UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE GENERALE

Unità di Staff – Qualità dell'amministrazione e controllo dei processi

Piattaforma 'Gestione Funzioni Tecniche'

Istruzioni operative

Sommario

Presentazione 3

1. Presupposti normativi e operativi 4

1.1 Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) (art. 15 e all. I.2 - D. Lgs. 36/2023) 4

1.2 La programmazione (art. 37 D. Lgs. 36/2023) 5

1.3 Le funzioni tecniche incentivabili (all.I.10 al D.Lgs. 36/2023) 6

2. Attività preliminari: avvio della procedura individuazione delle Fasi dell'intervento, delle Strutture coinvolte e costituzione del Gruppo di Lavoro 7

2.1 Avvio della procedura, a cura del RUP 7

2.2 Individuazione delle Funzioni tecniche assegnate alle Fasi previste per l'intervento: compilazione a cura dei Responsabili di Struttura 12

2.4. Validazione, a cura del RUP, delle informazioni comunicate dai Responsabili di struttura in accordo con i Responsabili di Fase 16

3. Predisposizione del riparto dell'incentivo 18

4. Consuntivo per la liquidazione dell'incentivo 23

Presentazione

'Gestione Funzioni Tecniche' è un'applicazione di *Microsoft Share Point* creata allo scopo di agevolare il complesso procedimento finalizzato ad attribuire gli incentivi ai soggetti che svolgono funzioni tecniche nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La normativa di riferimento è costituita dal *Codice dei contratti pubblici* (art. 45 D.Lgs. 36/2023) e dal *Regolamento d'Ateneo per l'attribuzione degli incentivi alle funzioni tecniche*.

Attraverso l'applicativo "**Gestione Funzioni Tecniche**", il Responsabile Unico di Progetto (RUP) avvia l'iter procedimentale e condivide con i Responsabili di struttura la documentazione utile per l'assunzione dei provvedimenti autorizzatori.

All'interno della piattaforma, per ogni procedura di incentivo, viene creata un'apposita ***repository*** documentale e vengono gestite le fasi procedimentali, dalla costituzione del c.d. Gruppo di lavoro alla liquidazione dell'incentivo.

Si rinvia alla pagina web (in LaStatale@work) dedicata all'attuazione del ***Regolamento UniMI per l'attribuzione degli incentivi alle funzioni tecniche***. Nella stessa pagina sono reperibili il materiale informativo di riferimento e la documentazione in uso.

Sono abilitati ad accedere a "**Gestione Funzioni Tecniche**", i seguenti utenti:

1) Responsabili Unici di Progetto (RUP)
2) I Dirigenti / Responsabili delle Strutture tecniche interessate all'intervento
3) Strutture preposte alle attività di verifica degli atti e di liquidazione dell'incentivo

L'accesso avviene mediante autenticazione con le credenziali d'Ateneo.

Nelle sezioni seguenti sono illustrate le funzionalità della piattaforma, implementata nel rispetto del quadro normativo di riferimento.

1. Presupposti normativi e operativi

1.1 Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) (art. 15 e all. I.2 - D. Lgs. 36/2023)

Nel primo atto di avvio di ciascun intervento pubblico da realizzare mediante un contratto è nominato un **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il RUP è individuato preferibilmente tra i soggetti in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del Codice appalti e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati.

Ferma restando l'unicità del RUP e le rispettive funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento in relazione al singolo affidamento, il Codice prevede la possibilità di nominare un **Responsabile delle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione** e un **Responsabile della fase di affidamento**.

Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase.

Indicazioni operative

- Per le **Direzioni/Strutture tecniche** interessate all'affidamento: il Responsabile Unico del Progetto è il Dirigente / Responsabile della Struttura interessata all'affidamento, salva individuazione, da parte di quest'ultimo, di un soggetto diverso in possesso dei necessari requisiti.

- Per i **Dipartimenti** interessati all'affidamento: il Responsabile Unico del Progetto è il Direttore di Dipartimento, salva individuazione da parte di quest'ultimo di un diverso soggetto in possesso dei necessari requisiti.

L'eventuale individuazione di un diverso soggetto avviene con **Determina di nomina** Modello_Nomina Rup e Resp. Di Fase

Con lo stesso provvedimento, il Dirigente/Responsabile di Struttura o il Direttore di Dipartimento può, inoltre, nominare un **Responsabile per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.**

Il Responsabile per la **fase di affidamento** è sempre individuato nell'ambito nella Direzione Centrale Acquisti.

L'individuazione del RUP è validata dal Direttore Generale contestualmente al primo atto di avvio del ciclo di vita di ciascun contratto pubblico. Il nominativo del RUP così individuato è riportato in tutti gli atti previsti dal *Regolamento* per ogni intervento, nonché inserito nei Programmi triennali dei lavori e degli acquisti di beni e servizi.
Di regola il RUP coincide con il Responsabile per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

1.2 La programmazione (art. 37 D. Lgs. 36/2023)

Le stazioni appaltanti sono tenute ad adottare il **Programma triennale dei lavori pubblici** e il **Programma triennale degli acquisti di beni e servizi** e i relativi **aggiornamenti annuali.**

Il ***Regolamento d'Ateneo per l'attribuzione degli incentivi alle funzioni tecniche*** si applica alle procedure presenti nel Programma per l'affidamento di **lavori** di importo stimato **pari o superiore 150.000 euro** e nel Programma per l'affidamento di **servizi e forniture**, di importo stimato **pari o superiore a 140.000 euro.**

Indicazioni operative

Per i **Servizi e forniture**:
il Dirigente competente, il Responsabile di Struttura o il Direttore di Dipartimento, in quanto titolare del budget, alle scadenze indicate ogni anno, comunica alla Direzione Centrale Acquisti le procedure da inserire nel Programma, specificando:

- l'oggetto del singolo affidamento
- il valore stimato
- il nominativo del Responsabile Unico del Progetto
- i nominativi dei Responsabili di Fase (se individuati)

Per i **lavori**:
la Direzione Edilizia e Sostenibilità è la struttura direttamente competente per l'inserimento nel Programma delle procedure di affidamento con le relative informazioni.

1.3 Le funzioni tecniche incentivabili (all.I.10 al D.Lgs. 36/2023)

Le attività oggetto d'incentivo, tassativamente previste dal Codice appalti, sono le seguenti:

ALLEGATO I.10
Attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure

(Articolo 45, comma 1)

Attività di:

- programmazione della spesa per investimenti;
- responsabile unico del progetto;
- collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico (ove necessario);
- **coordinamento dei flussi informativi**.

2. Attività preliminari: avvio della procedura individuazione delle Fasi dell'intervento, delle Strutture coinvolte e costituzione del Gruppo di Lavoro

2.1 Avvio della procedura, a cura del RUP

Il **RUP** dà avvio alla procedura mediante l'invio di un'**email a**

creazione-procedura@unimi.it

indicando nell'oggetto *il titolo della procedura per l'affidamento di lavoro/servizio/fornitura*

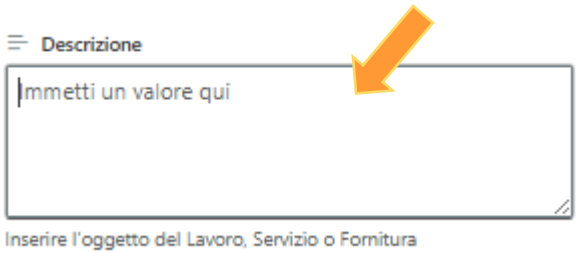
***

Il sistema genera automaticamente in piattaforma la procedura e, dopo alcuni minuti, invia un'email al RUP contenente il **link di accesso**.

Al primo accesso **il RUP:**

A. attiva la modalità 'Modifica'

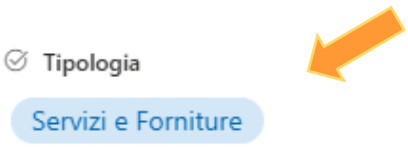
B. inserisce la descrizione della procedura



C. Risulta attiva la **Fase 1 - Preparazione dell'anagrafica**

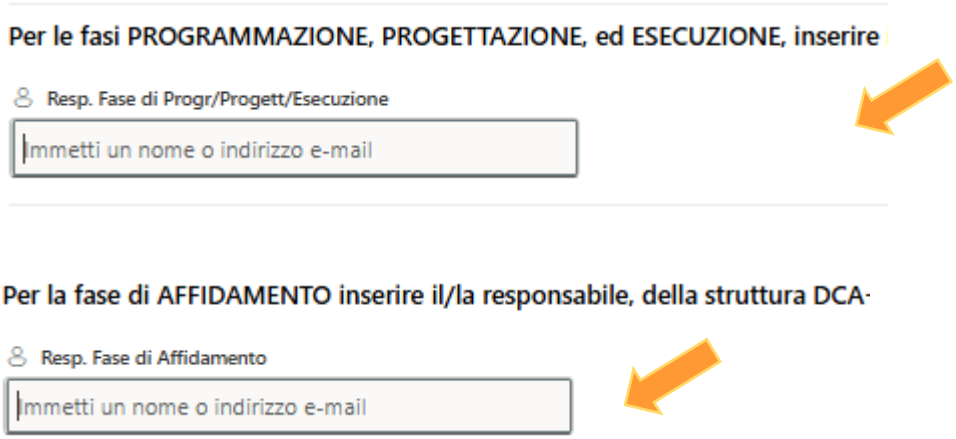
nella quale **il RUP** seleziona la tipologia dell'intervento:

oppure

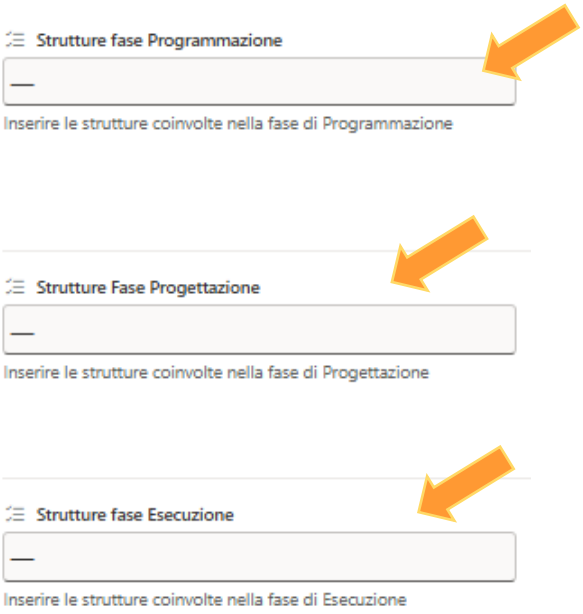


D. inserisce in sequenza gli indirizzi email dei **Responsabili delle Fasi** previste per l'intervento:

- Fase di Programmazione/Progettazione/Esecuzione, e
- Fase di Affidamento

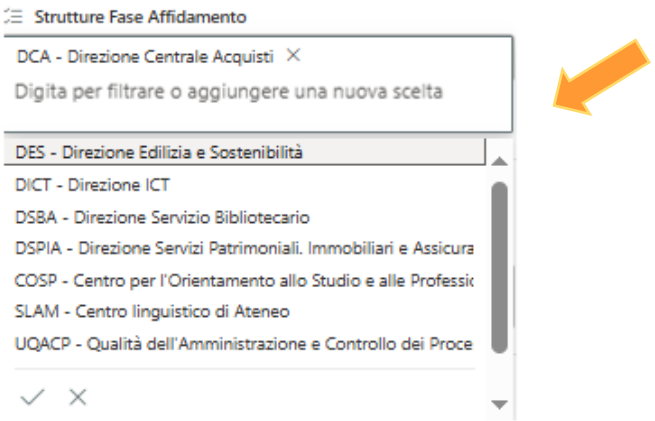


E. per ogni Fase dell'intervento inserisce le **Strutture coinvolte** nelle attività previste, selezionandole dall'elenco o aggiungendo una nuova scelta:

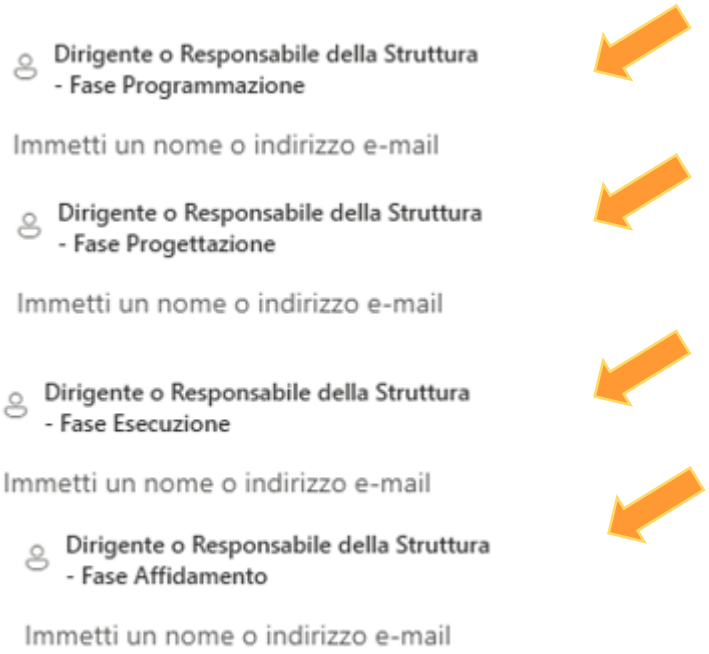


Ad esempio:

1. Dipartimento …, *indicare il nome della/e struttura/e interessata/e all'intervento*
2. Direzione ICT, *per le attività ICT di competenza*
3. Direzione Edilizia e Sostenibilità, *per lavori nei locali*
4. Direzione Centrale Acquisti, *per le attività della Fase di gara*
5. Unità di Staff QACP, *per eventuale supporto a RUP e Dec nella Fase di esecuzione*



F. accanto alle strutture selezionate, inserisce i nominativi / indirizzi email dei **Responsabili delle** stesse **strutture**



In ogni campo è possibile inserire una o più Strutture coinvolte nelle singole Fasi dell'intervento e uno o più nominativi dei rispettivi Responsabili di Struttura.

G. concluso l'inserimento delle informazioni riferite ai Responsabili delle Fasi dell'affidamento, alle Strutture coinvolte in ogni Fase e ai rispettivi Responsabili, salva le informazioni.

La compilazione può essere ripresa in un secondo tempo.

Prima di passare alla Fase successiva è necessario verificare che i dati inseriti siano corretti e completi.

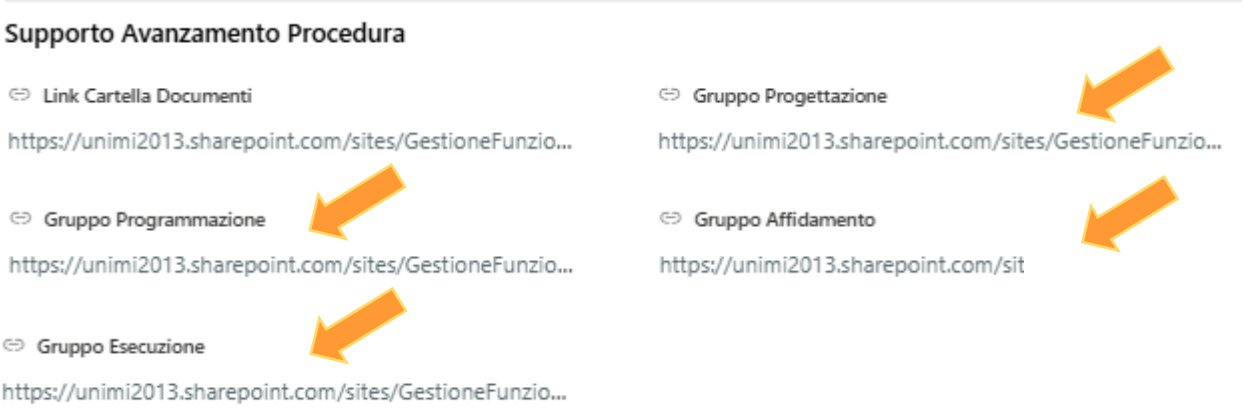
Solo quando l'inserimento delle informazioni sarà completo e corretto, il RUP procede ad aggiornare lo stato della procedura da **1-**Preparazione Anagrafica a **2-** Costituzione gruppo di lavoro.

Questa funzionalità **attiva in automatico la collaborazione** con i Responsabili delle diverse Fasi dell'intervento (Programmazione-Progettazione-Esecuzione e Affidamento) e i Responsabili delle Strutture interessate.

Il sistema, nell'arco di 1 ora, invia un'email ai Responsabili e genera in piattaforma la documentazione da utilizzare nell'iter autorizzatorio della procedura.

H. modifica lo stato della procedura, **da** 1. Preparazione dell'anagrafica **a** 2. Costituzione gruppo di lavoro

Ogni **aggiornamento di stato della procedura** (*es. da **1**-Preparazione anagrafica a **2**- Costituzione GdL oppure da **2**-Costituzione GdL a **3**-Crea file excel*) genera nella sezione '**Supporto avanzamento procedura**' il box corrispondente



Il RUP accede a tutte le sezioni.

I Responsabili di Fase e i Responsabili delle UO coinvolte nell'intervento ricevono il link per l'accesso alle sezioni di rispettiva competenza e alla cartella documenti.

2.2 Individuazione delle Funzioni tecniche assegnate alle Fasi previste per l'intervento: compilazione a cura dei Responsabili di Struttura

Fase 2 - Costituzione del Gruppo di Lavoro (GdL)

Nella presente Fase, attivata dal RUP, il sistema genera un'email automatica indirizzata a:

- **Responsabili delle Fasi** dell'intervento, avvisandoli che è in corso la costituzione del Gruppo di lavoro, mediante il coinvolgimento delle competenti strutture
- **Responsabili delle Strutture** coinvolte nelle Fasi selezionate, con invito a individuare i componenti del Gruppo di lavoro operanti nell'ambito della propria U.O.

  L'email contiene il **link** al quale accedere.

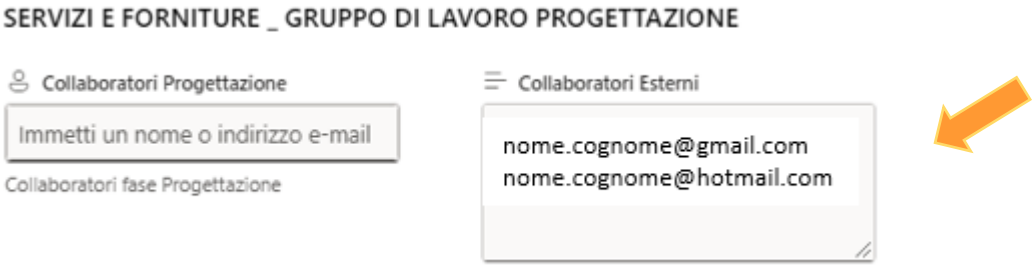
Il **Responsabile di Struttura**, accede alla Piattaforma **"Gestione Funzioni Tecniche"** tramite il link ricevuto (che potrà salvarsi nei preferiti per i successivi accessi) e, confrontandosi con i **Responsabili di Fase**, indica le persone alle quali intende assegnare lo svolgimento delle funzioni tecniche previste per ciascuna Fase dell'intervento:

A. attiva la modalità 'Modifica'

B. inserisce l'indirizzo email della/e persona/e designata/e nell'ambito dell'UO di afferenza, per svolgere le funzioni tecniche.

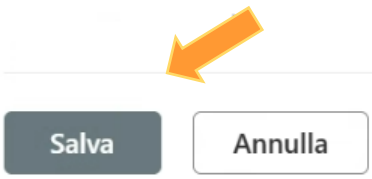
Per l'individuazione delle attività tecniche e delle figure che costituiranno il Gruppo di Lavoro, attenersi alle rispondenti disposizioni del Codice appalti, richiamate in particolare nell'**art. 4 del Regolamento**.

I componenti del GdL non ricevono alcuna email dal sistema.
L'indirizzo email viene inserito dal Responsabile in quanto consente di identificare univocamente i componenti del GdL individuati per svolgere le previste funzioni tecniche.
Per i **collaboratori interni**, è attiva la ricerca automatica dei nomi/email nell'anagrafica dell'Ateneo; per eventuali **collaboratori esterni**, invece, poiché non è attivabile la ricerca nell'anagrafica, l'email deve essere scritta per esteso e deve essere inserita un'email per riga.



Per lo scambio di informazioni tra il RUP e i Responsabili coinvolti nella costituzione del Gruppo di Lavoro, a fianco o in sostituzione degli usuali strumenti di comunicazione (email, MsTeams, telefono), è disponibile la **Funzione 'Commenti'.**
Il campo può essere utilizzato come **chat** tra i soggetti interessati all'intervento. In questo caso inserire nel campo un testo libero.
Per l'utilizzo del campo con la **Funzione @menzione**, vai al successivo § 2.3

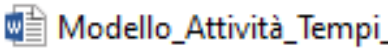
C. salva le informazioni inserite.



2.3. Completamento delle attività previste per la comunicazione al RUP del Gruppo di Lavoro

Una volta individuate le funzioni tecniche coinvolte nelle diverse Fasi dell'intervento e i soggetti deputati al relativo svolgimento, i **Responsabili delle Strutture interessate**:

A. Ricevono un'email contenente il **link** al **Modello**



Il documento può essere aperto nel browser e compilato direttamente, specificando brevemente le **attività** che saranno svolte dalle funzioni tecniche individuate e i **tempi** rispettivamente previsti

B. segnalano al RUP l'ultimazione delle attività svolte in accordo con i Responsabili di Fase finalizzate a individuare i componenti del Gruppo di Lavoro. Utilizzano allo scopo la **funzionalità '@menzione'** della piattaforma

Funzione '@menzione'

Attraverso questa funzionalità

i Responsabili delle strutture coinvolte nell'intervento compilano il campo utilizzando la seguente formula:

@*indirizzo email del destinatario del messaggio + testo messaggio*

La funzione consente ai Responsabili di struttura di:

- comunicare tra loro
- comunicare al RUP l'ultimazione dell'attività di compilazione.

Il messaggio email viene inviato esclusivamente se il campo è utilizzato per la funzione 'menzione', inserendo il simbolo @
Se, invece, si intende solo condividere dei commenti, il campo può essere utilizzato come chat tra i soggetti interessati all'intervento. In questo caso può essere inserito un testo libero, senza utilizzo del simbolo @+email.

2.4. Validazione, a cura del RUP, delle informazioni comunicate dai Responsabili di struttura in accordo con i Responsabili di Fase

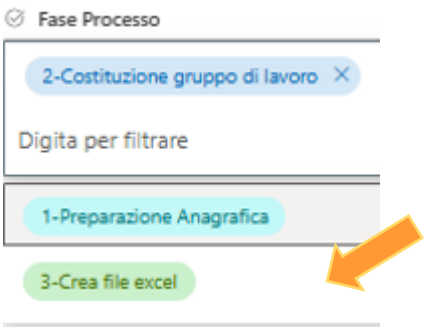
Il RUP, ricevuta conferma dell'avvenuta compilazione, valida le informazioni fornite dai Responsabili di struttura per le Fasi previste per l'intervento:

A. attiva la modalità 'Modifica'

B. spunta il completamento

C. salva

D. modifica lo stato della procedura, **da 2**-Costituzione gruppo di lavoro **a 3**-Crea file excel



In massimo un'ora, il RUP riceve dal Cloud un'email con invito ad accedere all'**area documenti** della procedura:

All'interno dell'area troverà tutta la documentazione relativa alla procedura corrente, compresi gli allegati al Regolamento.

In particolare:

- il **modello WORD 'Attività-Tempi'**, compilato dai Responsabili di Struttura

- il **modello EXCEL 'Ripartizione Incentivi', automaticamente precompilato** con tutti i componenti del Gruppo di Lavoro, da utilizzare per il riparto dell'incentivo

3. Predisposizione del riparto dell'incentivo

Fase 3- Compilazione del riparto

Il RUP, sulla base delle informazioni contenute nel Modello 'Attività-Tempi', completa i dati contenuti nel Modello 'Ripartizione Incentivi':

A. abilita il contenuto del modello Excel

B. compila le celle evidenziate in arancione del primo Foglio excel: **Dati intervento**

Descrizione dell'intervento:	
Progetto contabile:	
Esercizio finanziario:	
Importo progetto a base di gara:	

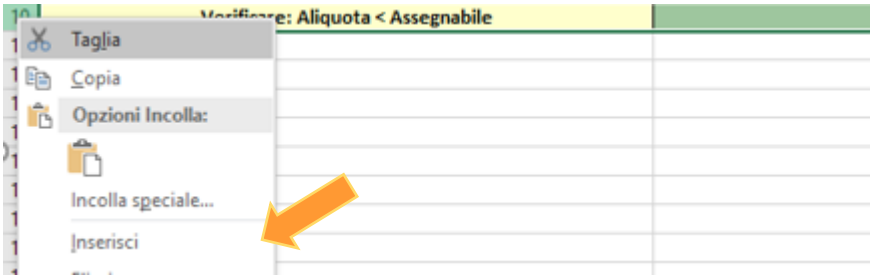
Sono da compilare esclusivamente le celle evidenziate in arancione.
I contenuti delle celle grigie non devono essere modificati.
Nelle procedure pluriennali indicare gli esercizi (anni solari) su cui graverà la spesa.

C. compila le celle evidenziate in arancione, presenti nei successivi Fogli excel: **Programmazione / Progettazione / Affidamento / Esecuzione / Collaudo**

Tabella Collaboratori Fase Progettazione Aliquota Assegnabile: 100% - Aliquota Assegnata: 0%				
Inserimento dati Gruppo di Lavoro				
Cognome	**Nome**	**email**	**Ruolo**	**Aliquota**
cognome	nome	nome.cognome@unimi.it	Interno	
cognome	nome	nome.cognome@gmail.com	Esterno	

L'aliquota dell'incentivo va inserita sulla base del riparto stabilito nelle **Tabelle 3 e 4** del ***Regolamento per l'attribuzione degli incentivi alle funzioni tecniche***

Per aggiungere una **nuova riga**, se necessario:
posizionare il cursore a inizio riga, selezionare l'intera riga e con il taso destro scegliere dal menu: inserisci riga



D. compila il Foglio **Cronoprogramma**, inserendo le informazioni contenute nel Modello **WORD 'Attività-Tempi'**

	Durata Prevista Attività	Termine Max Attività
Attività	Giorni	Data
scegliere dalla lista		

E. verifica la distribuzione delle aliquote assegnate: nei "campi di controllo" all'inizio di ciascuna riga:

Incarico
Responsabile
Collaboratori
Controlli
Controllo distribuzione Aliquote
Verificare: Aliquota < Assegnabile

1) se la somma delle aliquote attribuibili per ciascuna Fase dell'intervento è **uguale** al totale riportato nelle Tabelle 3 e 4, risulterà:

Controlli
Controllo distribuzione Aliquote
Distribuzione aliquota corretta

2) se l'aliquota assegnata è **inferiore** a quella prevista nel Regolamento, risulterà:

Controlli
Controllo distribuzione Aliquote
Verificare: Aliquota < Assegnabile

In questo caso la differenza incrementa le risorse destinate a progetti d'innovazione

3) se l'aliquota assegnata è **superiore** a quella prevista nel Regolamento, risulterà:

Controlli
Controllo distribuzione Aliquote
Modificare: Aliquota > Assegnabile

In questo caso occorre rettificare le aliquote distribuite conformemente alle previsioni regolamentari

Nel riepilogo figurano anche i dati riferiti agli incentivi non distribuibili, che incrementano la quota destinata all'innovazione

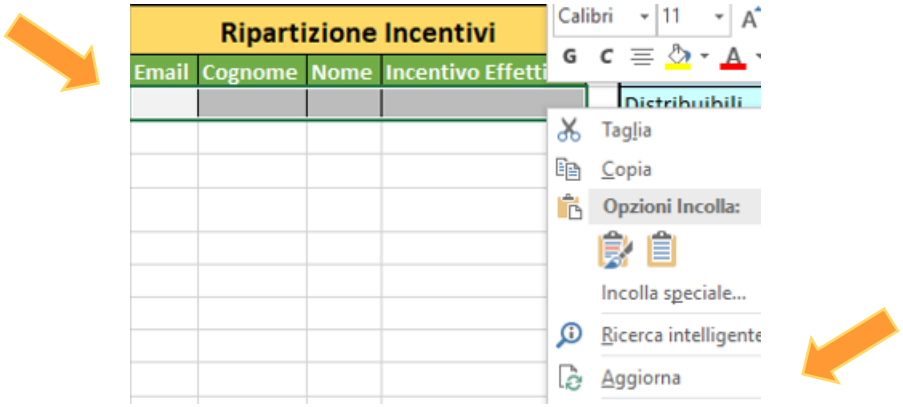
F. verifica nella prima parte del **Foglio "Consuntivo incentivi"** il riepilogo dei dati inseriti:

Ripartizione Incentivi: calcoli e verifiche

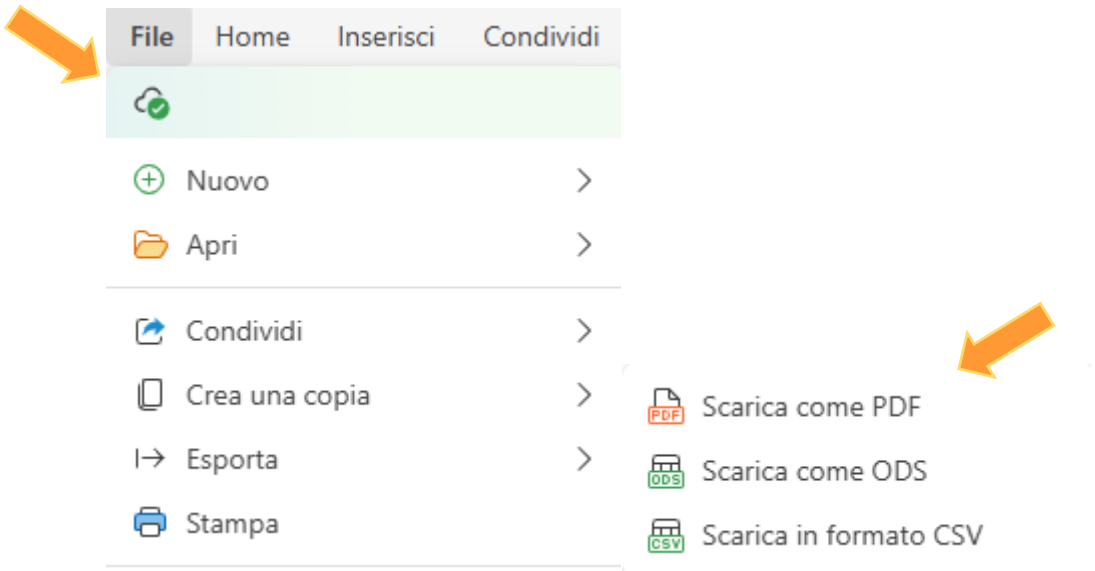
Ripartizione Incentivi			
Email	Cognome	Nome	Incentivo Effettivo

Totali al netto delle riduzioni	
NON distribuibili (Esterni e non assegnati)	#VALORE!
Distribuibili	- €
Totale definitivo quota innovazione	#VALORE!

Per aggiornare il contenuto del Foglio, posizionare il cursore sulla prima riga 'Ripartizione incentivi' e selezionare con il tasto destro 'Aggiorna'



G. Ultimata la compilazione del riparto, il RUP esporta il file **EXCEL 'Ripartizione Incentivi'** in formato *.pdf



impostare i numeri delle pagine da stampare:

H. converte in *.pdf il file **WORD 'Attività-Tempi'**

I. sottopone entrambi i documenti alla **firma** dei Responsabili delle strutture interessate all'intervento e li **controfirma**.

I file controfirmati dai Responsabili delle strutture competenti e dal RUP costituiscono parte integrante dei provvedimenti autorizzatori assunti dal Direttore Generale (*Allegato 1 al Regolamento)*.

N.B. Il **Cronoprogramma** è allegato al provvedimento (Delibera/Determina) di approvazione dell'intervento (*artt. 5 co. 3 e 9 co. 3 del Regolamento*).

J. Il RUP formalizza gli incarichi

- accede alla cartella documenti e compila l'**Allegato 1 al Regolamento**
- allega i due documenti (*.pdf) sottoscritti
- trasmette il tutto con apposita email alla casella qualita.processi@unimi.it

L'Unità di Staff alla Direzione Generale 'UQACP'

- ► attiva la verifica contabile da parte della competente Direzione Trattamenti Economici e Lavoro autonomo (DTELA) che, sentita la Direzione Contabilità e Bilancio (DCBPF), provvederà a finalizzare le risorse
- ► sottopone la documentazione al **Direttore Generale per l'assunzione dei provvedimenti autorizzatori (costituzione del Gruppo di Lavoro e assegnazione degli incarichi** (*art. 9 co.1 del Regolamento*).

4. Consuntivo per la liquidazione dell'incentivo

Ultimato lo svolgimento delle attività incentivabili previste nel cronoprogramma, il RUP propone al Dirigente o al Responsabile competente la liquidazione dell'incentivo tramite la **Relazione di accertamento positivo** delle funzioni tecniche svolte.

Le prestazioni oggetto d'incentivo sono da considerarsi rese:

a) per la programmazione della spesa per investimenti, con l'emanazione del relativo provvedimento (*Delibera o Determina del Direttore Generale*)

b) per la verifica dei progetti, con l'invio al RUP della relazione finale di verifica

(per i lavori, il *Rapporto di verifica del progetto*; per i servizi e forniture, la *pubblicazione del bando* o *l'invio della lettera d'invito*)

c) per le procedure di gara, con la pubblicazione del provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione (*Delibera del CdA o Determina del Direttore Generale o del Dirigente competente*)

d) per l'esecuzione dei contratti in caso di forniture e servizi, con l'espletamento delle verifiche e l'emissione del *certificato di ultimazione delle prestazioni*

e) per la direzione lavori, con *l'emissione del certificato di regolare esecuzione* dei lavori

f) per il collaudo tecnico-amministrativo, con *l'emissione del certificato di collaudo finale*

g) per il collaudo statico, con *l'emissione del certificato statico*

h) per le verifiche di conformità, con *l'emissione della certificazione di conformità definitiva*

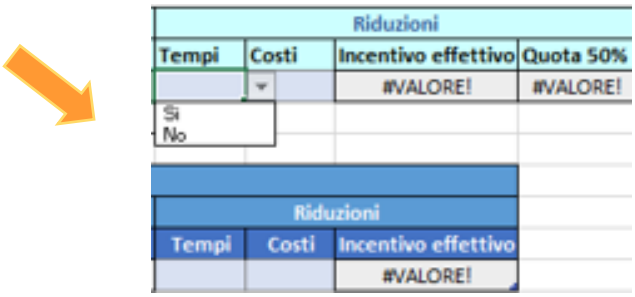
A. Il RUP compila le celle evidenziate in arancione del **Foglio 'Consuntivo Incentivi'**

Verifiche sui dati inseriti (con indicazione delle riduzioni)				
Fasi	Programmazione	Progettazione	Affidamento	Esecuzione
Verifica aliquote	OK	OK	OK	OK
Verifica Tempi	0%	0%	0%	0%
Verifica Costi	0%			
Controllo consistenze Incentivi	OK			

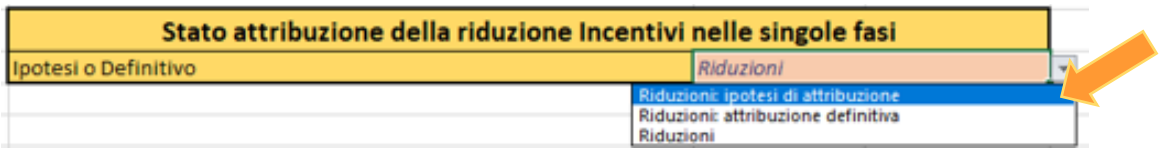
Calcolo Tempi				
Fasi	Programmazione	Progettazione	...idamento	Esecuzione
Data Inizio fase				
Data Fine Fase				
Termine ultimo attività fase				
Durata Prevista Attività				
Scostamento dal termine ultimo				

Costi Progetto	
Preventivo	
Consuntivo	

B. compila le celle evidenziate in grigio in ciascuno dei Fogli riferiti alle Fasi dell'intervento, indicando 'NO', se durante lo svolgimento delle attività previste per l'intervento non si sono verificati incrementi dei tempi o dei costi rispetto a quanto preventivato, comportanti l'applicazione dei coefficienti di riduzione dell'incentivo



C. se durante lo svolgimento delle attività previste per l'intervento si sono verificati incrementi dei tempi o dei costi rispetto a quanto preventivato, predispone un'ipotesi di attribuzione dell'incentivo, selezionando '**Riduzione ipotesi di attribuzione':**



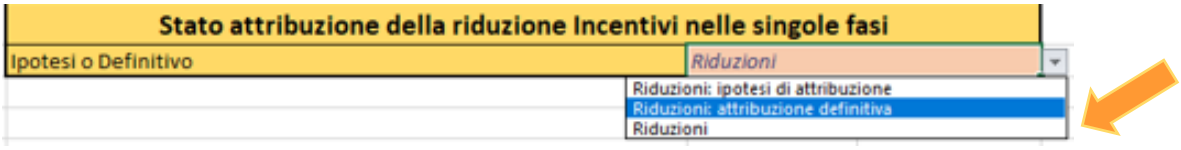
e compilando le celle evidenziate in grigio in ciascuno dei Fogli riferiti alle Fasi dell'intervento, indicando 'SI', dove è stata riscontrata la riduzione:

Il sistema calcola i coefficienti di riduzione.

D. Il RUP sottopone l'ipotesi di attribuzione all'approvazione dei Responsabili competenti.

Se approvata, l'ipotesi viene confermata.

E. Il RUP seleziona **'Riduzione attribuzione definitiva'**



F. Esporta il file **EXCEL** in formato *.pdf**, impostando il numero della pagine da stampare,** e lo sottopone alla firma dei Responsabili delle strutture competenti e lo controfirma.

Il file controfirmato dai Responsabili e dal RUP costituisce parte integrante dei provvedimenti assunti dal Direttore Generale.

G. Il RUP formalizza la liquidazione dell'incentivo:

- accede alla cartella documenti e compila la **Relazione di accertamento delle funzioni tecniche** e la **Determina**, **Allegato 3 al Regolamento**
- allega alla Determina i due documenti (*.pdf) sottoscritti
- trasmette il tutto con apposita email alla casella qualita.processi@unimi.it

L'Unità di Staff alla Direzione Generale 'UQACP'

- ► effettua l'istruttoria documentale e sottopone la documentazione al **Direttore Generale per l'assunzione dei provvedimenti autorizzatori (liquidazione dell'incentivo)** *(artt. 8 e 10 del Regolamento)*
- ► inoltra alla competente Direzione (DTELA) i provvedimenti per la liquidazione dell'incentivo.