



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE GENERALE

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

# Piattaforma 'Gestione Funzioni Tecniche'

## Istruzioni operative



## Sommario

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Presentazione</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. Presupposti normativi e operativi</b>  | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>2. Attività preliminari: avvio della procedura individuazione delle Fasi dell'intervento, delle Strutture coinvolte e costituzione del Gruppo di Lavoro</b> | <b>7</b>  |
| 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        |
| <b>3. Predisposizione del riparto dell'incentivo</b>   | <b>18</b> |
| <b>4. Consuntivo per la liquidazione dell'incentivo</b>  | <b>23</b> |



## 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 procedurali, dalla costituzione del c.d. Gruppo di lavoro alla liquidazione dell’incentivo.

La piattaforma è accessibile dalla [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](mailto: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'

 Modifica tutto



Gestione Fu... > Funzioni tec... >



**Funzioni Tecniche - Incentivi**

- B. inserisce la descrizione della procedura

☰ Descrizione

Immetti un valore qui



Inserire l'oggetto del Lavoro, Servizio o Fornitura



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

☑ Fase Processo

1-Preparazione Anagrafica

nella quale il RUP seleziona la tipologia dell'intervento:

☑ Tipologia

Lavori

*oppure*

☑ Tipologia

Servizi e Forniture

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

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

Per le fasi **PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ed ESECUZIONE**, inserire

☺ Resp. Fase di Progr/Progett/Esecuzione

Immetti un nome o indirizzo e-mail

Per la fase di **AFFIDAMENTO** inserire il/la responsabile, della struttura DCA-

☺ Resp. Fase di Affidamento

Immetti un nome o indirizzo e-mail



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

☰ Strutture fase Programmazione

—

Inserire le strutture coinvolte nella fase di Programmazione

☰ Strutture Fase Progettazione

—

Inserire le strutture coinvolte nella fase di Progettazione

☰ Strutture fase Esecuzione

—

Inserire le strutture coinvolte nella fase di Esecuzione

*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*

☰ Strutture Fase Affidamento

DCA - Direzione Centrale Acquisti ×

Digita per filtrare o aggiungere una nuova scelta

DES - Direzione Edilizia e Sostenibilità

DICT - Direzione ICT

DSBA - Direzione Servizio Bibliotecario

DSPIA - Direzione Servizi Patrimoniali, Immobiliari e Assicura

COSP - Centro per l'Orientamento allo Studio e alle Professic

SLAM - Centro linguistico di Ateneo

UQACP - Qualità dell'Amministrazione e Controllo dei Proce

✓ ×



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

 Dirigente o Responsabile della Struttura  
- Fase Programmazione



Immetti un nome o indirizzo e-mail

 Dirigente o Responsabile della Struttura  
- Fase Progettazione



Immetti un nome o indirizzo e-mail

 Dirigente o Responsabile della Struttura  
- Fase Esecuzione



Immetti un nome o indirizzo e-mail

 Dirigente o Responsabile della Struttura  
- Fase Affidamento



Immetti un nome o indirizzo e-mail



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.



Salva Annulla



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

#### Supporto Avanzamento Procedura

Link Cartella Documenti

<https://unimi2013.sharepoint.com/sites/GestioneFunzio...>

Gruppo Programmazione

<https://unimi2013.sharepoint.com/sites/GestioneFunzio...>

Gruppo Esecuzione

<https://unimi2013.sharepoint.com/sites/GestioneFunzio...>

Gruppo Progettazione

<https://unimi2013.sharepoint.com/sites/GestioneFunzio...>

Gruppo Affidamento

<https://unimi2013.sharepoint.com/sit>

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)

☑ Fase Processo

2-Costituzione gruppo di lavoro

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'

✎ Modifica tutto

 **Funzioni Tecniche -**

**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.

SERVIZI E FORNITURE \_ GRUPPO DI LAVORO PROGETTAZIONE

👤 Collaboratori Progettazione

Immetti un nome o indirizzo e-mail

Collaboratori fase Progettazione

☰ Collaboratori Esterni

nome.cognome@gmail.com  
nome.cognome@hotmail.com



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



Commenti ▾

@menzione o commento

C. salva le informazioni inserite.



Salva

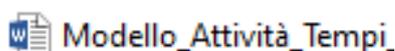
Annulla



## 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'

 Modifica tutto



Gestione Fu... > Funzioni tec... >



**Funzioni Tecniche - Incentivi**

**B.** spunta il completamento

### Verifica completamento Gruppi di Lavoro

 Completata Programmazione

Sì



 Completato Affidamento

Sì



 Completata Esecuzione

Sì



 Completata Progettazione

Sì



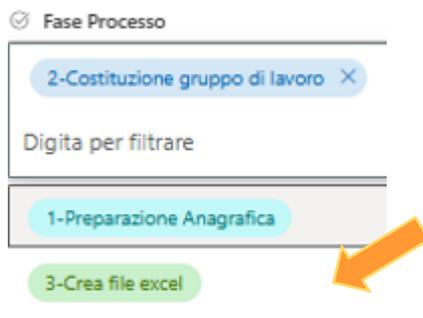
**C.** salva



Salva

Annulla

**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:



## Gestione F

Home page

Documenti

Funzioni tecniche - Incent...

Condivisi con noi

Documenti Incentivi



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**

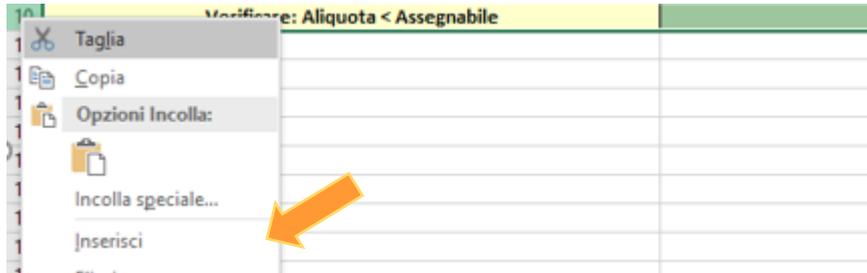
| Tabella Collaboratori Fase Progettazione Aliquota Assegnabile: 100% - Aliquota Assegnata: 0% |      |                        |         |          |
|--|------|------------------------|---------|----------|
| Inserimento dati Gruppo di Lavoro  |      |                        |         |          |
| 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 tasto destro scegliere dal menu: inserisci riga



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

|                                | Durata Prevista<br>Attività | Termine Max<br>Attività |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Attività                       | Giorni                      | Data                    |
| <i>*scegliere dalla lista*</i> |                             |                         |



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

|                                    |
|------------------------------------|
|                                    |
| <b>Incarico</b>                    |
| Responsabile                       |
| Collaboratori                      |
|                                    |
| <b>Controlli</b>                   |
| 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:

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Controlli</b>                 |
| 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:

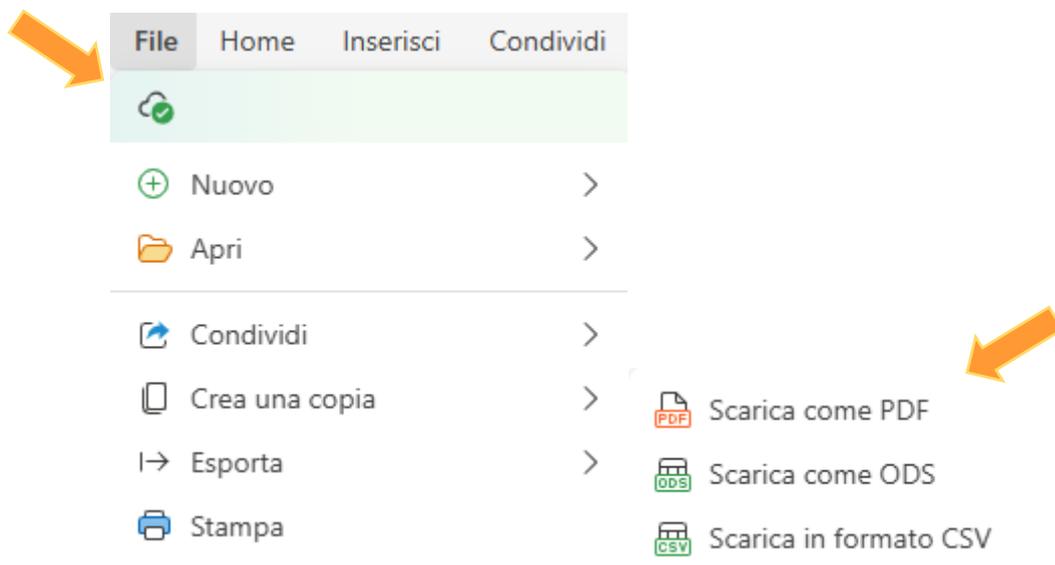
| Ripartizione Incentivi: calcoli e verifiche |         |      |                     |   |          |
|---|---------|------|---------------------|---|----------|
| Ripartizione Incentivi                      |         |      |                     | Totali al netto delle riduzioni             |          |
| Email                                       | Cognome | Nome | Incentivo Effettivo | 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:

▼ Pagine (Totale stampa: 3)  
Pagine  
Personalizzato ▼  
Scegli pagine  
1-7 8 Pagine

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

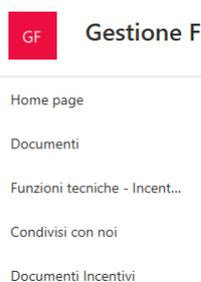
**I.** sottopone entrambi i documenti alla **firma** dei Responsabili delle strutture interessate all'intervento e li **controfirma**.



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](mailto: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 | Affidamento | Esecuzione |
| Data Inizio fase               |                |               |             |            |
| Data Fine Fase                 |                |               |             |            |
| Termine ultimo attività fase   |                |               |             |            |
| Durata Prevista Attività       |                |               |             |            |
| Scostamento dal termine ultimo |                |               |             |            |

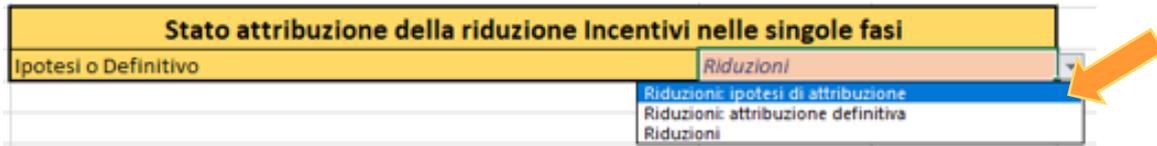
| Costi Progetto |  |
|----------------|--|
| Preventivo     |  |
| Consuntivo     |  |

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



| Riduzioni |       |                     |           |
|-----------|-------|---------------------|-----------|
| Tempi     | Costi | Incentivo effettivo | Quota 50% |
|           |       | #VALORE!            | #VALORE!  |
| Sì        |       |                     |           |
| No        |       |                     |           |
| Riduzioni |       |                     |           |
| Tempi     | Costi | Incentivo effettivo |           |
|           |       | #VALORE!            |           |

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:

| Riduzioni |       |                     |           |
|-----------|-------|---------------------|-----------|
| Tempi     | Costi | Incentivo effettivo | Quota 50% |
|           |       | #VALORE!            | #VALORE!  |
| Si        |       |                     |           |
| No        |       |                     |           |
| Riduzioni |       |                     |           |
| Tempi     | Costi | Incentivo effettivo | Quota 50% |
|           |       | #VALORE!            |           |

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'

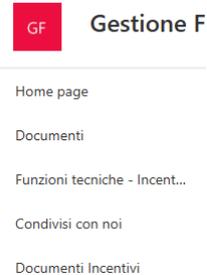


**F.** Esporta il file EXCEL in formato \*.pdf, impostando il numero della pagine da stampare, e lo sottopone alla firma dei Responsabili delle strutture competenti e lo controfirma.

**!** 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](mailto: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.