



CIRC

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
SERVIZIO T.E.P. E SPESE VARIE
1^A DIVISIONE
FAX 064828410-064743060

Prot. 333-G/Div.1-Sett.2/aagg95

Roma, 23.04.2013

OGGETTO: INPS Gestione ex INPDAP. Presentazione e consultazione telematica delle domande di prestazioni creditizie.

- | | |
|--|-----------|
| - AI SIGG. PREFETTI DELLA REPUBBLICA | LORO SEDI |
| - AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO
PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI | TRENTO |
| - AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO
PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI | BOLZANO |
| - AL PRESIDENTE REGIONE AUTONOMA
VALLE D'AOSTA - SERV. PREFETT. | AOSTA |
| - AI SIGG. QUESTORI | LORO SEDI |
| - AL SIG. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SPECIALE DI
PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA REGIONE SICILIANA | PALERMO |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI
DELLA POLIZIA STRADALE | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE
DELLA POLIZIA DI FRONTIERA | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI
DI POLIZIA FERROVIARIA | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI COMPARTIMENTI
DI POLIZIA POSTALE E DELLE TELECOMUNICAZIONI | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI REPARTI MOBILI
DELLA POLIZIA DI STATO | LORO SEDI |
| - AI SIGG. DIRIGENTI DEI GABINETTI
INTERREGIONALI DI POLIZIA SCIENTIFICA | LORO SEDI |
| - AL SIG. DIRIGENTE DEL REPARTO A CAVALLO
E CINOFILI DELLA POLIZIA DI STATO | LADISPOLI |
| - AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO NAUTICO E
SOMMOZZATORI DELLA POLIZIA DI STATO | LA SPEZIA |



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

- AI SIGG. DIRIGENTI DELLE ZONE
TELECOMUNICAZIONI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI AUTOCENTRI DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI VOLO DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI
- AI SIGG. DIRIGENTI DEI REPARTI PREVENZIONE CRIMINE LORO SEDI
- AI SIGG. DIRETTORI DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI
E PATRIMONIALI LORO SEDI
- AL SIG. DIRETTORE DELL'UFFICIO PER I SERVIZI
TECNICO-GESTIONALI - SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO SEDE
- AI SIGG. DIRETTORI DEI CENTRI DI RACCOLTA
REGIONALI ED INTERREGIONALI V.E.C.A. LORO SEDI
SENIGALLIA
- AL SIG. DIRETTORE DELLO STABILIMENTO E C.R.A.
- AL SIG. DIRETTORE DEL CENTRO
ELETTRONICO NAZIONALE NAPOLI
- AI SIGG. DIRETTORI DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE,
DI PERFEZIONAMENTO E CENTRI ADDESTRAMENTO
DELLA POLIZIA DI STATO LORO SEDI

e, per conoscenza

- AL SIG. DIRETTORE DELLA SOVRAINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI
DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA ROMA
- ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO
DELLA PUBBLICA SICUREZZA UFFICIO RELAZIONI SINDACALI SEDE

Con determinazione presidenziale n. 95 del 30 maggio 2012, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 213 del 12 settembre 2012, l'INPS ha fissato un calendario per la presentazione telematica esclusiva, tra le altre, delle domande di prestazioni creditizie alla Gestione ex INPDAP.

Pertanto, dal prossimo mese di maggio, dovranno essere presentate per via telematica, le domande:

- di **piccolo prestito** agli iscritti in attività di servizio;
- di **prestito pluriennale** agli iscritti in attività di servizio;
- di **anticipata estinzione** dei prestiti in ammortamento.

Si riportano, di seguito, maggiori informazioni di dettaglio in merito alle singole domande telematiche di cui sopra.



MODULARIO
INTERNO 314

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Domanda web di piccolo prestito agli iscritti in attività di servizio:

L'iscritto richiede il piccolo prestito per il tramite dell'amministrazione di appartenenza, che compilerà il modulo *on line* presente sull'Area Riservata del sito *internet* INPS.

Per esigenze di sicurezza, conclusa l'operazione, il richiedente dovrà accedere al sito INPS con il PIN dispositivo e "approvare" la domanda.

Solo dopo questa operazione la sede INPS Gestione ex Inpdap competente sarà in grado di lavorare la pratica.

Al riguardo, si fa presente che l'iscritto ha la possibilità, dall'Area Riservata del sito *internet* INPS, di simulare un piccolo prestito calcolando l'importo massimo erogabile, la rata mensile e di visualizzare le domande presentate.

Domanda web di prestito pluriennale agli iscritti in attività di servizio:

L'iscritto richiede il prestito pluriennale per il tramite dell'amministrazione di appartenenza, che compilerà il modulo *on line* presente sull'Area Riservata del sito *internet* INPS.

Per esigenze di sicurezza, conclusa l'operazione, il richiedente dovrà accedere al sito INPS con il PIN dispositivo e "approvare" la domanda.

Solo dopo questa operazione la sede INPS Gestione ex Inpdap competente sarà in grado di lavorare la pratica.

Anche in questo caso, l'iscritto ha la possibilità, dal sito *internet* INPS, di simulare un prestito pluriennale calcolando l'importo massimo erogabile e la rata mensile e di visualizzare le domande presentate.

Domanda web di estinzione anticipata del prestito:

Il servizio consente agli iscritti, titolari di prestiti in ammortamento, di richiedere l'estinzione anticipata via *web*. Il titolare, una volta inoltrata la richiesta, deve attendere la risposta da parte della Sede INPS Gestione ex Inpdap competente che si concretizza con la disponibilità della stampa della proposta di estinzione recante la stringa di pagamento.

L'avvenuta estinzione, registrata dopo il pagamento, verrà sempre notificata sul sito *internet* INPS.

Si precisa che le domande di piccolo prestito e prestito pluriennale degli iscritti in attività di servizio devono essere presentate al competente Ufficio Provinciale/Territoriale INPS Gestione ex Inpdap per il tramite dell'Ufficio di appartenenza.

Servizio T.E.P.
1^a Divisione
2^o Settore



MODULARIO
INTERNO 314

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Nel caso in cui, in ottemperanza alle previsioni regolamentari vigenti, occorra allegare documentazione di supporto alla domanda (ad esempio in tutti i casi di prestiti pluriennali), la documentazione stessa dovrà pervenire all'Ente previdenziale in copia digitalizzata per il tramite dell'Ufficio di appartenenza e nella domanda il richiedente dovrà rendere dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sulla conformità all'originale, nella quale precisare che quanto ivi attestato non è stato revocato, sospeso o modificato.

Per poter accedere all'Area riservata, i dipendenti devono essere muniti di PIN "dispositivo", per la richiesta del quale dovranno essere seguite le indicazioni fornite al punto 3 della circolare n. 146 del 19.12.2012 dell'INPS.

Per accedere alla compilazione della domanda gli Uffici di appartenenza degli iscritti devono preventivamente produrre una domanda di accreditamento, redatta sullo specifico modello, scaricabile dal sito *internet* dell'INPS, da inoltrare via PEC o via fax all'Ufficio Provinciale/Territoriale dell'INPS Gestione ex Inpdap di competenza, indicando, oltre ai dati identificativi dell'Ufficio, le generalità, l'indirizzo di posta elettronica e il codice fiscale dell'utente.

Tra le informazioni necessarie per la generazione delle utenze è ricompreso l'indirizzo di posta elettronica dell'operatore, che deve essere univocamente definito (non sono ammessi operatori diversi la cui utenza sia associata allo stesso indirizzo *e-mail*).

Gli Uffici Provinciali/Territoriali INPS Gestione ex Inpdap di competenza, acquisita la richiesta, provvederanno a:

1. verificare e conservare agli atti la documentazione pervenuta, necessaria per la creazione della nuova utenza;
2. compilare l'apposito modello scaricabile dalla sezione *Modulistica* del sito *intranet* e inoltrarlo in forma elettronica alla casella di posta elettronica *Gestione Utenze e Procedure*.

Il sistema automaticamente provvederà ad inviare la *password* di attivazione all'indirizzo di posta elettronica comunicato dai richiedenti, che andrà cambiata e personalizzata dall'utente alla prima connessione con il sistema.



MODULARIO
INTERNO 314



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Si precisa che, allo scopo di facilitare le Amministrazioni degli iscritti nell'avvio delle operazioni, le utenze già abilitate per la riscossione dei prestiti, che risultano attive nell'ultimo trimestre, sono state estese al servizio di compilazione e invio della domanda e rimarranno attive, salva diversa comunicazione da parte delle Amministrazioni stesse.

L'accesso al sistema avviene attraverso le modalità *standard* previste dall'Istituto, atte a garantire l'identificazione ed il controllo delle Amministrazioni/Uffici nel rispetto dei livelli richiesti di riservatezza e sicurezza.

Tali *standard* richiedono l'identificazione attraverso credenziali di accesso assegnate al singolo operatore e costituite dal suo codice fiscale (che deve essere presente nella banca dati anagrafica ex INPDAP e, pertanto, opportunamente certificato e da una *password*).

Tutto ciò premesso, si invitano gli Uffici amministrativo-contabili a voler procedere con sollecitudine ad effettuare l'accreditamento presso l'Ufficio Provinciale/Territoriale dell'INPS Gestione ex INPDAP di competenza, secondo l'iter sopra descritto. Eventuali quesiti circa le modalità di accreditamento e, più in generale, sul nuovo sistema telematico di presentazione e consultazione telematica delle domande di prestazioni creditizie all'Ente previdenziale dovranno essere indirizzati alla seguente casella di posta elettronica hdserviziapplicativi@inpdap.gov.it.

Considerata la portata fortemente innovativa delle modalità procedurali sopra descritte, si invitano gli Uffici in indirizzo a dare la massima diffusione al contenuto della presente circolare.

La presente circolare, nonché la circolare n. 146 del 19.12.2012 dell'INPS, sono disponibili nel sito del T.E.P. contenente la raccolta delle circolari al link, "1^a Divisione" consultabile digitando nel browser il seguente indirizzo://10.119.182.1.

IL DIRETTORE CENTRALE
Aiello

ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI

Servizio T.E.P.
1^a Divisione
2^o Settore



MODULARIO
INTERNO 314



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Credito e Welfare
Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 19/12/2012

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

Circolare n. 146

e, per conoscenza,

*Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

OGGETTO: **Gestione ex Inpdap. Presentazione e consultazione telematica in via esclusiva delle istanze per prestazioni inerenti le attività di credito e welfare in attuazione della determinazione presidenziale n. 95 del 30 maggio 2012**

SOMMARIO: *1. Presentazione delle domande tramite canale telematico: entrata in vigore e regime transitorio; 2. Processo di telematizzazione delle domande di prestazioni in via esclusiva; 3. Procedura di richiesta del PIN; 4. Prestazioni di Welfare; 5. Piccoli prestiti ai pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali; 6. Piccoli prestiti agli appartenenti all'Arma dei carabinieri; 7. Piccoli prestiti al Personale gestito dal Service Personale Tesoro (SPT) e iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e*

*sociali; 8. Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato;
9. Presentazione delle domande tramite Patronato*

1. Presentazione delle domande tramite canale telematico: entrata in vigore e regime transitorio

Con la Determinazione Presidenziale n. 95/2012, pubblicata nella GU n. 213, del 12 settembre 2012, si completa il percorso implementativo relativo al processo di telematizzazione delle richieste di prestazioni o di servizi, avviato dall'Istituto con circolari n. 169 del 2010 e n. 110 del 2011.

Ai fini dell'attuazione della suddetta Determinazione presidenziale, la presente Circolare si riferisce alle prestazioni o servizi della Gestione ex Inpdap.

A decorrere dal **12 gennaio 2013** opererà il regime dell'invio telematico in via esclusiva per le domande concernenti prestazioni di welfare e prestazioni creditizie come di seguito elencate.

Welfare:

- Vacanze studio e successiva scelta di opzione;
- Soggiorni Senior e successiva scelta di opzione
- Borse di studio (incluso Safari job, master certificati).

Credito:

- Piccoli prestiti ai pensionati iscritti alla *Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali*, per gli appartenenti all'Arma dei Carabinieri, per il personale gestito dal Service Personale Tesoro (SPT) e iscritto alla *Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali*.

In relazione a tali ultime prestazioni giova sottolineare che il vigente regolamento per l'erogazione dei prestiti agli iscritti alla *Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali* prevede espressamente, nella premessa, la possibilità di introdurre modalità di trasmissione della documentazione in via telematica, previa intesa con l'Amministrazione di appartenenza.

Si ricorda che le domande devono essere presentate per il tramite dell'Amministrazione di appartenenza se il richiedente è un iscritto in servizio, ovvero direttamente se il richiedente è un iscritto pensionato.

Durante la fase transitoria che si protrarrà fino al giorno 11 gennaio 2013, le modalità tradizionali coesisteranno insieme con quelle telematiche.

2. Processo di telematizzazione delle domande di prestazioni in via esclusiva

La presentazione delle suddette domande dovrà avvenire attraverso uno dei seguenti canali:

- WEB - servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino o dall'amministrazione di appartenenza (secondo quanto più sopra precisato) tramite PIN attraverso il portale dell'Istituto;

- Contact Center Integrato - n. 803164;
- intermediari dell'Istituto.

In ogni caso tutte le istanze digitalizzate perverranno alle strutture territoriali competenti e saranno prese in carico dall'unità organizzativa cui compete l'attività il cui titolare è anche responsabile in termini di procedimento e provvedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m. e i..

L'istanza presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non abbia provveduto a trasmetterla nelle forme sopra indicate.

Le Sedi, se la mancata trasmissione telematica è determinata da eventi non imputabili all'Istituto, informeranno immediatamente e formalmente l'interessato circa l'improcedibilità della domanda, che risulterà improduttiva di effetti rispetto all'insorgenza del diritto alla prestazione/servizio richiesta, fino alla trasmissione telematica della stessa a cura del cittadino utente o del relativo intermediario.

Si precisa che tutte le domande pervenute in modalità telematica devono essere trattate senza necessità di acquisire la domanda cartacea in originale, la cui conservazione rimane in capo al beneficiario della prestazione (cfr. Circolare Inps n. 47 del 27 marzo 2012).

La data di presentazione sarà esclusivamente quella in cui verrà ricevuta in forma telematica. Diversamente, qualora si accerti che la causa inibente dell'invio telematico sia addebitabile al sistema informativo dell'Inps, le Sedi provvederanno alla protocollazione in entrata, alla relativa acquisizione e alle successive fasi gestionali.

Si precisa infine che la modulistica è stata modificata, ove necessario, per rendere l'applicazione compatibile con la nuova modalità operativa.

3. Procedura di richiesta del PIN

Per poter utilizzare il servizio di invio on-line, il richiedente deve essere in possesso del PIN di autenticazione, ove previsto a carattere dispositivo, in base a quanto previsto con Circolare n. 50 del 15 marzo 2011.

La procedura di richiesta del PIN "dispositivo", disponibile online sul sito istituzionale www.inps.it, consentirà la stampa del modulo precompilato.

L'utente, stampato e sottoscritto il modulo di richiesta precompilato, potrà trasmetterlo scegliendo una delle seguenti modalità:

1. invio della copia digitalizzata attraverso l'apposita funzione di invio documentazione della procedura online di richiesta allegando copia digitalizzata del documento di identità;
2. invio al fax 800 803 164 del modulo sottoscritto, allegando copia del documento di riconoscimento;
3. presentarsi personalmente presso una sede territoriale dell'Istituto (anche della gestione ex Inpdap).

Le richieste di cui ai punti 1 e 2 saranno processate dagli operatori del Contact Center.

Nel caso in cui la documentazione allegata alle richieste di attivazione di PIN dispositivo inviate al Contact Center mediante fax-server o online risulti incompleta o illeggibile non sarà possibile procedere all'attivazione del PIN "dispositivo". In questi casi l'operatore del Contact Center dovrà annullare la richiesta di PIN dispositivo notificando via e-mail all'utente il motivo dell'annullamento.

Le richieste presentate in sede dovranno invece essere acquisite attraverso la specifica funzionalità in uso.

Gli operatori ex INPDAP potranno accedere a questa applicazione attraverso l'area riservata del SIN, selezionando l'apposito link.

Dopo aver verificato l'identità del richiedente l'operatore di sede:

- dovrà inserire nella procedura il codice fiscale dell'utente richiedente il Pin;
- la procedura visualizzerà i dati anagrafici dell'utente e gli estremi del documento di riconoscimento; l'operatore dovrà verificare gli estremi del documento di riconoscimento e procedere alla loro rettifica qualora diversi dal documento esibito dall'utente.

La procedura notificherà via e-mail all'utente l'esito dell'operazione.

4. Prestazioni di Welfare

Tutte le attività di welfare prevedono l'invio delle domande attraverso i Servizi on line predisposti sul sito dell'Istituto.

Mentre per dipendenti e pensionati pubblici la richiesta del PIN è immediata senza alcun atto amministrativo preventivo, i familiari del "dante causa" devono necessariamente richiedere l'iscrizione in anagrafica affinché venga riconosciuto e certificato il diritto alle varie prestazioni. Per i prossimi benefici a concorso la tempistica di pubblicazione è connessa alle previsioni della Determinazione Presidenziale n. 95 del 30 maggio 2012.

Tutte le istruzioni procedurali saranno contenute nel relativo bando.

Attraverso i Servizi On Line, nello spazio riservato a ciascun utente, è possibile costantemente verificare lo stato della pratica fino alla conclusione e agli esiti del concorso.

Ogni eventuale documentazione utile a ciascun concorso è acquisita d'Ufficio dalle altre PA così come previsto dalle vigenti normative.

I processi welfare sono stati completamente decertificati e dematerializzati.

5. Piccoli prestiti ai pensionati iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

Per il tramite della "Domanda web piccolo prestito" i pensionati iscritti alla *Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali* ai sensi del D.M. 45/2007 presentano domanda di piccolo prestito telematicamente accedendo alla sezione "Servizi in linea" del sito internet.

Per usufruire delle funzionalità il pensionato deve aver convertito il codice PIN "on line" in PIN "dispositivo".

Per motivi di sicurezza l'importo del finanziamento sarà accreditato sul conto corrente postale/bancario già utilizzato per l'accredito della pensione.

Effettuato l'accesso al sistema, questo proporrà al pensionato le funzionalità a disposizione.

Funzione Simulazione Prestito:

permette al pensionato iscritto di simulare un piccolo prestito (annuale, biennale, triennale o quadriennale) per verificare l'importo del finanziamento e l'importo delle relative rate mensili.

Compare una pagina già compilata nelle sezioni dei "Dati retributivi" e delle "Trattenute", ottenuta dal cedolino della pensione erogata.

Il pensionato deve compilare la sezione "Importi" (inserendo l'importo richiesto o, in alternativa, selezionando "massimo erogabile") e selezionare il numero di rate dal menu a tendina (12, 24, 36 o 48).

In base ai dati inseriti, viene visualizzato l'importo erogabile e l'importo della rata mensile.

Funzione Compilazione Domanda:

è visualizzato il modulo di domanda con i dati anagrafici e retributivi del richiedente già inseriti

e non modificabili, mentre può essere valorizzato un eventuale diverso recapito (e si considera riferito solo alla istanza in corso).

I campi obbligatori hanno uno sfondo di colore diverso e sono:

- numero di telefono cellulare;
- indirizzo e-mail;
- "massimo erogabile" o importo (quest'ultimo viene disabilitato se si seleziona "massimo erogabile");
- rate da restituire (12, 24, 36 o 48)

e, per proseguire con la richiesta di prestito, deve essere spuntato "Accetto" nei due paragrafi delle dichiarazioni e "Autorizzo" nel paragrafo dell'informativa agli utenti.

L'invio della richiesta avviene pigiando su "INVIA DOMANDA" e in tal modo viene memorizzato in base dati.

Un messaggio di risposta avverte il pensionato se la richiesta è andata a buon fine.

La domanda viene protocollata in automatico ed entra direttamente nel processo della Sede competente per l'istruttoria, la validazione e la successiva determinazione.

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

Funzione Lista Domande:

il pensionato può visionare lo stato di lavorazione della domanda presentata.

La funzione viene attivata selezionando la voce dal menu a sinistra "Lista domande".

Verrà visualizzata una schermata contenente l'elenco delle domande presentate dal pensionato; è possibile accedere al dettaglio della pratica e stampare la situazione pratica, il provvedimento di accettazione o rigetto, il piano di ammortamento.

Per le pratiche presentate e non ancora erogate dalla Sede di competenza è visualizzato l'operatore della Sede che ha in carico il procedimento ed è possibile effettuare la rinuncia alla domanda.

6. Piccoli prestiti agli appartenenti all'Arma dei Carabinieri

Gli iscritti appartenenti all'Arma dei Carabinieri richiedono i piccoli prestiti attraverso servizi informatici propri dell'Arma e le domande sono trasmesse mediante flussi telematici.

Il SIN provvede quotidianamente ad elaborare questi flussi, controllare la completezza e coerenza delle informazioni trasmesse ed ad "istruire" in automatico le domande di prestito accettate.

Le domande "respinte" per incompletezza o incoerenza vengono segnalate all'Arma con un flusso di risposta, anch'esso telematico, con indicazione di dettaglio dei motivi di rigetto della domanda.

La domanda, accettata e protocollata in automatico, entra quindi direttamente nel processo della Sede per la fase di "validazione" della pratica istruita e successiva "determinazione" dell'erogazione della prestazione.

Anche l'esito finale della domanda e il relativo piano di ammortamento viene comunicato all'Arma dei Carabinieri in modalità telematica, per l'inserimento della trattenuta sullo stipendio del beneficiario.

7. Piccoli prestiti al Personale gestito dal Service Personale Tesoro (SPT)

e iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali

Il Personale gestito dal *Service Personale Tesoro* (SPT) e iscritto alla *Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali* richiede i piccoli prestiti attraverso il proprio sistema informatico, che colloquia, in modo trasparente per l'utenza, con il SIN attraverso i servizi di cooperazione applicativa.

Il contenuto della domanda è controllato in modo contestuale all'inserimento della domanda, verificando i dati con quelli presenti nel SIN.

La domanda, superati i controlli di diritto alla prestazione, è protocollata in automatico già completa dei dati comuni e dei dati specifici ed entra direttamente nel processo della Sede competente per l'istruttoria, la validazione e la successiva determinazione.

Le trattenute delle rate di ammortamento sono prenotate automaticamente nel sistema SPT, con benefici di certezza e tempestività per il sistema di riscossione dell'INPS Gestione ex Inpdap.

8. Presentazione delle domande tramite Contact Center Integrato

In alternativa alle modalità di invio telematico di cui ai precedenti paragrafi 3 e 4, il richiedente può presentare la domanda rivolgendosi al servizio di Contact Center Integrato disponibile telefonicamente al numero verde 803.164.

Solo per gli utenti dotati di un **Pin dispositivo**, il Contact Center compila l'istanza sulla base delle indicazioni fornite dall'iscritto e la invia all'Istituto per la successiva lavorazione.

Nel caso in cui l'utente **non sia dotato di Pin dispositivo**, i dati essenziali della domanda verranno ugualmente acquisiti, ma in questo caso il Contact Center inviterà l'interessato a trasformare il Pin, avvertendo che l'istanza non sarà completata finché il Pin non assumerà caratteristiche "dispositive".

9. Presentazione delle domande tramite Patronato

La richiesta delle prestazioni in esame può essere presentata anche tramite Patronato.

Gli Enti di patronato hanno a disposizione, direttamente dalla pagina del portale Inps a loro dedicata (sportello Patronati - funzioni di sportello Patronati) la procedura per l'invio delle domande in via telematica.

In particolare, in relazione alla prestazione richiesta dall'interessato, compilano il modello di domanda reperibile sul sito www.inps.it - gestione ex Inpdap - servizi in linea patronati; una volta completata la richiesta, con la funzione "Upload" inviano telematicamente all'Istituto la domanda, previa stampa e consegna al cittadino della ricevuta, con l'indicazione del numero di protocollo assegnato. È possibile l'invio anche in formato xml, elaborato preventivamente dai sistemi del singolo patronato.

Il Direttore Generale
Nori



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

N. 555/USTG/COORD/

Roma, 10 maggio 2013

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
- Ufficio Affari Generali e Personale	SEDE
- Ufficio Analisi, Programmi e Documentazione	SEDE
- Ufficio Circolo Pubblico	SEDE
- Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	SEDE
- Segreteria Tecnica del Programma Operativo Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia	ROMA
- Ufficio per gli interventi di Sviluppo delle Attività Amministrative	SEDE
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIBROCCIA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANITA'	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	SEDE
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINE	ROMA
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	ROMA
ALL'ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA	ROMA
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Segretariato Generale Dipartimento per le Risorse Umane e Strutturali	ROMA
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI "PALAZZO CHIGI"	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA "VIMINALE"	SEDE
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DELLE COMUNICAZIONI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

e, p.c.:

ALLA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA CON FUNZIONI VICARIE	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	SEDE
ALLA SEGRETERIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	ROMA

OGGETTO: INPS gestione ex INPDAP. Presentazione e consultazione telematica della domande di prestazione creditizia.

Per la scrupolosa osservanza e per la massima diffusione al personale dipendente, si trasmette la nota n. 333-G/Div.1-sett. 2°/angg95 datata 23 aprile 2013 della Direzione Centrale per le Risorse Umane - Servizio T.E.P. e Spese Varie, concernente l'oggetto.

IL DIRETTORE
(DE SANTIS)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
Ufficio per i Servizi Tecnico-Contabili

N. 555/USTG/COORD/

Roma, 13 maggio 2013

ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
-Ufficio Affari Generali e Personale	SEDE
-Ufficio Anali, Programmi e Documentazione	SEDE
-Ufficio Ordine Pubblico	SEDE
-Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale	SEDE
-Segreteria Tecnica del Programma Operativo "Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia"	ROMA
-Ufficio per gli Interventi di Sviluppo delle Attività Amministrative	SEDE
ALL'UFFICIO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
ALL'UFFICIO PER IL COORDINAMENTO E LA PLANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA DI PREVENZIONE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DELLE COMUNICAZIONI E PER I REPARTI SPECIALI DELLA POLIZIA DI STATO	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA DELLE FRONTIERE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER I SERVIZI ANTIBROGIA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI ISTRUZIONE	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per i Servizi Tecnico-Castrensi

ALLA DIREZIONE CENTRALE DI SANTA	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI TECNICO-LOGISTICI E DELLA GESTIONE PATRIMONIALE	SEDE
ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI DI RAGIONERIA	SEDE
ALL'UFFICIO CENTRALE INTERFORZE PER LA SICUREZZA PERSONALE	ROMA
ALLA DIREZIONE CENTRALE ANTICRIMINALI	ROMA
ALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA	ROMA
ALL'ISTITUTO SUPERIORE DI POLIZIA	ROMA
ALLA SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO PER LE FORZE DI POLIZIA	ROMA
ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Segreteria Generale Dipartimento per le Ricerche Umanistiche e Strumentali	ROMA
ALL'UFFICIO PRESIDENZIALE DELLA POLIZIA DI STATO PRESSO LA SOVRINTENDENZA CENTRALE DEI SERVIZI DI SICUREZZA DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL VATICANO	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL SENATO DELLA REPUBBLICA	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA CAMERA DEI DEPUTATI	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI "PALAZZO CHIGI"	ROMA
ALL'ISPETTORATO DI PUBBLICA SICUREZZA "VIMINALE"	SEDE
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO E DELLE COMUNICAZIONI	ROMA
ALL'UFFICIO SPECIALE DI PUBBLICA SICUREZZA PRESSO IL MINISTERO DEL LAVORO, DELLA SALUTE E DELLE PENSIONI SOCIALI	ROMA



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

SEGRETARIA DEL DIPARTIMENTO

Ufficio per i Servizi Tecnico-Gestionali

c. p.c.:	ALLA SEGRETARIA PARTICOLARE DEL CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE GENERALE DELLA PUBBLICA SICUREZZA	SEDE
	ALLA SEGRETARIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA CON FUNZIONI VICARIE	SEDE
	ALLA SEGRETARIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA PREPOSTO ALL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE DELLE FORZE DI POLIZIA	SEDE
	ALLA SEGRETARIA DEL VICE CAPO DELLA POLIZIA DIRETTORE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE	SEDE
	ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	ROMA

OGGETTO: INPS gestione ex INPDAP. Presentazione e consultazione telematica della domande di prestazione creditizia.

Con riferimento alla circolare n. 333-G/Div-1-sett-2/agg95 datata 23 aprile 2013 della Direzione Centrale per le Risorse Umane - Servizio T.E.p. e Spese Varie di cui all'oggetto, si forniscono i seguenti chiarimenti.

L'INPS - Gestione INPDAP, Direzione Centrale Credito e Welfare, in attuazione della determinazione n. 95 del 30 maggio 2012 ha richiesto che le domande volte ad ottenere la concessione di prestiti vengano inoltrate in forma telematica, attraverso la connessione all'indirizzo: www.inpdap.gov.it.

Tali istanze, tra le quali devono essere ricomprese quelle presentate nel periodo 12.01 / 13.05.2013, dovranno seguire la procedura segnalata che consentirà, tra l'altro, anche una riduzione dei tempi utili alla erogazione della prestazione richiesta.

Prima di accedere alla relativa area è necessario seguire le indicazioni fornite per rintracciare il codice PIN, richiesto per una maggiore sicurezza ed indispensabile per il prosieguo dell'operazione.

Seguendo una specifica simulazione, il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo da presentare in forma cartacea al 2° Settore - Amministrativo Contabile di questo Ufficio unitamente alla prevista documentazione.

Si precisa che nel citato modulo dovranno essere obbligatoriamente indicate:

- l'indirizzo al quale dovranno essere inviate le comunicazioni;
- il numero di telefono cellulare;
- l'indirizzo e-mail;
- l'importo richiesto;
- la durata dell'ammortamento;
- il codice IBAN e la denominazione dell'istituto di credito.

Qualora non fosse possibile presentare la documentazione in originale, si renderà necessaria una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità e l'attualità degli originali.

Il 2° Settore - Amministrativo Contabile di questo Ufficio comunicherà il giorno di invio della pratica al richiedente che avrà 30 giorni di tempo per approvarla attraverso le modalità previste dal citato sito. Eventuali inesattezze dovranno essere segnalate: **prima dell'approvazione della pratica**, al 2° Settore; una volta approvata, alla sede INPS territorialmente competente o al call center dedicato.

Lo stato della pratica potrà essere costantemente monitorato attraverso la consultazione del sito.

IL DIRETTORE
(DE VANTIS)