

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i)

Procedimento n. 008/BRF

### DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: LAVORO AUTONOMO

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:</u></p> <p>L' U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvede ad accettare la fattura elettronica inviata dal professionista (mediante l'utilizzo del Sistema di Interscambio - Sdl - gestito dall'Agenzia delle Entrate) previo accertamento degli elementi formali in essa contenuti e, in particolare, riguardo alla conformità del regime fiscale dichiarato dal lavoratore autonomo e alla correttezza delle ritenute fiscali e le aliquote IVA applicate. I collaboratori di lavoro autonomo occasionale, non tenuti all'emissione della fattura elettronica, rilasciano documentazione cartacea (notula per prestazione di lavoro autonomo occasionale). Verificata la natura della prestazione oggetto della fattura/notula, viene comunicato il ricevimento della stessa alle UU.OO. che hanno conferito l'incarico di collaborazione professionale richiedendo l'autorizzazione alla liquidazione delle competenze spettanti sulla base dei relativi provvedimenti adottati. L' U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie utilizzando il sistema gestionale in uso provvede alla registrazione della fattura/notula sul conto di bilancio di contabilità dedicato e, a seguito della liquidazione della stessa da parte dell'U.O. competente, al pagamento mediante emissione dei relativi ordinativi di pagamento, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale, applicando le ritenute dovute. Invio della documentazione prevista dalla normativa vigente come indicato al punto f .</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO:</u> Codice Civile artt. 2423 e succ. , DPR 600/73 e s.m.i. DPR 633/72, L. 190/2012</p>
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA:</u></p> <p>U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:</u> rag. Ambrogio Valtorta</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI:</u> 02/5799.5206</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE:</u> <a href="mailto:economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it</a> <a href="mailto:economico.finanziaria@asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</a></p> <p>(eventuale)</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> U.O. Gestione Risorse Umane e Organizzazione</p>

	<p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO</u> Dott. Lelio Armando Viverit</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/2799.5858</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione attestante le prestazioni eseguite</li> <li>-</li> </ul> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA:</u> non pertinente</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Gestione economica del personale</li> <li>- Indirizzo: Via Castelvetro, 22</li> <li>- Orario: 9-12 13-16</li> <li>- Recapiti telefonici: 02579955206</li> <li>- Indirizzo di posta elettronica: <a href="mailto:economico.finanziaria@asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</a></li> <li>- Modalità di accesso: Protocollo aziendale, posta elettronica</li> </ul>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u></p> <p><a href="mailto:economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@pec.asst-nordmilano.it</a></p> <p><a href="mailto:economico.finanziaria@asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</a></p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u></p> <p>30 gg. data ricevimento per pagamento fatture;</p> <p>15 gg. per l'invio della comunicazione dei compensi corrisposti a dipendenti di Amministrazioni pubbliche, relativamente al pagamento di notule per prestazioni occasionali;</p> <p>Termini di legge per l'invio della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione Unica in formato cartaceo al percipiente, entro il 31/03, relativamente ai compensi corrisposti nell'anno precedente;</li> <li>- Certificazione Unica in via telematica all' Agenzia delle Entrate, entro il 07/03, relativamente ai compensi corrisposti al soggetto percipiente nell'anno precedente;</li> <li>- Modello 770 in via telematica all' Agenzia delle Entrate, entro il 31/10, riepilogativo di tutte le ritenute Irpef operate nell'anno precedente,.</li> </ul> <p>(eventuale)</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> non pertinente</p>
g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO ?</u></p> <p><input type="checkbox"/> SI                      x NO</p>

	<p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO ?</u>  <input type="checkbox"/> SI                      x 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: non pertinente</li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giudice ordinario</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giudice ordinario</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>- Istanza di parte .</li> </ul> </li> <li>- Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte .</li> </ul> </li> <li>- Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza di parte .</li> </ul> </li> </ul>
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE:</u>  non pertinente</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p><u>TEMPI PREVISTI PER L'ATTIVAZIONE DEL LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE IN RETE</u>  non pertinente</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENT I?</u>  x SI                      <input type="checkbox"/> NO</p> <p>(eventuale)  <u>MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI:</u>  bonifico bancario</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.C. Bilancio e Risorse Finanziare Dott.ssa Domenica Luppino</li> <li>- Recapiti telefonici: 02-57995049 Casella posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:economico.finanziaria@asst-nordmilano.it">economico.finanziaria@asst-nordmilano.it</a></li> </ul> <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO:</u>  istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u>  non pertinente</p>