







URC14\_11019\_ENG15

Manuale utente: Credito - Mutui Ipotecari Edilizi- Reengineering domanda on line integrata con architettura INPS

Versione 1.0 10/12/2015

# SISTEMA INFORMATIVO INPS

FORNITURA DEI SERVIZI DI SVILUPPO, REINGEGNERIZZAZIONE E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DELL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI – LOTTO 2

# CREDITO - MUTUI IPOTECARI EDILIZI

# MANUALE UTENTE - REENGINEERING DOMANDA ON LINE INTEGRATA CON ARCHITETTURA INPS

Compilatore : Bit MEdia

Revisione : Anita Bonucci

Approvazione : Anita Bonucci

Distribuito a : INPS

N.Rev.	Data	Pagine Modificate	Autore della modifica	Modifiche apportate	Rivisto	Approvato





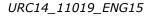




Versione 1.0 10/12/2015

# **INDICE**

	pag.
1.	INTRODUZIONE4
1.1	Premessa
1.2	SCOPO DEL DOCUMENTO
1.3	AREA DI APPLICAZIONE
1.4	ABBREVIAZIONI4
1.5	DOCUMENTI CORRELATI
2.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
2.1	ATTIVAZIONE5
2.2	FUNZIONALITÀ
2.2.1	L. Dati richiedente
2.2.2	2. Cointestario9
2.2.3	3. Mutuo
2.2.3	3.1 Acquisto
2.2.3	3.2 Surroga
2.2.4	1. Nucleo Familiare24
2.2.5	5. Informative
2.2.6	5. Allegati31
2.2.7	7. Riepilogo32
2.2.8	3. Visualizza Domande Mutuo Inserite
	FIGURE
Figur	ra 1: Dati richiedente
_	ra 3: Scelta Cointestatario
	a 4: Mutuo Acquisto
Figur	a 6: Inserimento dati immobile Acquisto18
Figur	ra 7: Mutuo Surroga20
Figur Figur	a 8: Inserimento importi Surroga21 a 9: Inserimento dati immobile Surroga23
	a 10: Nucleo Familiare
Figur	a 11: Inserimento componente Nucleo Familiare27
	a 12: Inserimento estremi provvedimento Handicap Nucleo Familiare
	ra 13: Informative30 ra 14: Allegati31
	a 15: Visualizza domande mutuo inserite33



















Versione 1.0 10/12/2015

#### 1. INTRODUZIONE

#### 1.1 PREMESSA

L'attività di cui al presente documento è svolta nell'ambito del Contratto "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici – Lotto 2", ed è parte dell'iniziativa di consolidamento del sistema di gestione dell'Area Mutui Ipotecari Edilizi.

#### 1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente del sistema per utilizzare le funzionalità al presente intervento.

## 1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Il documento è uno output previsti dalla fase di Realizzazione cosi come prevista dal ciclo di vita del software. L'area di applicazione è il contratto di "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici – Lotto 2".

#### 1.4 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale Previdenza Sociale

REF = Requisito Funzionale

RNF = Requisito Non Funzionale

FP = Function Point (Punti Funzione)
SIN = Sistema Informativo Normalizzato

## 1.5 DOCUMENTI CORRELATI

Rif.	Codice	Titolo
1	URC2-SV-08-11019-02- V1R0	Requisiti utente - Reengineering domanda on line integrata con architettura INPS
2		Regolamento Mutui Ipotecari
3		
4		
5		









Versione 1.0 10/12/2015

## 2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il presente documento illustra le modalità di compilazione della domanda on line per la richiesta dei Mutui Ipotecari Edilizi.

Il richiedente iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali accede tramite PIN dispositivo ai servizi on line presenti nel portale Inps, nell'area dedicata alla Gestione Dipendenti Pubblici e, dopo avere selezionato dal menù l'area di interesse visualizza l'elenco delle possibili domande di mutuo da compilare.

- > Domanda di Mutuo per acquisto da Impresa Costruttrice di unità abitativa di nuova costruzione
- Domanda di Mutuo per acquisto da Privato (Persona fisica o Persona giuridica)
- Domanda di Mutuo per acquisto da Enti Pubblici
- > Domanda di Mutuo per acquisto da Asta Pubblica per immobili provenienti da enti pubblici
- Domanda di Mutuo per assegnazione da società cooperative in proprietà divisa
- > Costruzione in proprio, completamento e/o ampliamento su terreno di proprietà, di un alloggio
- Acquisto ovvero costruzione in proprio di un box auto/posto auto
- Domanda di Mutuo per Portabilità
- Domanda Mutuo per Lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'unico alloggio di proprietà di cui all'art. 1 comma 4 lett. b)

Selezionando una delle voci il richiedente potrà procedere alla compilazione e, soprattutto, al caricamento degli allegati richiesti, man mano che sono in suo possesso ed effettuando i salvataggi parziali. Per continuare la compilazione della domanda in un momento successivo, il richiedente dovrà selezionare la stessa tipologia dal menù oppure accedere dalla funzione "Visualizza domande di mutuo inserite".

L'invio della domanda sarà possibile solo nelle finestre temporali previste dal Regolamento vigente.

Successivamente all'invio il richiedente visualizzerà la ricevuta di protocollo e, contestualmente, il sistema invierà una mail con allegato il PDF della domanda compilata e protocollata, sulla casella di posta elettronica indicata in domanda e solo se è stato richiesto selezionando la relativa casella.

Inoltre, accedendo nella voce di menù "Visualizza domande di mutuo inserite" il richiedente potrà visualizzare direttamente il PDF compilato e protocollato.

Il richiedente può compilare e inviare più domande nello stesso quadrimestre. Nel caso il sistema invierà il messaggio "ATTENZIONE: E' già stata inviata una domanda per (TIPOLOGIA DOMANDA)".

Durante la compilazione di una seconda domanda il sistema invierà il messaggio "ATTENZIONE: E' già in corso di compilazione una domanda per (TIPOLOGIA DOMANDA)".

## 2.1 ATTIVAZIONE

Il richiedente deve accedere al portale istituzionale Inps al link <a href="www.inps.it">www.inps.it</a> nell'area "Servizi on line – Accedi ai servizi – Servizi per il cittadino", inserire il PIN dispositivo, selezionare la voce di menù "Servizi ex-INPDAP – Per Area Tematica – Credito – Mutui Ipotecari Edilizi-Domanda". Il sistema verifica se il richiedente è iscritto alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e, in caso contrario, viene inviato un messaggio di errore.









Versione 1.0 10/12/2015

La pagina visualizzerà il menù contenente l'elenco di tutte le tipologie di domanda che possono essere inviate. Selezionando una delle voci il richiedente potrà iniziare la compilazione della domanda. Le informazioni richieste sono uguali tranne per:

- La tipologia domanda "Surroga" che si differenzia per le informazioni riguardo il precedente mutuo, inserite nella pagina "Mutuo"
- L'elenco degli allegati , che sono differenti a seconda della tipologia di domanda richiesta.

Per facilitare la compilazione del modulo di domanda si riportano alcune informazioni utili:

- Per motivi di sicurezza per l'invio della domanda è necessario avere convertito il PIN "on line" in PIN "dispositivo" (vedi funzione "Converti il tuo PIN" disponibile sul sito www.inps.it).
- Nella configurazione del PC si consiglia l'utilizzo dell'ultima versione del browser Internet Explorer.
- Ogni allegato alla domanda non deve essere di dimensioni superiori ai 4 MB. Pertanto si consiglia la scansione a 72 dpi in bianco e nero, formato \*.pdf (sono accettati anche i formati \*.ipq e \*.tif)
- Al fine di visualizzare correttamente la cartolina di ricevuta del protocollo e il documento di domanda inviata si suggerisce di utilizzare la versione aggiornata di Acrobat Reader.









Versione 1.0 10/12/2015

#### 2.2 FUNZIONALITÀ

## 2.2.1. Dati richiedente

Il dati anagrafici del richiedente vengono visualizzati in automatico dal sistema. Se il cittadino verifica che ci sono alcuni dati errati è necessario rivolgersi al Contact Center per le eventuali variazioni.

Devono essere obbligatoriamente inserite le informazioni:

- Telefono mobile
- E-mail

Tutte le comunicazioni da parte dell'Istituto relative alla domanda saranno inviate ai recapiti indicati.

Nel caso in cui il richiedente desideri ricevere copia della domanda per e-mail successivamente all'invio deve selezionare la casella relativa alla dicitura

Desidero ricevere copia della presente domanda nella casella e-mail indicata.

E' inoltre obbligatorio selezionare la casella relativa alla dicitura

 Dichiaro di aver preso visione del mio estratto conto contributivo e di aver inoltrato l'eventuale richiesta di variazione alla posizione assicurativa"

Se la dichiarazione non viene selezionata, viene visualizzato un messaggio d'errore "E' necessario dichiarare di avere preso visione della Posizione Assicurativa".

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa all'inserimento dell'eventuale cointestatario
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









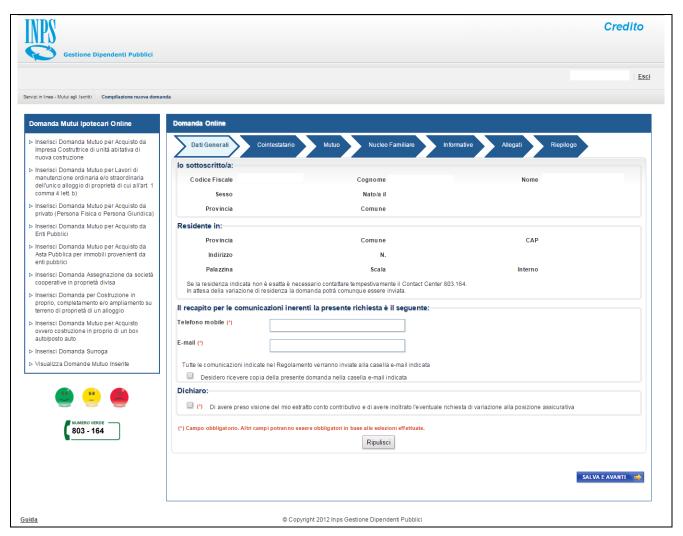


Figura 1: Dati richiedente









Versione 1.0 10/12/2015

## 2.2.2. Cointestario

In questa pagina il richiedente può inserire i dati dell'eventuale cointestatario del mutuo che deve essere obbligatoriamente il coniuge. In tal caso il Richiedente deve selezionare la casella "Unitamente a (in caso di mutuo cointestato, art. 4 del Regolamento)".

Tramite il bottone "Carica Cointestatario", il richiedente visualizza la pagina con l'indicazione della persona risultante come "Coniuge" nella base dati dell'Istituto e, se corretto, può inserire in automatico i dati del cointestatario. In caso contrario il richiedente deve inserire manualmente i dati anagrafici e di residenza del cointestatario:

- Dati anagrafici del cointestatario:
  - o Codice Fiscale

Dopo aver inserito il codice fiscale, selezionando il bottone "Controlla Codice Fiscale" il sistema popola in automatico i seguenti campi:

- o Sesso
- o Data di nascita
- o Provincia
- Comune

successivamente devono essere inseriti

- o Cognome
- o Nome
- Dati relativi alla residenza del cointestatario:
  - Stato
  - o Provincia
  - Comune
  - CAP
  - o Indirizzo
  - Numero
  - Palazzina
  - o Scala
  - Interno

L'inserimento della residenza è guidata dai bottoni che permettono di selezionare, dallo stradario dell'Istituto, l'indirizzo di residenza. Pertanto il richiedente deve selezionare in sequenza i bottoni:

- Cambia Stato il sistema visualizza lo stato "Italia". Selezionare il bottone se è necessario cambiare lo stato di residenza. Il sistema visualizza la lista degli stati da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale in cui devono essere inserite le seguenti informazioni:
  - Città estera (obbligatorio)
  - Indirizzo estero (obbligatorio)
  - Zip/Postal Code (obbligatorio)
  - Telefono (facoltativo)
  - Fax (facoltativo)
- Cerca Provincia il sistema visualizza la lista delle provincie da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale









Versione 1.0 10/12/2015

- Cerca Comune il sistema visualizza la lista dei comuni relativi alla provincia precedentemente inserita, da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale
- Cerca CAP il sistema visualizza la lista dei CAP relativi al comune precedentemente inserito, da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale
- Cerca Indirizzo il sistema visualizza una casella dove è possibile inserire il nome della strada. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema restituisce l'elenco delle possibili strade da selezionare. Effettuando la scelta il sistema torna alla pagina principale

Ulteriori campi da inserire sono:

- Numero civico (obbligatorio)
- Palazzina
- Scala
- Interno

Devono essere obbligatoriamente inserite le informazioni:

- · Telefono mobile
- E-mail

Tutte le comunicazioni da parte dell'Istituto relative alla domanda saranno inviate ai recapiti indicati.

Nel caso in cui il cointestatario desideri ricevere copia della domanda per e-mail successivamente all'invio deve selezionare la casella relativa alla dicitura

Desidero ricevere copia della presente domanda nella casella e-mail indicata.

E' inoltre obbligatorio selezionare la casella relativa alla dicitura

• Dichiaro di aver preso visione del mio estratto conto contributivo e di aver inoltrato l'eventuale richiesta di variazione alla posizione assicurativa"

Se la dichiarazione non viene selezionata, viene visualizzato un messaggio d'errore "E' necessario dichiarare di avere preso visione della Posizione Assicurativa".

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa all'inserimento dei dati del mutuo oggetto della richiesta
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









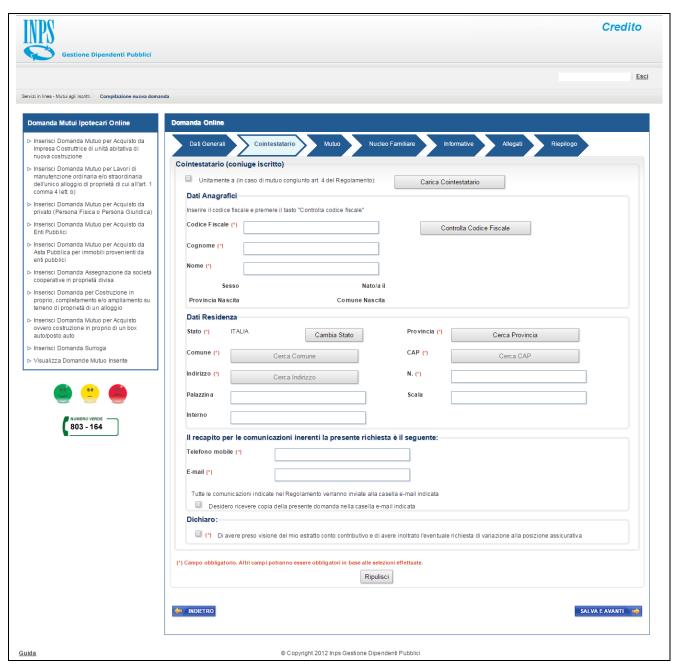


Figura 2: Cointestatario









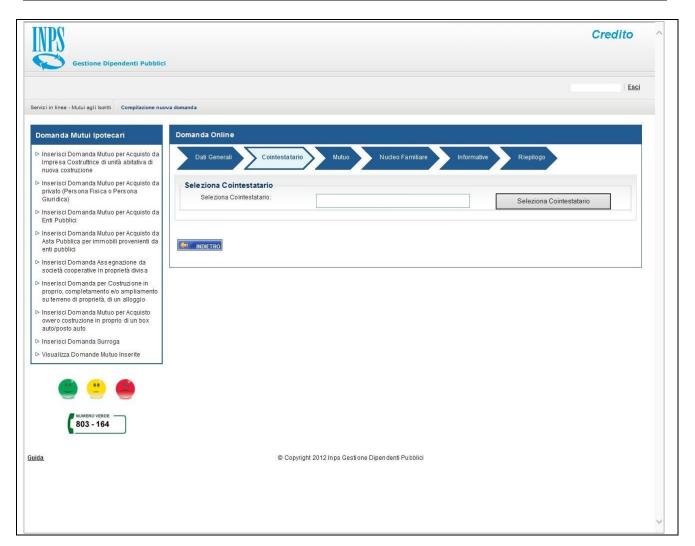


Figura 3: Scelta Cointestatario









Versione 1.0 10/12/2015

## 2.2.3. Mutuo

# **2.2.3.1** Acquisto

In questa pagina il richiedente deve inserire le informazioni finalizzate alla richiesta del mutuo per la tipologia selezionata inizialmente.

Per inserire gli importi deve essere selezionato il bottone "Inserisci Importi", viene visualizzata una pagina in cui è possibile inserire gli importi e tramite il bottone "Conferma importi" il sistema torna nella pagina principale.

Devono essere inserite le seguenti informazioni:

- Dati relativi all'importo da richiedere:
  - o Importo mutuo su tale campo viene effettuato il controllo sul massimale a seconda della tipologia di mutuo richiesto (€ 300.000, € 150.000 o € 75.000 di cui ai commi 1, 2, 3 dell'art. 5) e sul minimale, ovvero se viene digitato un importo inferiore a € 10.000 viene inviato un messaggio di verifica non bloccante ai fini dell'invio della domanda
  - Importo spese copertura assicurativa facoltativa facoltativa. Su tale campo viene effettuato il controllo sul massimale (€ 6.000) con riferimento all'importo massimo dell'assicurazione di cui all'art. 5 comma 5 del regolamento vigente.

Il totale dei due importi non può comunque superare il limite massimo di cui ai commi 1, 2, 3 dell'art. 5.

- Dati relativi al tasso da richiedere:
  - o Tasso fisso
  - Tasso variabile

I due campi sono autoescludenti

In anni – selezionare il numero di anni per cui si richiede il mutuo (10, 15, 20, 25, 30). Se il richiedente ha un'età superiore ai 65 anni il sistema permette la selezione solo di 10 o 15 anni di durata.

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa ai dati dell'immobile oggetto della richiesta di mutuo
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









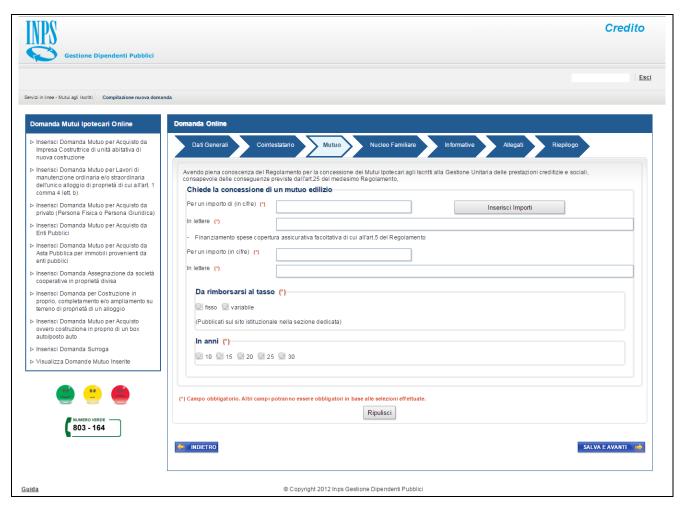


Figura 4: Mutuo Acquisto









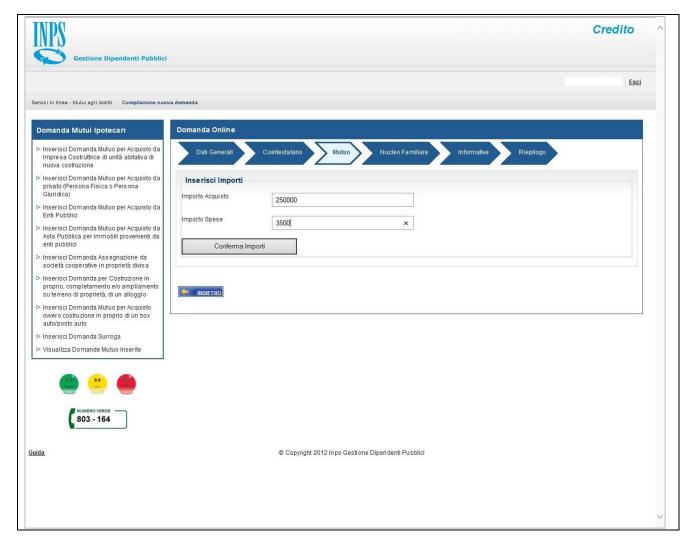


Figura 5: Inserimento importi Acquisto









Versione 1.0 10/12/2015

La pagina successiva è relativa ai dati dell'immobile oggetto della richiesta di mutuo. Il richiedente deve inserire le sequenti informazioni:

- nel caso in cui la richiesta venga fatta per la finalità di cui all'art. 2 comma 4 deve essere selezionata la casella per la seguente dichiarazione
  - "Dichiara di essere già proprietario di altra abitazione in Comune diverso da quello di residenza e distante più di 150 km dall'immobile per il quale è presentata domanda di mutuo, ove il richiedente si impegna fin d'ora a destinare a residenza"
- selezionare obbligatoriamente la casella relativa alla dichiarazione
   "che l'unità immobiliare per la quale richiede il finanziamento è"
- Dati immobile per l'inserimento dell'indirizzo dell'immobile è necessario eseguire le stesse azioni indicate nel capitolo del Cointestatario, relativamente all'inserimento della residenza. Devono quindi essere inserite le seguenti informazioni:
  - Provincia
  - Comune
  - o CAP
  - Indirizzo se non presente nello stradario dell'Istituto è possibile inserirlo manualmente
  - o Numero
  - o Palazzina (facoltativo)
  - Scala (facoltativo)
  - o Interno (facoltativo
- Dichiarazione:
  - Dichiaro che l'unità abitativa oggetto di finanziamento è provvista di posto auto o box Pertinenziale
    - nel caso in cui non ricorre tale circostanza
      - Selezione la casella relativa alla dichiarazione "Non ricorre tale circostanza"
- Selezionare obbligatoriamente la casella relativa alla dichiarazione
  - "Dichiaro inoltre che l'unità abitativa in oggetto non presenta le caratteristiche di abitazione di lusso, ai sensi del Decreto del Ministero dei Lavori Pubblici del 2 Agosto 1969 e successive modificazioni"
- Categoria catastale effettuare obbligatoriamente la scelta tra le diverse categorie catastali
  - o A2
  - 。 A3
  - o A4
  - 。 A5
  - A6
  - o A7

i campi sono autoescludenti.

- Stato civile
  - stato civile selezionare obbligatoriamente lo stato civile dal menù proposto dal sistema









Versione 1.0 10/12/2015

 data inizio stato civile - la data non è obbligatoria per lo stato civile equivalente a "CELIBE/NUBILE"

## Reddito

Reddito annuo imponibile – inserire l'importo con la stessa modalità descritta nel capitolo relativo all'inserimento dell'importo richiesto per il mutuo.

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa all'inserimento del Nucleo Familiare
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









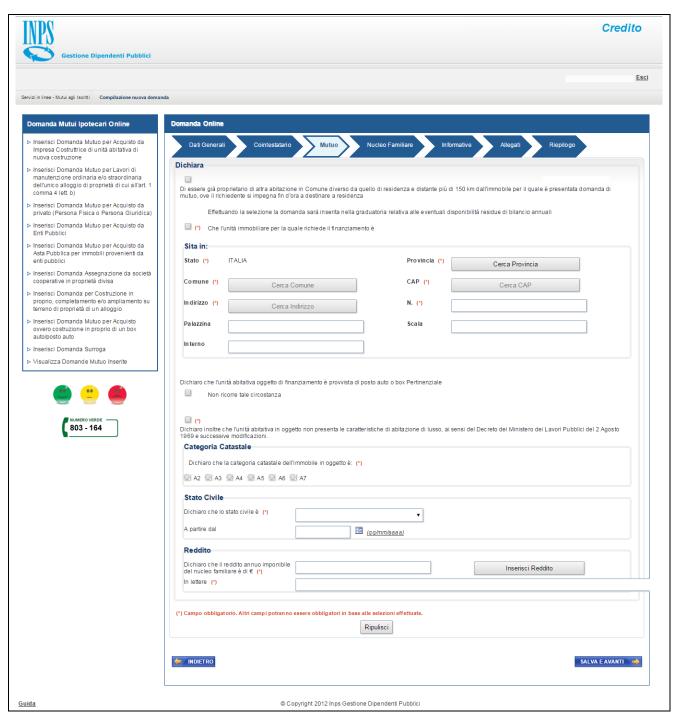


Figura 6: Inserimento dati immobile Acquisto









Versione 1.0 10/12/2015

# 2.2.3.2 Surroga

La pagina "Mutuo" permette l'inserimento delle informazioni finalizzate alla richiesta del mutuo per la tipologia "Surroga".

Il richiedente visualizza l'elenco delle tipologie di mutuo per cui è possibile richiedere la portabilità e deve selezionare il tipo di mutuo di provenienza. Le tipologie selezionabili:

- Domanda di Mutuo per acquisto da Impresa Costruttrice di unità abitativa di nuova costruzione
- > Domanda di Mutuo per acquisto da Privato (Persona fisica o Persona giuridica)
- > Domanda di Mutuo per acquisto da Enti Pubblici
- Domanda di Mutuo per acquisto da Asta Pubblica per immobili provenienti da enti pubblici
- > Domanda di Mutuo per assegnazione da società cooperative in proprietà divisa
- Costruzione in proprio, completamento e/o ampliamento su terreno di proprietà, di un alloggio
- > Acquisto ovvero costruzione in proprio di un box auto/posto auto
- ➤ Domanda Mutuo per Lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'unico alloggio di proprietà di cui all'art. 1 comma 4 lett. b)

Il richiedente deve inserire le seguenti informazioni:

- Dati relativi all'importo da richiedere:
  - o Importo mutuo. Tale importo deve essere quello relativo al conteggio estintivo fornito dalla banca di provenienza del precedente mutuo. Su tale campo viene effettuato il controllo sul massimale a seconda della tipologia di mutuo di provenienza (€ 300.000,00, € 150.000,00 o € 75.000,00) e sul minimale, ovvero se viene digitato un importo inferiore a € 10.000,00 viene inviato un messaggio non bloccante ai fini dell'invio della domanda
- Dati relativi alla banca di provenienza del precedente mutuo:
  - o Banca
  - Agenzia
  - o Data del conteggio estintivo fornito dalla banca
- Dati relativi al tasso da richiedere:
  - o Tasso fisso
  - o Tasso variabile

I due campi sono autoescludenti

In anni – selezionare il numero di anni per cui si richiede il mutuo (10, 15, 20, 25, 30). Se il richiedente ha un'età superiore ai 65 anni il sistema permette la selezione solo di 10 o 15 anni di durata.

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa ai dati dell'immobile
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









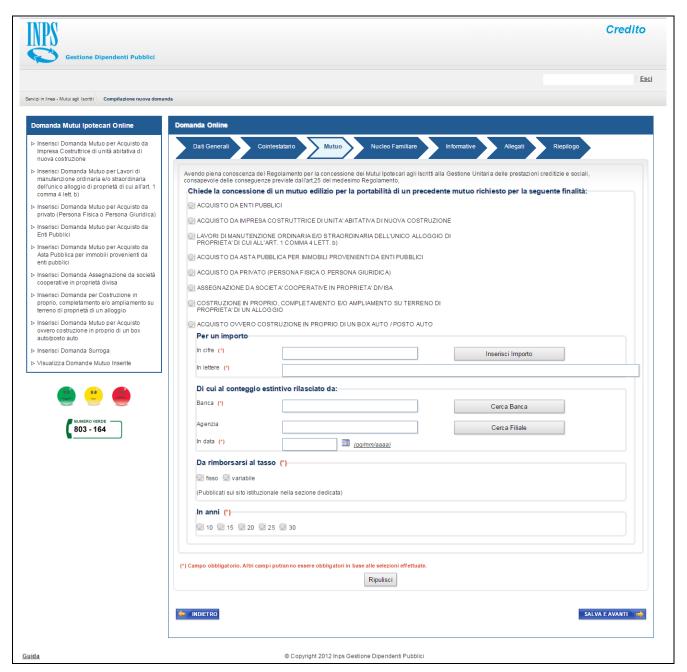


Figura 7: Mutuo Surroga







Versione 1.0 10/12/2015

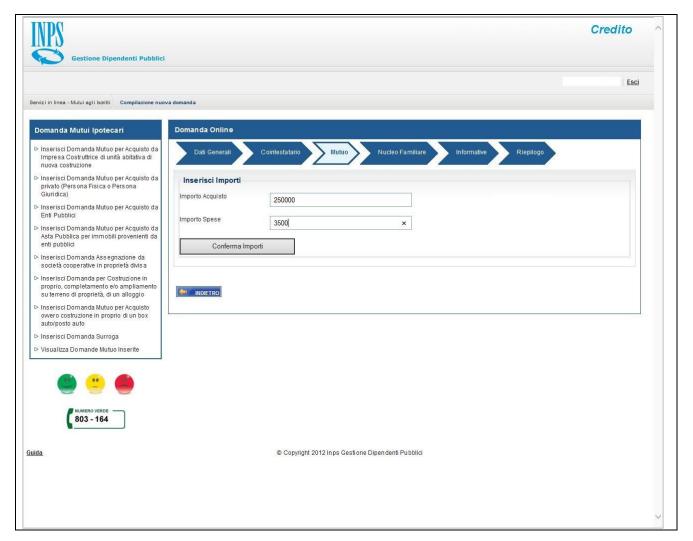


Figura 8: Inserimento importi Surroga

La pagina relativa ai dati dell'immobile oggetto della richiesta di mutuo permette al richiedente l'inserimento delle seguenti informazioni:

- Selezione della casella per la seguente dichiarazione
  - "Dichiara di essere già proprietario di altra abitazione in Comune diverso da quello di residenza e distante più di 150 km dall'immobile per il quale è presentata domanda di mutuo, ove il richiedente si impegna fin d'ora a destinare a residenza", non obbligatorio
- Selezione della casella per la seguente dichiarazione
  - "Di avere in precedenza contratto un mutuo con altre banche o intermediari finanziari per le finalità di cui all'art. 1 comma 4 lett. a), b) e c)", obbligatorio
- Selezione della check box e inserimento data stipula contratto per la seguente dichiarazione
  - "Di avere stipulato il contratto di acquisto dell'immobile su cui è acceso il mutuo di cui si richiede la portabilità il "
- Estremi della registrazione presso l'Agenzia delle Entrate









Versione 1.0 10/12/2015

- o Agenzia delle Entrate
- Numero
- o In data
- Dati immobile per l'inserimento dell'indirizzo dell'immobile è necessario eseguire le stesse azioni indicate nel capitolo del Cointestatario, relativamente all'inserimento della residenza. Devono quindi essere inserite le seguenti informazioni:
  - Provincia
  - Comune
  - CAP
  - Indirizzo se non presente nello stradario dell'Istituto è possibile inserirlo manualmente
  - Numero
  - o Palazzina (facoltativo)
  - Scala (facoltativo)
  - o Interno (facoltativo
- Dichiarazione:
  - Dichiaro che l'unità abitativa oggetto di finanziamento è provvista di posto auto o box Pertinenziale

nel caso in cui non ricorre tale circostanza

- Selezione la casella relativa alla dichiarazione "Non ricorre tale circostanza"
- Categoria catastale
  - o A2
  - A3
  - o A4
  - 。 A5
  - o A6
  - o A7

I campi sono autoescludenti.

- Stato civile
  - stato civile
  - a partire dal, la data non è obbligatoria per lo stato civile equivalente a "CELIBE/NUBILE"
- Reddito
  - Reddito annuo imponibile.

Se i campi obbligatori (segnalati opportunamente nella pagina) non vengono compilati, viene visualizzato un messaggio d'errore.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa all'inserimento del Nucleo Familiare
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









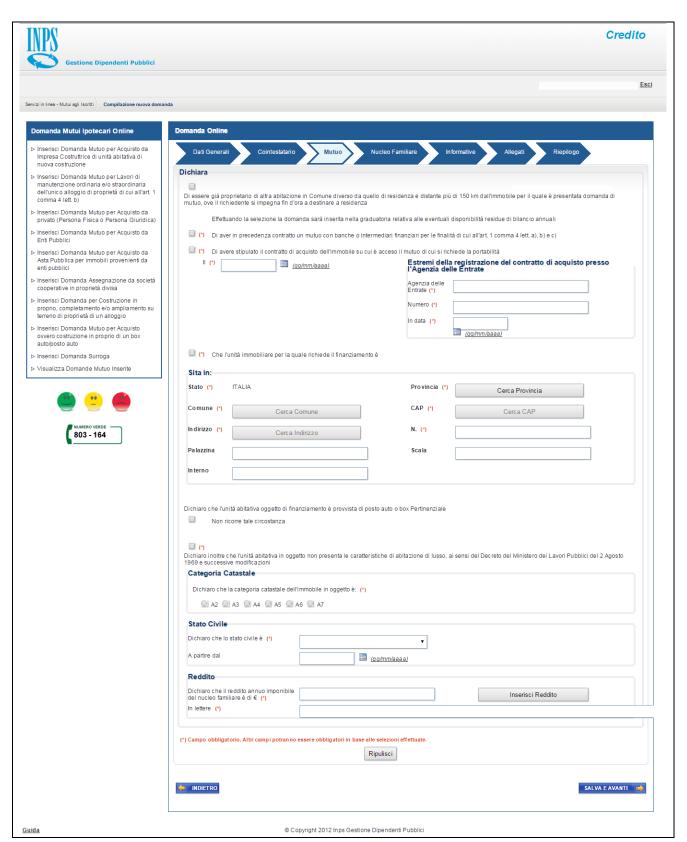


Figura 9: Inserimento dati immobile Surroga









Versione 1.0 10/12/2015

## 2.2.4. Nucleo Familiare

In questa pagina il richiedente deve inserire le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare utile per la richiesta del mutuo.

La pagina visualizza i familiari conosciuti dall'Istituto in quanto presenti in banca dati (il sistema seleziona come componenti del nucleo familiare esclusivamente il coniuge e i figli). Tuttavia il richiedente può integrare questi dati inserendo ulteriori componenti del nucleo familiare di cui all'art.6.

Viene quindi visualizzata una tabella riepilogativa dei componenti del nucleo familiare contenente le seguenti informazioni:

- Cognome
- Nome
- · Data di nascita
- Codice fiscale
- Legame familiare
- · Check disabilità

Nell'elenco è compreso anche il richiedente per permettere l'inserimento dell'eventuale check di disabilità. Per inserire i componenti il nucleo familiare in domanda il richiedente deve selezionare la casella che compare a sinistra del cognome.

Nel caso in cui il nucleo familiare prospettato sia completo il richiedente deve selezionare la casella "NO" relativa alla dicitura:

"Si desidera aggiungere un componente di cui all'art. 6 diverso da quelli proposti?"

Al contrario, se si vogliono inserire ulteriori componenti è necessario selezionare la casella "SI" e il bottone "Salva e Avanti". Viene aperta la pagina per l'inserimento dei dati anagrafici di un nuovo componente, che contiene le seguenti informazioni:

- Legame familiare (con la possibilità di selezionare esclusivamente i valori "Coniuge", "Figlio" o "Figlia"), campo obbligatorio
- Codice fiscale, campo obbligatorio
  - Dopo aver inserito il codice fiscale, il bottone "Controlla Codice Fiscale" consente la visualizzazione dei sequenti dati anagrafici del componente del nucleo familiare:
- Sesso
- Data di nascita
- Provincia di nascita
- Comune di nascita

## Successivamente

- Nome, campo obbligatorio
- Cognome, campo obbligatorio

L'inserimento della residenza è guidata dai bottoni che permettono di selezionare, dallo stradario dell'Istituto, l'indirizzo di residenza. Pertanto il richiedente deve selezionare in sequenza i bottoni:

• Cambia Stato – il sistema visualizza lo stato "Italia". Selezionare il bottone se è necessario cambiare lo stato di residenza. Il sistema visualizza la lista degli stati da cui









Versione 1.0 10/12/2015

effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale in cui devono essere inserite le seguenti informazioni:

- Città estera (obbligatorio)
- Indirizzo estero (obbligatorio)
- Zip/Postal Code (obbligatorio)
- Telefono (facoltativo)
- Fax (facoltativo)
- Cerca Provincia il sistema visualizza la lista delle provincie da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale
- Cerca Comune il sistema visualizza la lista dei comuni relativi alla provincia precedentemente inserita, da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale
- Cerca CAP il sistema visualizza la lista dei CAP relativi al comune precedentemente inserito, da cui effettuare la selezione. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema torna alla pagina principale
- Cerca Indirizzo il sistema visualizza una casella dove è possibile inserire il nome della strada. Tramite il bottone "Seleziona" il sistema restituisce l'elenco delle possibili strade da selezionare. Effettuando la scelta il sistema torna alla pagina principale

Ulteriori campi da inserire sono:

- Numero civico (obbligatorio)
- Palazzina
- Scala
- Interno

Dopo aver inserito i dati richiesti, tramite il bottone "Salva e Avanti" il richiedente visualizza nuovamente la pagina di riepilogo del nucleo familiare con in aggiunta il nuovo componente.

Quando tutti i componenti il nucleo familiare sono presenti il richiedente:

- deve selezionare quelli che effettivamente compongono il nucleo ai fini della richiesta del mutuo
- deve selezionare la casella relativa ad eventuali handicap.

Tramite il bottone "Salva e Avanti" viene visualizzata una pagina con il riepilogo dei dati dei familiari selezionati e, dove segnalato, devono essere inserite le seguenti informazioni relative al verbale di accertamento dei dati di disabilità:

- Provvedimento
- Documento
- · Data accertamento
- Emesso da

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa alle informative
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".









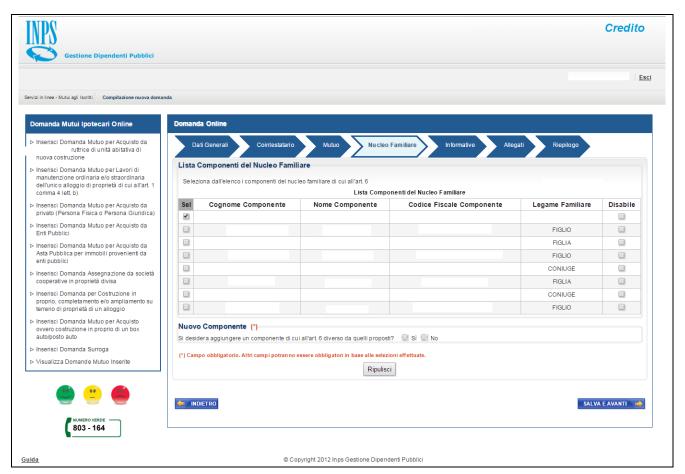


Figura 10: Nucleo Familiare









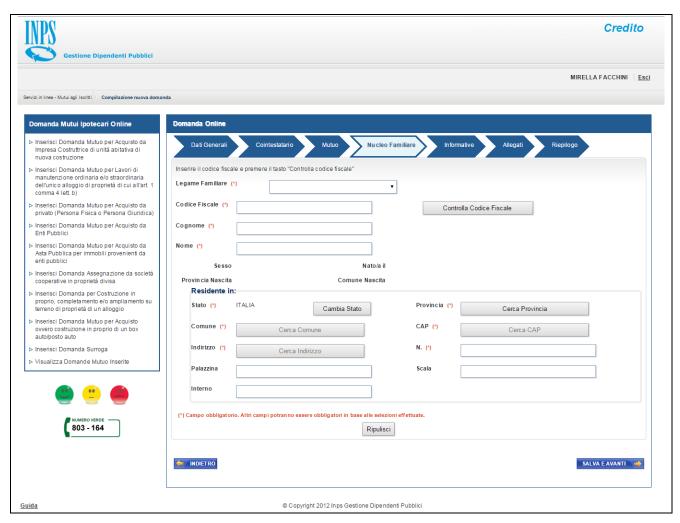


Figura 11: Inserimento componente Nucleo Familiare









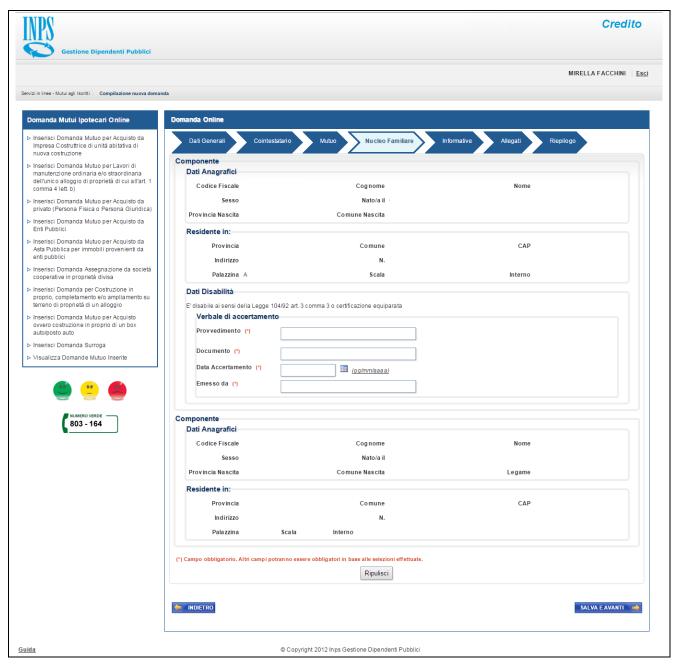


Figura 12: Inserimento estremi provvedimento Handicap Nucleo Familiare









Versione 1.0 10/12/2015

# 2.2.5. Informative

La pagina presenta tre sezioni con relativi caselle da selezionare obbligatoriamente:

#### Dichiarazioni

Dichiaro/Dichiariamo:

- 1) Dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal Regolamento sui Mutui agli Iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni Creditizie e Sociali vigente alla data della presentazione della domanda;
- 2) che le copie della documentazione allegata alla presente domanda sono conformi all'originale in possesso del/dei dichiarante/i (artt.19,38 e 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.).

# • Avviso sulle dichiarazioni mendaci

"Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia. L'Inps effettuerà controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (art. 71, 72, 75 e 76 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 rende noto che i termini del procedimento decorreranno dalla data di ricezione delle informazioni stesse"

## Informativa sul trattamento dei dati personali

"(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riquardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire l'istanza e svolaere eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse. Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate finalità alle per le auali sono Il conferimento dei dati e' obbligatorio, in base alla normativa che disciplina la prestazione richiesta, e indispensabile per la definizione del relativo procedimento. Il conferimento dei soli dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibiltà o ritardi nella definizione dei procedimenti che La riquardano. Un'informativa più estesa sulle finalità e modalità dei trattamenti dei dati effettuati dall'INPS è consultabile sul sito istituzionale www.inps.it, ed è disponibile per gli utenti strutture sul territorio. presso lΘ L'INPS La informa, infine, che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente per l'istruttoria della presente domanda; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa"









Versione 1.0 10/12/2015

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa agli allegati
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".

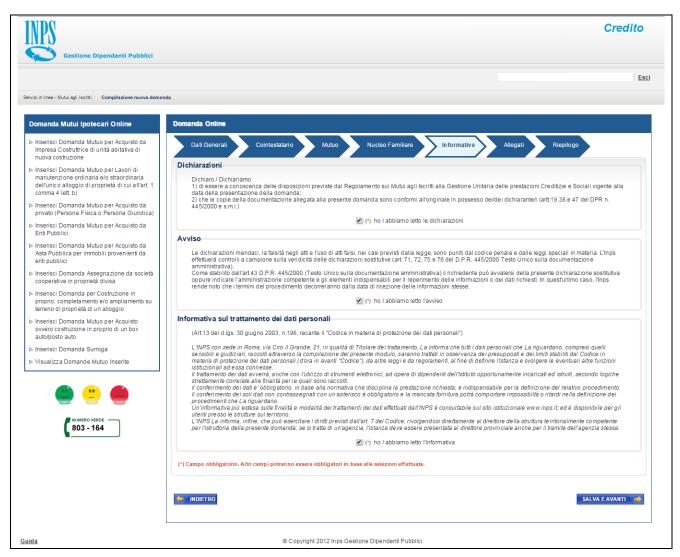


Figura 13: Informative









Versione 1.0 10/12/2015

# 2.2.6. Allegati

Il richiedente visualizza la pagina contenente l'elenco dei documenti da allegare relativi alla tipologia di mutuo da richiedere. Per ogni allegato viene indicato se obbligatorio o facoltativo.

I documenti visualizzati sono differenti a seconda della tipologia di domanda compilata.

Il richiedente deve selezionare la casella relativa al documento da allegare e il bottone "Inserisci allegato". Il sistema apre una pagina che permette di selezionare un documento dal proprio computer che viene caricato in procedura. La pagina della domanda visualizzerà una casella di colore verde in corrispondenza del documento caricato. E' possibile ricaricare un documento in sostituzione del precedente o, tramite bottone, eliminarne uno già caricato.

La domanda non può essere inviata se tutti gli allegati obbligatori non sono stati inseriti.

- selezionare il bottone "Salva e Avanti" per salvare le informazioni compilate e visualizzare la pagina successiva relativa al riepilogo di tutte le informazioni inserite
- tornare alla pagina precedente tramite il bottone "Indietro".

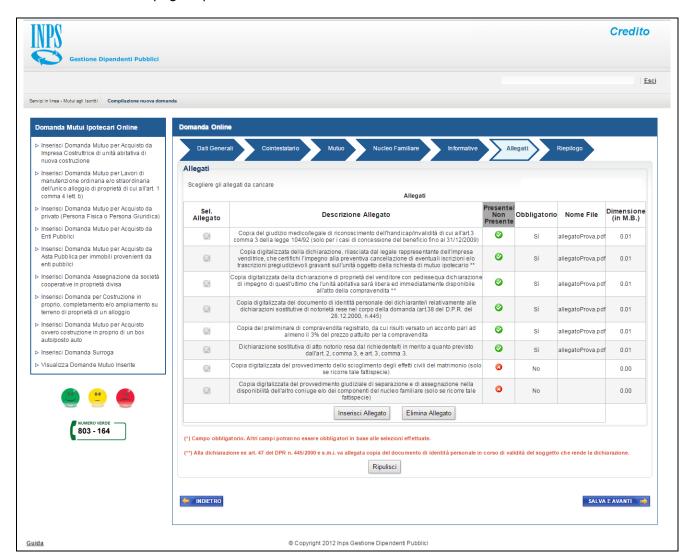


Figura 14: Allegati









Versione 1.0 10/12/2015

# 2.2.7. Riepilogo

La pagina "Riepilogo" presenta tutti i dati inseriti in domanda dal richiedente.

Dopo avere verificato la correttezza delle informazioni inserite, il richiedente può selezionare il bottone "Invia domanda", visualizzato solo nel periodo temporale indicato nel regolamento e utile per l'invio delle domande. Il sistema visualizza quindi in sequenza tre avvisi di sicurezza per permettere al richiedente un'ulteriore verifica di quanto richiesto. I tre avvisi sono:

- "Rileggi attentamente il riepilogo della domanda prima di inviarla"
- "Sei sicuro di voler inviare la domanda?"
- "La domanda non sarà successivamente modificabile. Sei davvero sicuro di volerla inviare?"

Ogni volta viene ricaricata la pagina di riepilogo e il richiedente può, tramite il bottone "Indietro" provvedere a modificare le informazioni, tramite bottone "Invia domanda" inviare la domanda all'Istituto.

Al termine dei tre messaggi la domanda viene accolta dal sistema che provvede a protocollarla e il richiedente visualizza la cartolina del protocollo e contestualmente, se ha selezionato la relativa casella in domanda, riceve la mail inviata dalla casella di posta sistemainformativoMIEInps noreply@inps.it con il PDF della domanda allegato, il seguente oggetto

"ricevuta dell'invio telematico della domanda di Mutuo Ipotecario Edilizio erogato agli Iscritti alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali" e il seguente testo

"Gent. Le Iscritto si comunica che la domanda di mutuo ipotecario trasmessa dalla S.V. on line risulta acquisita al sistema informativo. Si informa inoltre che copia della domanda inviata è consultabile dalla sezione Visualizza Domande Mutuo Inserite".

In un successivo momento la domanda protocollata potrà essere visualizzata dal richiedente anche dalla voce di menù "Visualizza Domande Mutuo Inserite".









Versione 1.0 10/12/2015

# 2.2.8. Visualizza Domande Mutuo Inserite

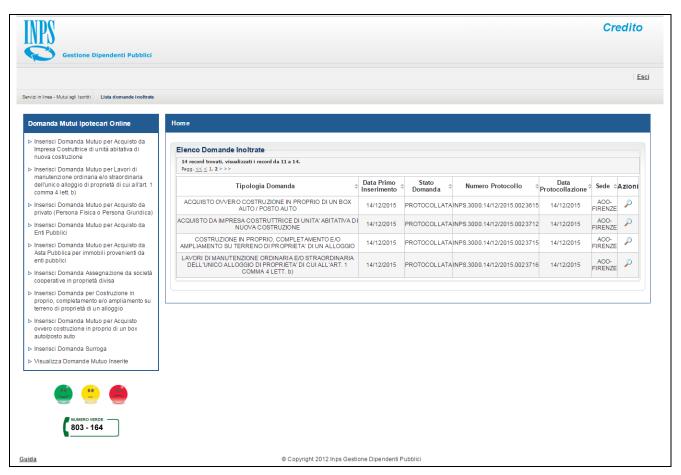


Figura 15: Visualizza domande mutuo inserite