

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 096/GRUO**DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: Gestione flusso prestiti cartolarizzati**

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>Con decreto ministeriale del 18 aprile 2003, emanato in attuazione dell'art. 15 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, e successive modificazioni, il Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ha autorizzato un'operazione di cartolarizzazione dei crediti derivanti dai prestiti personali concessi agli iscritti alla gestione unitaria autonoma delle prestazioni creditizie e sociali dell'I.N.P.D.A.P. Nell'ambito della procedura di Denuncia e Versamento delle Rate di prestiti diretti ( Piccolo Prestiti e prestiti Pluriennali) sono definite le seguenti fasi operative che sono temporalmente sequenziali:</p> <p><u>invio della dichiarazione</u> contenente l'elenco del personale dipendente con la trattenuta del prestito INPDAP;</p> <p>Verifica della dichiarazione da parte dell'Istituto INPDAP;</p> <p>Convalida della dichiarazione con l'indicazione da parte dell'Istituto delle chiavi di pagamento.</p> <p>E' una fase obbligatoria e necessaria per ottenere le chiavi di pagamento e conoscere le suddivisioni degli importi da versare sui conti correnti messi a disposizione dell'Istituto previdenziale. Il pagamento del dovuto all'Istituto INPDAP deve essere effettuato entro il 15 del mese successivo a quello di competenza. Il file trasmesso in via telematica ha un formato txt .Il file deve essere convalidato da parte dell'istituto INPS ex Gestione INPDAP entro il 6 del mese successivo a quello di riferimento delle trattenute di prestito operate sulle competenze stipendiali</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> Informativa INPDAP n. 4476/2008</p>
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> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></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>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u></p> <p>U.O. Gestione Risorse Umane</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u></p> <p>dott. L. Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799. 5276</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> <a href="mailto:risorse.umane@asst-nordmilano.it">risorse.umane@asst-nordmilano.it</a></p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte)</p> <p><u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA:</u> NON PREVISTO</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> NON PREVISTO</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>entro il 6 del mese successivo a quello di elaborazione delle procedure stipendiali entro il 15 del mese successivo a quello di elaborazione delle procedure stipendiali</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u> <input type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI 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>- no</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>