

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Procedimento n. 077/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione processo semestralità contributive INPDAP**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Il D.M. del Ministro del Tesoro del 23 luglio 1991 "Recupero da parte delle Casse pensioni amministrate dalla Direzione generale degli istituti di previdenza dei maggiori oneri pensionistici derivanti dai miglioramenti contrattuali" prevede che per ogni iscritto, cessato dal servizio a partire dal 1 gennaio 1988, cui spettino i benefici economici nel periodo di vigenza contrattuale, l'ente datore di lavoro è tenuto a versare alla relativa Cassa pensioni, con le modalità di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 7 marzo 1987 e con effetto dalla data di decorrenza dei trattamenti pensionistici annui lordi a regime, ventiquattro semestralità posticipate costanti il cui importo è determinato assumendo quale quota di concorso, la differenza, alla stessa data di decorrenza, tra la pensione annua lorda riliquidata e quella che spetterebbe senza l'applicazione dei benefici. L'ente datore di lavoro, oltre a quanto sopra riportato, è tenuto a versare all'INPS ex Gestione INPDAP alle rispettive Casse di appartenenza dei dipendenti collocati a riposo interessati, per il periodo dalla data di cessazione dal servizio dell'iscritto fino alla data di decorrenza dei trattamenti a regime, anche la differenza tra le rate mensili lorde della pensione liquidata e quelle calcolate senza l'applicazione dei predetti benefici. A tal fine l'INPDAP rimette all'ente presso cui il dipendente ha prestato servizio il mod. 5030/D contenente l'indicazione degli importi da versare per ogni semestralità.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D.M. del 23 luglio 1991</li> <li>- D.M. 7 marzo 1987 art. 2</li> </ul>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>sig.ra L. De Luca</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u></p>

	<p>risorse.umane@icp.mi.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/2799. 5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u></p> <p><a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> Ordinanza di pagamento modello 5030 NPDAP</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> Modello 5030 INPDAP</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segreteria U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</li> <li>- Indirizzo: via Castelvetro, 22 – Milano – 3° piano</li> <li>- Orario: 9,30 - 17,00</li> <li>- Recapiti telefonici: 0257995276</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Modalità di accesso: libero, previo avviso</li> </ul>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02/5799.5276 – sig.ra De Luca L.</li> <li>- 02/5799.5702 – sigg.re De Leonardis – Marchetti</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>Pagamento del contributo : entro il 15 luglio per la prima semestralità entro il 15 gennaio per la seconda semestralità</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA</u></p>

Sede Legale: viale Matteotti n. 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Codice Fiscale e P.IVA 09320420962

Uffici Amministrativi: via Castelvetro n. 22 - 20154 Milano - Centralino 02.5799.1

	<p><u>DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u>  <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u>  <input type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento:</li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Tribunale Amministrativo Regionale</li> </ul> </li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- .a istanza di parte</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A istanza di parte.</li> </ul> </li> </ul>
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u></p> <p>non previsto</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u></p> <p>No</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione – dott. L. Viverit</li> <li>- 02 5799.5142-5687</li> <li>- <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u></p> <p>a istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u></p> <p>n.d.</p>