Mutuo in corso per l'acquisto dell'unica casa di proprietà	Mutuo intestato all'iscritto o mutuo intestato al coniuge	- Ultimo cedolino emesso - Ricevuta mutuo bancario
Cure odontoiatriche	Cure odontoiatriche dell'iscritto o Cure odontoiatriche dei familiari a carico	- Ultimo cedolino emesso - Preventivo di spesa
Trasferimento di residenza	Preventivo intestato all'iscritto o Preventivo intestato al coniuge	- Ultimo cedolino emesso - Preventivo spesa
Acquisto automobile	-	- Ultimo cedolino emesso - Preventivo di spesa
Frequenza Universitaria	Frequenza Universitaria dell'iscritto o Frequenza Universitaria del/della figlio/a	- Ultimo cedolino emesso
Eventi straordinari	-	- Ultimo cedolino emesso - Spese sostenute o da sostenere
Nascita o adozione figli	Nascita del/dei figlio/i o Adozione del/dei figlio/i	- Ultimo cedolino emesso
Decesso del/dei familiare/i	Estinzione/Riduzione mutui ipotecari	- Ultimo cedolino emesso

Di seguito un esempio di interfaccia di caricamento degli allegati.

ALLEGATI ALLA DOMANDA			
Obbligatorio		Descrizione dell'allegato	Dimensione (KByte) Azione
(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ultimo cedolino emesso	0 <input type="button" value="allega"/>
(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	Preventivo spesa	0 <input type="button" value="allega"/>
(**)		Dimensione totale di tutti gli allegati	

(\*) I formati ammessi per l'allegato sono: PDF, JPG, TIF  
(\*\*) La dimensione totale di tutti gli allegati deve essere inferiore a 500 KB

PER INVIARE LA DOMANDA PREMERE IL TASTO [INVIA DOMANDA] IN FONDO AL MODULO

**Figura V: Esempio di interfaccia per il caricamento degli allegati**

Selezionando il tasto "allega", si può navigare dentro il proprio pc per caricare i documenti richiesti. Si ricorda che, come da immagine, i formati ammessi sono PDF, JPG e TIF, la dimensione di ogni singolo allegato deve essere massimo di 1024 byte.

Dopo aver caricato gli allegati si procede con l'invio della richiesta, premendo il tasto "INVIA". In tal modo vengono memorizzati la domanda e gli allegati in banca dati.

Un messaggio di risposta avverte l'iscritto se la richiesta è andata a buon fine.

Se si vuole modificare i dati inseriti, si deve premere il tasto "INDIETRO", perdendo gli allegati eventualmente già caricati.

#### 4.3 FUNZIONE CONSULTAZIONE DOMANDE INOLTRE

La funzione viene attivata selezionando la voce di menù sulla sinistra "Consultazione Domande Inoltrate".

Verrà presentata una schermata contenente l'elenco delle domande effettuate dall'iscritto, diviso in colonne per

- Numero pratica
- Data firma, rappresenta la data presentazione della domanda
- Stato pratica (es.: "Annullata per rinuncia dell'interessato", "In ammortamento", "Rigettata")
- Sede di competenza
- Utente, contiene il codice fiscale dell'operatore a cui è assegnata la pratica
- Rinuncia, che contiene la funzionalità accessibile dall'iscritto per rinunciare alla domanda inviata, quando questa sta nello stato "In apertura pratica"
- Stampa pratica
- Stampa rigetto
- Stampa ammortamento
- Stampa modulo, che permette la visualizzazione della domanda inviata

Lista Domande									
Numero Pratica	Data firma	Stato Pratica	Sede Competenza	Utente	Rinuncia	Stampa Pratica	Stampa Rigetto	Stampa Amm.	Stampa Modulo
005201200002015	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201200002016	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201200002017	27/11/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201200002034	13/12/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201200002037	20/12/2012	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201300002040	14/01/2013	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	
005201300002392	18/02/2013	Annullata per rinuncia dell'interes sato	MILANO 2		--		--	--	

**Figura W: Consultazione Domande Inoltrate**