



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L. 09.05.1989, n. 168, "Istituzione del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modificazioni;

VISTA la L. 07.08.1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni, ed in particolare gli artt. 4 "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità", e 17 "Funzioni dei Dirigenti";

VISTO il D. Lgs 18 aprile 2006, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", e in particolare l'art. 31 "Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni";

VISTA la L. 30.12.2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni;

VISTA la L. 06.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modificazioni ed in particolare D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.L. 24.06.2014, n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", ed in particolare l'art. 6, co. 1, così come modificato dalla legge di conversione 11.08.2014, n. 114;

VISTO il D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 07.03.2018, n. 49 "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione";

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il vigente Statuto del Politecnico di Milano;

VISTO il vigente Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il vigente Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità di Ateneo;

VISTO Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Politecnico di Milano, triennio 2021/2023;

VISTA la normativa interna di Ateneo nel suo complesso e in particolare il D.R. n. 6914/AFNI del 08.11.2017 relativo ai poteri di sottoscrizione di atti e di documenti derivanti dalla normativa nazionale, internazionale e interna di Ateneo da parte del Rettore, del Direttore Generale, dei Dirigenti, dei Capi Servizio e di altre figure all'uopo delegate, ed in particolare l'Allegato n. 2 intitolato "Poteri di firma sugli atti dei Dipartimenti e dei Poli territoriali";

EFFETTUATA una disamina complessiva della regolamentazione di Ateneo e della normativa nazionale di interesse delle Pubbliche Amministrazioni, ed in particolare delle Università, al fine di verificare compiutamente attribuzioni proprie degli Organi monocratici di vertice degli Atenei con

riguardo inoltre al potere di sottoscrizione di atti e documenti anche di rappresentanza dell'Amministrazione verso terzi;

RAVVISATA la necessità di definire più compiutamente ed ordinatamente i soggetti a vertice delle strutture di Ateneo, così come definite dallo Statuto, deputati alla emanazione ed alla relativa firma di atti e documenti, tenendo conto di quanto disposto dalla normativa nazionale e interna di Ateneo, specificata per ciascun soggetto indicato nell'articolato del presente Decreto;

DECRETA

Art. 1

Sottoscrizione di atti e documenti

1. Il presente atto organizzativo si inserisce in un quadro di disamina strutturale della normativa di Ateneo, la quale, congiuntamente alla normativa nazionale e internazionale, definisce i poteri di sottoscrizione di atti e di documenti, tenendo altresì conto delle competenze di ciascun soggetto firmatario oggetto di delega.

Art. 2

Rettore

1. Ai sensi della normativa nazionale, internazionale e interna di Ateneo, il Rettore pro-tempore, Rappresentante legale del Politecnico di Milano, adotta i provvedimenti così come definiti dall'All. 1 al presente provvedimento.

2. Il Prorettore Vicario firma e sottoscrive ogni atto e documento di spettanza del Rettore Pro-tempore in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 3

Direttore Generale

1. Ai sensi della normativa nazionale, internazionale e interna di Ateneo, al Direttore Generale spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 2 al presente provvedimento.

2. Il Direttore Generale Vicario firma e sottoscrive ogni atto e documento di spettanza del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 4

Dirigenti - Capi Servizio

1. Ai sensi della normativa nazionale, internazionale e interna di Ateneo, in particolare in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo così come definiti dall'All. 3 al presente provvedimento.

2. I Dirigenti, con propri atti interni, possono organizzare uffici e servizi della propria area dirigenziale e nominare Responsabili del Procedimento Amministrativo diversi dai Capi Servizio.

3. I Capi Servizio attendono alle competenze previste nella determinazione del Direttore Generale di articolazione dell'area dirigenziale in cui sono incardinati i servizi medesimi.

4. I Capi Servizio firmano la corrispondenza ordinaria di competenza propria ed ogni documento amministrativo su indicazione del proprio dirigente.

Art. 5

Direttore di Dipartimento

1. Ai sensi della normativa nazionale e interna di Ateneo, ai Direttori di Dipartimento spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 4 al presente provvedimento.

2. Il Direttore Vicario del Dipartimento firma e sottoscrive ogni atto e documento di spettanza del Direttore pro-tempore del Dipartimento in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 6
Preside

1. Ai sensi della normativa nazionale e interna di Ateneo, ai Presidi spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 5 al presente provvedimento.
2. Il Preside Vicario firma e sottoscrive ogni atto e documento di spettanza del Preside in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 7
Responsabile gestionale

1. Ai sensi della normativa nazionale e interna di Ateneo, ai Responsabili gestionali, base dell'organizzazione del Dipartimento, spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 6 al presente provvedimento.

Art. 8
Responsabile Unico del Procedimento, Direttore Esecutivo del Contratto e Direttore Esecutivo dei Lavori

1. Ai sensi della normativa nazionale e interna di Ateneo, al Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP), al Direttore Esecutivo del Contratto (di seguito DEC) e al Direttore Esecutivo dei Lavori (di seguito DEL) spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 7 al presente provvedimento.

Art. 9
Responsabile del Procedimento Amministrativo

1. Ai sensi della normativa nazionale e interna di Ateneo, al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) spetta l'adozione dei provvedimenti così come definiti dall'All. 8 al presente provvedimento.

Art. 10
Istituto giuridico della delega

1. La delega è l'atto amministrativo con il quale un soggetto delegante, a cui la legge o un regolamento attribuisce una determinata competenza, può legittimare un altro soggetto (delegato) al compimento di uno o di una serie di atti.
2. Per tale ragione la delega può essere disposta solamente quando la legge attribuisce al soggetto delegante tale facoltà e può essere revocata in qualsiasi momento.
3. In riferimento alle figure del Rettore pro-tempore e del Direttore Generale, le attività delegabili, elencate negli All. 1 e All. 2, sono tassativamente indicate mediante provvedimento scritto che deve contenere oggetto, soggetto delegato e durata della delega.

Art. 11
Periodicità della revisione ed entrata in vigore

1. Gli atti allegati al presente Decreto sono di norma revisionati ed aggiornati annualmente, salvo urgenti modifiche apportate alla normativa nazionale, internazionale e ai Regolamenti di Ateneo.
2. Il presente decreto entra in vigore dal 01 maggio 2023 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo <https://www.normativa.polimi.it/>.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale



RETTORE

REGOLAMENTI	ATTI	ATTIVITÀ DELEGABILI	SOGGETTI DELEGATI *
STATUTO E ATTI GENERALI	Atti di indirizzo politico-amministrativo	no	
	Atti di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche	no	
	Designa e nomina i componenti esterni del Consiglio di amministrazione	no	
	Emanazione con decreto dei regolamenti dell'Ateneo (a carattere generale e quelli di legge)	no	
	Emanazione decreto costituzione Consiglio di Amministrazione	no	
	Convoca e presiede Senato accademico, Consiglio di Amministrazione e le eventuali sedute congiunte	no	
	Nomina Prorettore Vicario	no	
	Nomina un Prorettore delegato di Ateneo	no	
	Nomina un prorettore delegato di Polo per ogni Polo territoriale	no	
	Delega compiti istituzionali a docenti	no	
	Nomina Collegio Revisore dei Conti	no	
	Nomina componenti Nucleo di Valutazione	no	
	Nomina Collegio di Disciplina	no	
	Nomina Direttore di Dipartimento e Direttore Vicario di Dipartimento	no	
	Nomina Preside e Preside Vicario	no	
	Indizione Conferenza di Ateneo	no	
	Nomina Difensore degli studenti	no	
	Nomina Garante della trasparenza	no	
	Decreto di emanazione revisione dello Statuto	no	
	Nomina Energy Manager	sì	Direttore Generale
Nomina Commissione Energia	sì	Direttore Generale	
Firma di atti in qualità di Rappresentante legale dell'Ateneo	no		
Atti previsti da Leggi e da Regolamenti ministeriali	no		
REGOLAMENTO GENERALE DI ATENE0	Decreto di proclamazione elezione Organi di Ateneo	no	
	Nomina commissione elettorale (elezioni Rettore, Senato accademico e CdA)	no	
	Decreto di ammissione/esclusione candidature Senato accademico/Consiglio di amministrazione	no	
	Decreto costituzione Senato accademico	no	
	Decreto indizione elezioni rappresentanze studentesche	no	
	Decreto indizione elezioni 10 docenti (che andranno ad integrare il Senato) per revisione dello Statuto	no	
	Nomina Commissione istruttoria per revisione dello Statuto	no	
RAFC	Autorizzazione partecipazione procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi ART. 70 RAFC	no	
	nomina/designazione dei componenti per partecipazioni (Società, Consorzi, Fondazioni e ad altre forme associative)	no	
	Nomina/designazione del personale di spettanza del Politecnico negli organi dei Centri Interuniversitari	no	
	Provvedimenti amministrativi, in caso di necessità e per motivi di urgenza indifferibili, di competenza Cda e Senato che verranno poi ratificati da questi nella prima seduta utile	no	
	Autorizzazione utilizzo logo, marchi e i simboli del Politecnico, patrocini	no	
Regolamento Residenze Universitarie	Provvedimento disciplinare (sospensione alloggio, revoca del posto letto e immediato allontanamento)	no	



RETTORE

Regolamento gestione dei rifiuti	Atti relativi gestione rifiuti prodotti tra cui la nomina del gestore dei rifiuti	sì	Direttore Generale
	Delega gestione rifiuti	sì	Direttore Generale
Regolamento prestazioni conto terzi	Competenza convenzioni quadro e accordi quadro (vedi art. 5 Regolamento conto/terzi)	sì	Direttore Dipartimento
Regolamento MISSIONI	Certificazione autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi propri	no	
Procedura Gestione Protocollo Riservato	Abilitazione gestione "protocollo riservato"	no	
Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti a norma dell'art. 54bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165	Decreto emanazione modifiche Protocollo di gestione delle segnalazioni di condotte illecite rese dai dipendenti del Politecnico	no	
Regolamento sulla proprietà industriale di Ateneo	Nomina Delegato del Rettore alla valorizzazione della proprietà industriale	no	
	Valutazione sussistenza requisiti brevettuali	sì	Dirigente
	Valutazione mantenimento o dismissione della protezione del brevetto	no	
REGOLAMENTO LABORA - MODELLISTICA FISICA E VIRTUALE	Nomina Direttore Scientifico LaborA - modellistica fisica e virtuale	no	
	Nomina Direttore Scientifico PoliFAB e vice Direttore	no	
	Nomina Direttore Scientifico Galleria del Vento e Vicedirettore	no	
Statuto Fondazione Politecnico di Milano	Decreto nomina Presidente della Fondazione	no	
	Decreto di costituzione Collegio revisori dei conti	no	
	Decreto di costituzione CdA Fondazione Politecnico di Milano	no	
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE CHIAMATE DI PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI per procedure art. 24 commi 5, 6 e art. 7 comma 5-bis Legge 240/2010	Emanazione bando procedura selettiva	no	
	Nomina commissione giudicatrice	no	
	Decreto accettazione rinuncia a far parte della Commissione giudicatrice	no	
	Decreto di esclusione dalla procedura	no	
	Approvazione atti della Commissione	no	
	Autorizzazione al Direttore Dipartimento a definire impegno didattico di un docente, solo in casi eccezionali	no	
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	Nomina Commissione Giudicatrice	no	
	Decreto accettazione rinuncia a far parte della Commissione giudicatrice	no	
	Stipula contratto ricercatore a tempo determinato mediante chiamata diretta o per chiara fama	no	
REGOLAMENTO ATTRIBUZIONE SCATTI STIPENDIALI BIENNALI DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI DI RUOLO	Decreto di approvazione degli atti della Commissione di valutazione	no	
Regolamento Collegio Disciplina Docenti	Avvio procedimento disciplinare e atti conseguenti e adozione del provvedimento sanzionatorio	no	
Regolamento Incarichi esterni a Professori e Ricercatori	Autorizzazione a costituire società con caratteristiche di spin off o start up universitari	no	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	no	
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIDATTICI E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Stipula contratti per incarichi diretti o per affidamento corsi	no	



RETTORE

Regolamento sulle modalità di espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti dei ricercatori a tempo indeterminato mediante trasferimento da altri Atenei	Emanazione bando procedura per la copertura dei posti vacanti dei ricercatori a tempo indeterminato	no	
	Nomina commissione di valutazione per la copertura dei posti vacanti dei ricercatori a tempo indeterminato	no	
	Approvazione atti della Commissione	no	
	Decreto di trasferimento dei candidati	no	
CODICE PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA DEL POLITECNICO DI MILANO	Nomina Consigliera/e di Fiducia	no	
	Nomina Commissione istruttoria procedura formale di tutela delle persone oggetto di comportamenti segnalati	no	
Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT	Nomina DPO	no	
	Firma Atto di delega in quanto Titolare/Rappresentante legale	si	Direttore Generale
	Emanazione del Regolamento interno privacy	no	
Linee Guida Partecipazione in Enti terzi	Nomina rappresentante dell'Ateneo negli organi di governo di enti terzi	no	
	Atto di delega ad un dipendente dell'Ateneo in qualità di rappresentante del Politecnico di Milano per la partecipazione alle Assemblee dell'ente partecipato	no	
Linee guida per la predisposizione degli accordi internazionali di cooperazione dell'Ateneo	Sottoscrizione accordi quadro	no	
LINEE GUIDA PER L'ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO PER STUDENTI INTERNAZIONALI AMMESSI ALLE LAUREE MAGISTRALI	Delega alle Relazioni esterne e Coordinatore delle Relazioni Internazionali Area Architettura e Design	no	
Linee guida mobilità studenti internazionali	Accordi bilaterali Erasmus	si	delegato del Rettore per il Programma Erasmus+
Linee Guida Comunicazione	Deroga a pubblicizzare mediante inserzioni a pagamento attività istituzionali di didattica del Politecnico	no	
Regolamento di funzionamento della Commissione di disciplina studenti	Avvio procedimento disciplinare e atti conseguenti e adozione del provvedimento sanzionatorio	no	



DIRETTORE GENERALE

REGOLAMENTI	ATTI	ATTIVITA' DELEGABILI	SOGGETTI DELEGATI *
ATTI GENERALI	Atti di organizzazione e di articolazione dell'Amministrazione	no	
	Costituzione Commissioni <i>ex lege</i> e Gruppi di lavoro	no	
	Assegnazione delle risorse alle aree dirigenziali	no	
	Atti dirigenziali della Direzione Generale	no	
	Attribuzione degli obiettivi ai Dirigenti, ai Responsabili Gestionali e ai Capi dei Servizi della Direzione Generale e valutazione delle performance	no	
	Nomina il Direttore Generale Vicario	no	
	Nomina RLS e RSPP	no	
	Nomina Responsabile inserimento persone con disabilità	no	
	Nomina Responsabile della conservazione documentale	no	
	Nomina Presidio Ava	no	
	Costituzione della Segreteria di supporto al RPCT	no	
	Svolgimento delle funzioni di Segretario verbalizzante del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione e firma dei relativi verbali	no	
	Nomina RASA e Ufficiale Rogante	no	
	Assegnazione del personale alle strutture dell'Ateneo	no	
	Emanazione atti di delega ai Dirigenti e ai Responsabili Gestionali su tematiche specifiche	no	
	Definizione, nel rispetto dei regolamenti e dello Statuto, delle procedure che devono essere seguite nell'Ateneo per l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali (procedure amministrative, spazi, attrezzature, ICT, etc.)	no	
Richieste di licenze/cessioni di brevetti	no		
Emanazione avviso manifestazione di interesse per spazi Campus Giurati, nomina Commissione giudicatrice; firma atto di assegnazione spazi (anche da delegare)	no		
RAFC	Definizione della struttura del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure e le modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa	no	
	Assegnazione delle risorse alle aree dirigenziali	no	
	Definizione e assegnazione degli obiettivi amministrativo-contabili per i RG (Dipartimenti/Poli)	no	
	Provvedimento di sottoarticolazione dei Piani dei Centri di costo/provento	si	Dirigente AAF
	Provvedimento di sottoarticolazione del Piano dei conti	si	Dirigente AAF



DIRETTORE GENERALE

RAFC	Predisposizione della Relazione a corredo dei documenti contabili di previsione	si	Dirigente AAF
	Predisposizione della Relazione sulla Gestione che evidenzia i risultati dell'attività, di ricerca, di formazione, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria	no	
	Atti di gestione e di attuazione dei programmi definiti dagli Organi di governo anche sulla base di specifici progetti	no	
	Relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti, nel quadro degli obiettivi definiti dagli organi di governo, presentata annualmente al Senato accademico e al Consiglio di Amministrazione	no	
	Predisposizione Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale, tenendo presenti le linee strategiche pluriennali ed annuali definite dai competenti Organi accademici, il Bilancio Unico di Ateneo consuntivo e le relative relazioni tecniche, sulla base della programmazione finanziaria e di riparto delle risorse anche pluriennale;	si	Dirigente AAF
	Predisposizione, di concerto con il Rettore, delle proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento	no	
	Rappresentanza dell'Ateneo nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, o designazione a tale funzione di un proprio delegato con apposito provvedimento (nomina ufficiale rogante)	no	
	Delega dell'esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle risorse in capo al dirigente dell'Area nell'ambito della programmazione di cui al punto precedente e delle competenze assegnate	no	
	Predisposizione delle azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi ai Dirigenti e ai Responsabili Gestionali	no	
	Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	si	Dirigente AAF
	Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario, Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria	si	Dirigente AAF
	Rimodulazioni all'interno dei singoli budget a disposizione dei Centri di Gestione	no	
	Definizione ed attuazione di un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione (si veda anche questa azione inserita nel PTPCT 2021/2023 in capo al Dr. Sorrentino)	no	
	In quanto affidatario dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo, individuazione degli agenti responsabili (consegnatari)	no	
	Operazioni di scarico dei beni inventariati su segnalazione dell'agente consegnatario	si	Dirigente AAF
	Determina a contrarre nei limiti di stanziamento di spesa approvati dal Consiglio di amministrazione per le aree dirigenziali	no	
	Individuazione del contraente con procedura aperta e procedura ristretta e con procedura negoziata a trattativa privata (possibilità di delega), per importi superiori a 200.000€	no	
	Individuazione del contraente per le spese in economia, nonché alla verifica dei requisiti obbligatori previsti dalla normativa vigente per le aree dirigenziali	sì	Dirigente
Locazione passiva dei beni immobili, previa delibera del Consiglio di Amministrazione	no		
Locazioni di beni mobili, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento.	sì	Dirigente AAF	



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

RAFC	Adozione degli atti necessari all'alienazione o alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore di realizzo sia inferiore all'ammontare definito dal Consiglio di Amministrazione (inferiore ai 40.000,00 euro)	no	
	Accettazione espressa di donazioni, eredità e legati che non richiede un atto pubblico (l'accettazione può essere delegata), previa autorizzazione del Consiglio di Dipartimento	sì	Dirigente/ Responsabile Gestionale
	Designazione arbitro nei giudizi arbitrali	no	
	Determina a contrarre sopra i 100.000,00 euro nell'ambito del bilancio autorizzatorio dell'anno corrente	no	
	Rilascio autorizzazioni al RUP per la risoluzione dei contratti di acquisizione di beni e servizi di importo superiore ai 100.000,00 euro	no	
	Sottoscrizione dei contratti di acquisizione beni e servizi di cui al punto precedente	no	
	Provvedimenti autorizzativi relativi a lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio di tipologia di destinazione d'uso dei locali	si	Dirigente ATE/AGIS
	Autorizzazione all'avvio anticipato del contratto di servizio/di lavoro e forniture	sì	Dirigente ATE/AGIS
LINEE GUIDA SCARICO, CESSIONE O SMALTIMENTO BENI IMMOBILI	Decreto di nomina commissione scarichi, ex art 5	no	
REGOLAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	Nomina delle Commissioni giudicatrici	sì	Dirigente ARUO
	Approvazione atti finali delle Commissioni giudicatrici;	sì	Dirigente ARUO
	Nomina vincitori	sì	Dirigente ARUO
	Sottoscrizione contratti degli assegnisti e quelli relativi ai rinnovi;	no	
	Contestazione all'assegnista le incompatibilità indicate nell'Art. 9 del Regolamento	sì	Dirigente ARUO
REGOLAMENTO RICERCATORI TD	Esclusione dalla valutazione comparativa	sì	Dirigente ARUO
	Nomina Commissione giudicatrice	sì	Dirigente ARUO
	Approvazione atti concorsuali	sì	Dirigente ARUO
	Emanazione del bando concorsuale	sì	Dirigente ARUO
REGOLAMENTO CHIAMATE PROFESSORI	Predisposizione atto di nomina dei professori a seguito dell'espletamento delle relative procedure concorsuali	sì	Dirigente ARUO
REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI DIDATTICI	Stipula e sottoscrizione dei contratti di didattica e di affidamenti ed eventuali rinnovi	si	Dirigente ASED
	Stipula e sottoscrizione incarichi di didattica integrativa per il Personale Tecnico Amministrativo	sì	Dirigente ARUO
	Risoluzione dei contratti di didattica e di affidamenti	si	Dirigente ASED



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI SCATTI STIPENDIALI BIENNALI DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI DI RUOLO DEL POLITECNICO DI MILANO, AI SENSI DELL'ART. 6 DELLA LEGGE 30.12.2010, N. 240	Provvedimento di attribuzione scatti stipendiali	si	Dirigente ARUO
Regolamento per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano	Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo	sì	Dirigente ARUO
	Rigetto dell'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo	sì	Dirigente ARUO
	Autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente	no	
	Rigetto dell'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente	no	
Regolamento per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano	Avvio del procedimento disciplinare per il Personale Tecnico Amministrativo	sì	Dirigente ARUO
	Avvio del procedimento disciplinare per il Personale Dirigente	no	
	Diffida al dipendente in caso di violazione dei divieti prescritti	si	Dirigente ARUO
Regolamento di Ateneo per i procedimenti di selezione e assunzione a tempo determinato e la gestione del rapporto di lavoro del personale Tecnico-Amministrativo e dei Tecnologi a tempo determinato	Emanazione Bando di reclutamento; costituzione delle Commissioni giudicatrici; approvazione graduatoria di merito e dei vincitori	sì	Dirigente ARUO
	Stipula del contratto di lavoro	no	
Regolamento del rapporto di lavoro a tempo parziale per il personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano	Decisione in merito alle osservazioni e ai rilievi formulati dal dipendente sui provvedimenti emessi dal Dirigente della Struttura competente sulle risorse umane; diffida in caso di violazione delle norme	no	
Regolamento per il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato presso il Politecnico di Milano	Conferimento incarichi dirigenziali e costituzione Commissione giudicatrice	no	
Regolamento per il Servizio di Reperibilità	Decreto in cui viene statuita la reperibilità	no	
Regolamento per la ripartizione del fondo per l'incentivazione alla progettazione interna (ex D. Lgs. 163/2006 - art. 92 - comma 5)	Visto sul pagamento dei compensi	si	Dirigente ARUO
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	Emanazione del bando di selezione; costituzione della Commissione Giudicatrice; determinazione di eventuali prove selettive; approvazione graduatoria di merito; stipula del contratto (anche se non previsto nel regolamento)	no	
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL TELELAVORO E AL LAVORO AGILE E PER LE MODALITÀ DI	Determinazione del numero di posizioni attivabili in modalità agile	sì	Dirigente ARUO



Regolamento per gli incentivi per funzioni tecniche	Conferimento di incarichi tecnici per servizi e forniture per i Dipartimenti/Poli territoriali; redazione della relazione riguardo l'incarico conferito a Dirigente in caso di cessazione dello stesso; allocazione del fondo destinato alla programmazione tra le diverse strutture coinvolte nel processo	sì	Dirigente ARUO
	Definizione dei coefficienti di incentivazione per le diverse fasi del progetto, come previsto agli art.9 c.5 e art.12 c.3.	no	
	Individuazione e nomina dei soggetti cui sono affidate attività che prevedono specifiche responsabilità di legge, e la relativa % minima di incentivo assegnato, in particolare relativamente alle seguenti figure: i. Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) ii. Direttore Esecutivo del Contratto (di seguito DEC) iii. Direttore lavori (di seguito DL)	sì	Dirigente competente per area
Regolamento Missioni	Apposizione visto per le missioni superiori a 30 gg per Dirigenti	no	
	Apposizione visto per le missioni superiori a 30 gg per il personale TA	sì	Dirigente competente per area
Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma, in attuazione del disposto dell'art. 7, commi 6 e 6bis del D. LGS 30.03.2001, N. 165	Stipula del contratto di collaborazione per l'Amministrazione centrale	no	Dirigente competente per area
	Stipula del contratto su delega ai RG dei Dipartimenti/Poli territoriali	sì	RG
	Emanazione bando e nomina della Commissione valutatrice per l'Amministrazione centrale	sì	Dirigente competente per area
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FONDO DI ATENEO PER LA PREMIALITÀ	Decreto di conferimento degli incarichi di interesse di Ateneo/Strutture	no	
Regolamento per l'erogazione di sussidi a favore del personale universitario	Decreto di costituzione della Commissione; emanazione del provvedimento per l'erogazione dei sussidi su proposta della competente Commissione; decisione sulle istanze di riesame; decreto degli importi erogabili	sì	Dirigente ARUO
REGOLAMENTO GESTIONE DEI RIFIUTI DEL POLITECNICO DI MILANO	Titolare della gestione dei rifiuti prodotti (su delega del Rettore);	si	Dirigente AGIS
	Conferimento delega al Dirigente e al Responsabile Gestionale di ripartizione della responsabilità nella gestione dei rifiuti con potere di vigilanza sul proprio personale della struttura coinvolto in dette attività	si	Dirigente AGIS
	Nomina del Referente della Manutenzione	sì	Dirigente AGIS
	Approvazione dei dati contenuti nel MUD annuale	sì	Dirigente AGIS
Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo degli spazi del Politecnico di Milano	Decreto di modifica degli allegati indicati nell'Art. 11	no	



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ DI NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CUI ALL'ART. 77 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"	Nomina del Segretario e costituzione delle Commissioni di gara	no	
Regolamento in materia di procedimenti amministrativi, accesso documentale, civico e generalizzato	Decreto di modifiche delle tabelle relative ai procedimenti amministrativi dell'Ateneo;	no	
	Potere sostitutivo in caso di inerzia del soggetto deputato alla predisposizione dell'atto finale	no	
	Assegnazione della funzione di RPA in caso di conflitti tra Strutture di acquisizione del procedimento	no	
REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Decreto di nomina del RUP per ogni procedura di acquisizione di beni e servizi (attività delegabile con atto formale)	sì	Dirigente competente per area
REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Sottoscrizione Contratti MEPA per importi superiori ai 100 000,00€	sì*	Dirigente AGIS* (Delega sottoscritta di volta in volta)
	Autorizzazione alle modifiche da apportare al Piano biennale degli acquisti fino alla soglia di gara europea	no	
Regolamento per la prestazione per conto terzi	Proposta annuale al Consiglio di amministrazione del valore complessivo del prelievo conto terzi (di cui all'Art.10 c. 1 lettere a, b) destinato al FCA.	no	
Regolamento per la prestazione per conto terzi	Approvazione, direttamente o tramite suo delegato, delle proposte di ripartizione dei compensi FPS e FPC al personale tecnico-amministrativo.	no	
	Stipula dei contratti di ricerca, consulenza o didattica (anche su delega espressa)	no	
Regolamento per la prestazione per conto terzi	Ripartizione del FPS tra le Strutture dell'Amministrazione di Ateneo e dei Poli territoriali	no	
	Definizione di linee guida di determinazione del budget e dei compensi provenienti sia dal FPS sia dal FPC, collegati al sistema di performance	no	
	Facoltà di stabilire annualmente per il personale tecnico e amministrativo un limite inferiore al 200% tetto massimo dei compensi	no	
Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Atti di programmazione, indirizzo e coordinamento delle politiche di prevenzione volte a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori dell'Ateneo.	no	
	Documento di valutazione dei rischi di Ateneo di cui art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008.	no	
	Piano di realizzazione progressiva degli adeguamenti di cui all'art. 15 del D. Lgs. n. 81/ 2008, tenendo conto delle risultanze della riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e presentazione annuale al Consiglio di amministrazione per le determinazioni di competenza.	no	
	Atti di organizzazione del Servizio Prevenzione e Protezione e di implementazione del sistema di sicurezza del Politecnico, attraverso l'adozione di procedure, linee guida e modelli	no	
	Adozione della determina dell'Amministrazione di Ateneo, sentito il parere del Servizio Prevenzione e Protezione sulle questioni rilevanti in materia di sicurezza.	no	



Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro	Comunicazione con gli enti di controllo.	no	
	Nomina dei Dirigenti di area e dei Responsabili gestionali ai fini della sicurezza con titolarità autonoma della spesa relativa	no	
	Definizione della programmazione di Ateneo	no	
	Nomina del Medico competente	no	
	Nomina del Responsabile per le strutture contenenti amianto	no	
	Atti relativi alla gestione delle attività didattiche in esterno;	no	
	Atti relativi alla gestione amministrativa dei contratti di ricerca, di consulenza e di didattica;	no	
	Atti relativi alla gestione degli ospiti;	no	
	Atti relativi alla gestione degli infortuni.	no	
	Nomina Responsabile delle strutture contenenti amianto	no	
Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT	Decreto di adozione del Modello organizzativo privacy del Politecnico di Milano (di seguito "Modello organizzativo");	no	
	Decreto di adozione Istruzioni operative per il trattamento e la protezione dei dati	no	
	Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la struttura di competenza	no	
Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT	Sottoscrizione atti interni di informazione o dispositivi	no	
	Comunicazione Databreach al Garante per la protezione dei dati personali (GPDP)	no	
Regolamento per la gestione del fondo di cassa	Autorizzazione altre spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti nonché spese il cui pagamento mediante utilizzo del fondo di cassa si renda opportuno, conveniente o urgente	no	
Regolamento per la gestione del fondo di cassa	Determina per superamento dei limiti massimi previsti al punto xv (a 1.500 € in contanti e fino a 5.000 € con carta di credito o bonifico)	no	
	Disposizione di visite periodiche al Servizio di cassa	no	
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO	Assegnazione carte di credito a soggetti diversi da quelli stabiliti dal Regolamento	no	
	Autorizzazione alla spesa oltre 10.000,00 euro	no	
Regolamento organizzativo e di funzionamento della Commissione Disciplina Studenti	Individuazione della Struttura deputata alla verifica dell'attuazione delle misure disciplinari	no	
Protocollo (di seguito Protocollo) per l'attivazione e la gestione di un alias per studenti e studentesse dei corsi di laurea di primo e di secondo livello, e aspiranti tali, in transizione di genere del Politecnico di Milano	Modifica/aggiornamento al protocollo e alla modulistica allegata	no	
Regolamento organizzativo e di funzionamento del CUG	Nomina del Presidente, dei componenti e relative sostituzioni	no	



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

Linee guida Comunicazione	Autorizzazione all'apposizione del Logotipo del Politecnico di Milano accompagnata dalla denominazione della struttura su documenti relativi a lavori istituzionali specifici della struttura, anche a firma di personale non strutturato (docenti a contratto, dottorandi, assegnisti, borsisti, tesisti, prestatori d'opera, ecc.).	no	
Linee Guida per l'attivazione della procedura di conciliazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance del Politecnico di Milano.	Decreto di modifica/aggiornamento delle Linee guida	no	
	Avvio alla procedura di conciliazione, attraverso formale costituzione e convocazione del Comitato.	no	
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE DONAZIONI	Determina, nel caso in cui l'elargizione non sia di modico valore, di affidamento ad un Notaio l'incarico per la sottoscrizione dell'atto pubblico, previa adozione di apposita deliberazione di accettazione da parte del Consiglio di Amministrazione	no	
LINEE GUIDA PER LO SCARICO, CESSIONE O SMALTIMENTO DEI BENI MOBILI	Decreto di dismissione beni mobili	no	
LINEE GUIDA PER LO SCARICO, CESSIONE O SMALTIMENTO DEI BENI MOBILI	Atto di vendita beni mobili inventariati, che non rivestono più utilità per l'Ateneo, esclusivamente i beni del patrimonio disponibile e la cessione, nel limite del valore di 40.000,00	no	
	Autorizzazione di cessione beni obsoleti e/o inservibili con valore pari a 0	si	Dirigente AAF
	Decreto di costituzione della commissione scarichi	no	



REGOLAMENTI	ATTI
Decreto Legislativo 165/2001 - Art. 4 "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità	
1. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.	
3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.	
4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.	
ATTI GENERALI	Organizzazione risorse umane in servizio presso l'Area dirigenziale con l'inclusione di provvedimenti comportanti variazioni mansioni Autorizzazione al RUP per l'esecuzione delle varianti dei contratti di competenza della propria area per importi sino a 100.000,00 euro Atti di gestione etc della propria area dirigenziale
R.A.F.C. e Manuale Tecnico operativo	Determina a contrarre per importo sino a 100.000,00 Risoluzioni dei contratti sottoscritti sino a 100.000,00 Sottoscrizione contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture Individuazione contraente procedura negoziata a trattativa privata Autorizzazione all'avvio anticipato del contratto di servizio/di lavoro e forniture di propria competenza di area e nei limiti degli importi contrattuali ove delegato alla sottoscrizione del contratto stesso emissione buoni d'ordine nei limiti di spesa del RAFC
POTERI DI FIRMA	
AREA AMMINISTRAZIONE e FINANZA	Reversali di incasso Ordinativi di pagamento Comunicazioni verso le strutture decentrate di carattere contabile (ripartizione di fondi, esiti delle commissioni bilancio, delibere del C.d.A. su autorizzazioni di spesa, notifica di adempimenti, ecc.) Gestione degli adempimenti derivanti da contratti e convenzioni aventi ad oggetto beni immobili, sia di proprietà dell'Ateneo sia di proprietà di terzi Richiesta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili destinati ad abitazione Gestione dei tributi legati alla proprietà e al possesso immobiliare Gestione delle coperture assicurative e richiesta di nuove
AREA PUBLIC ENGAGEMENT E COMUNICAZIONE	Bandi borse di studio Lettera ammissione studenti Rimborso spese di rappresentanza Incarichi di prestazione d'opera
AREA CAMPUS LIFE	Lettere di impegno e di intenti in relazione agli accordi di convenzioni con la CRUI per importi superiori a 20.000 euro ed inferiori a 100.000 euro
AGIS	Richieste di programmazione di acquisto per servizi e forniture Avvisi di preinformazione o raccolta candidature per procedure di acquisto Determina di aggiudicazione definitiva nei limiti di spesa del RAFC Contratti di attivazione e richieste disattivazione utenze nei limiti di spesa del RAFC Autorizzazione spese economali non già autorizzate tramite applicativo gestione Richieste di Acquisto
ARUO	Corrispondenza con interessati relativa a variazioni economiche o nella carriera



DIRIGENTI

ARUO	Corrispondenza relativa alle convenzioni di cui all'art. 6 comma 11 e dell'art. 7 comma 3
	Corrispondenza relativa alle cattedre convenzionate
	Certificati di servizio Assegni di Ricerca
	Atti relativi a: - assenze PTA (permessi, maternità, malattia, infortunio sul lavoro) - permessi e congedi di cui al D. Lgs. 151/2001 (maternità PTA) - permessi e congedi L. 104/1992 - part-time, telelavoro
	Dichiarazioni ai fini pensionistici
	Comunicazioni relative ad attribuzioni di unità di conto ai Dipartimenti (assegnazioni, turnover e rientri ministeriali); eventuali variazioni valore unità di conto
	Decreti di pensioni provvisorie
	Prospetti di liquidazione (PL1, PL2, PR1)
	Corrispondenza diversa con Enti ed amministrati, trasmissione decreti, tessera mod. 322 - A (costituzione posizione assicurativa)
	Comunicati ufficiali relativi agli scioperi (L. 146/90);
	Lettere di accreditamento fondi alle strutture
	Circolari interne: Mod. 730 - A. F. - CUD - Collabor. Coord. e Cont. - Anagrafe delle Prestazioni
	Deleghe sindacali
AREA DIDATTICA	Bandi assegnazione borse e premi, Decreti di assegnazione borse di studio, Avvisi/bandi attività culturali e sociali
	Richiesta di conferma di titoli di studio
	Decreto assegnazione contributi per attività culturali e sociali
	Decreti / bandi di selezione per collaborazioni studenti (150 ore e tutorato) e contratti
	Decreto costituzione Comitato di vigilanza per Esami di Stato
	Attività di collaborazione a tempo parziale e art. 13 legge 390/91 (150 ore)- adempimenti vari
AREA SERVIZI ICT	Bandi e contratti prestazioni d'opera intellettuale (Scuole)
	Contratti di ricerca, consulenza, didattica per conto terzi
	Contratti di opzione, licenza, cessione di proprietà intellettuale
	NDA - Non disclosure Agreement/MTA - Material Transfer Agreement
AREA RICERCA, INNOVAZIONE E RAPPORTI CON LE IMPRESE	Contratti di servizio
	Contratti con aziende collegate ad attività per conto di terzi
	Firma ATS per Formazione Post Laurea, Certificazioni, autenticazione copie conformi di firme, di copie di documenti Richiesta di conferma di titoli di studio ad Università
	(M.U., C.d.P. o formazione permanente) X M.U e C.d.P.: provvedimento di iscrizione sotto condizione, procedimento di esclusione, risposte
	Bandi borse di studio
	Decreti di approvazione graduatorie bandi borse di studio con finanziamento privato
	Lettere di richiesta contributo ministeriale
	Convenzione di tirocinio; Progetto formativo di tirocinio; Decreto di accettazione donazione da soggetti terzi; Decreto di assegnazione borse di studio
AREA TECNICO EDILIZIA	Richieste di offerte per l'affidamento di Procedure Negoziato in qualità di Dirigente dell'Area
	Decreti (direttoriali e dirigenziali), compensi incarichi professionali
	Denuncia di inizio attività ai sensi degli art. 22, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 19, 19-bis l. 7 agosto 1990, n. 241 - artt. 5, 6 e 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 (al Comune)



DIRIGENTI

AREA TECNICO EDILIZIA	Richiesta per approvazione progetti di ristrutturazione (al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)
	Decreti di affidamento lavori a società esterne
	Decreti di rimborso assegnatari di borsa DSU, per pagamenti errati, per reddito e merito scolastico
	Decreti di affidamento lavori a società esterne nei limiti di spesa imposti dal RAFC e dal CDA
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI E DELLE DONAZIONI	Accettazione donazioni di modico valore
	Avviso di manifestazione di interesse per la ricerca di sponsor
	Sottoscrizione di contratto di sponsorizzazione entro i limiti dettati dal Consiglio di amministrazione
REGOLAMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DEL POLITECNICO DI MILANO	Determinazioni in materia di part-time (Dirigente della Struttura competente sulle risorse umane)
	Provvedimento motivato di rifiuto della trasformazione del rapporto di lavoro
	Provvedimento di diniego di attività lavorativa ulteriore
	Atto scritto motivato di diniego della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (dirigente della struttura competente sulle risorse umane)
	Concessione trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno (dirigente della struttura competente sulle risorse umane)
Linee guida procedure disciplinari in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano	Inoltro segnalazione UPD per PTA in servizio nell'Area di competenza
	provvedimento di sospensione cautelare, sentito l'UPD, contestuale contestazione scritta dell'addebito e convocazione del dipendente dinanzi all'UPD, per il contraddittorio in sua difesa
	Decreto irrogazione sanzione rimprovero verbale
REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE	Conferimento incarichi tecnici per i lavori
	Conferimento incarichi per l'affidamento di servizi e forniture per le Aree di Amministrazione
	Individuazione e nomina, e la relativa % minima di incentivo assegnato, delle seguenti figure: i. Responsabile Unico del Procedimento ii. Direttore Esecutivo del Contratto iii. Direttore lavori
	Individuazione eventuali figure di coordinamento dello staff, e la relativa % minima di incentivazione ad esse destinata
	In fase di assegnazione degli incarichi stabilisce i coefficienti di ripartizione dell'incentivo per funzioni tecniche nelle varie fasi e attività incentivabili, sul singolo progetto
	Liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche
	Liquidazione della quota del Fondo per funzioni tecniche
	Concessione spazi di Ateneo
REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO TEMPORANEO DEGLI SPAZI DEL POLITECNICO DI MILANO	
REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	Nei dubbi sull'assegnazione della responsabilità di procedimenti non preventivamente assegnati, la decisione sull'assegnazione spetta al Dirigente o al Direttore Generale
Regolamento conferimento incarichi individuali di collaborazione autonoma	Emanazione bando e nomina della Commissione valutatrice per l'Area Dirigenziale di competenza
	Stipula del contratto di collaborazione per l'Area dirigenziale di competenza

Dirigente
AGIS



DIRIGENTI

<p>REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE DI NATURA AUTONOMA, IN ATTUAZIONE DEL DISPOSTO DELL'ART. 7, COMMI 6 E 6 BIS DEL D. L.SVO 30.03.2001, N. 165, E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI</p>	<p>Stipula contratto di collaborazione per l'area dirigenziale di propria competenza</p>
<p>PROTOCOLLO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI UN ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE DEI CORSI DI LAUREA DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO, E ASPIRANTI TALI, IN TRANSIZIONE DI GENERE DEL POLITECNICO DI MILANO</p>	<p>Emanazione del bando e nomina Commissione valutatrice</p> <p>Sottoscrizione congiunta (richiedente e Dirigente dell'Area Servizi agli studenti e ai Dottorandi) Accordo confidenziale nel quale vengono tra l'altro individuate specifiche figure di riferimento per la gestione del procedimento e al fine di garantire la necessaria riservatezza</p> <p>Decreto dirigenziale per la modifica nella procedura informatica che gestisce l'anagrafica delle/degli studenti, dei dati della/del richiedente</p> <p>Abilitazione alla visione e gestione del protocollo riservato</p>
<p>Regolamento Missioni</p>	<p>Autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili.</p> <p>Autorizzazione per le missioni di interesse delle Aree dell'Amministrazione Centrale</p>
<p>Regolamento per le prestazioni per conto di terzi</p>	<p>Sottoscrizione contratti e quadro economico</p> <p>Sottoscrizione tariffario per le prestazioni standardizzate o ripetitive</p> <p>Atti connessi alla partecipazione a bandi di gara</p> <p>Accettazione di contributi finalizzati erogati a titolo di liberalità</p> <p>Comunicazione alla Direzione Generale delle proposte di ripartizione dei compensi per il personale tecnico-amministrativo</p> <p>Comunicazione del singolo compenso al personale tecnico-amministrativo afferente</p> <p>Trasmissione alla competente struttura dell'Amministrazione di Ateneo</p>
<p>REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI SUSSIDI A FAVORE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO</p>	<p>Accertamento sussistenza dei requisiti necessari e richiesta, eventualmente, l'integrazione della documentazione</p> <p>Notifica decisione di rigetto</p> <p>Revoca del sussidio ed esclusione del dipendente dai benefici previsti dal presente Regolamento</p> <p>Adeguamento parametri economici e reddituali</p>
<p>Regolamento per la ripartizione del fondo per l'incentivazione alla progettazione interna (ex D. Lgs. 163/2006- art. 92 -comma 5)</p>	<p>Provvedimento motivato di modifica o revoca dell'incarico sentito il Responsabile del Procedimento</p> <p>Provvedimento di affidamento delle attività di cui all'articolo 92, comma 5, del Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>Ripartizione del fondo per ogni singolo lavoro o opera</p> <p>Disposizione attribuzione della maggiorazione, previo accertamento delle cause evidenziate dal Responsabile unico del procedimento</p> <p>Scheda descrittiva di ogni singolo lavoro e del relativo importo predisposta dal Dirigente dell' Area competente</p> <p>Liquidazione della quota di incentivazione</p> <p>Determinazione incentivi funzionali al personale delle aree dai Dirigenti nell'ambito degli appalti</p> <p>Relazione in ordine all'applicazione del presente regolamento da inviare al Direttore Generale</p>



DIRIGENTI

Linee guida procedure disciplinari in relazione ad illeciti commessi dal personale tecnico-amministrativo e dal personale con qualifica dirigenziale del Politecnico di Milano	Provvedimento motivato del Dirigente dell'Area presso cui presta servizio il dipendente per Sospensione cautelare
	Avvio del procedimento disciplinare entro 20 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza dei fatti, contestando al dipendente l'addebito in forma scritta
	Segnalazione scritta e circostanziata da inoltrare entro 10 giorni all'UPD, utilizzando il sistema di protocollo di Ateneo
	Irrogazione della sanzione rimprovero verbale
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI	Decreto Dirigenziale di emanazione del Bando di concorso per la partecipazione ai programmi di Mobilità Internazionale (Mobilità di Doppia Laurea e Mobilità Semplice)
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI	Decreto Dirigenziale di emanazione del Bando di concorso per la Mobilità Erasmus ai fini di traineeship
LINEE GUIDA PER LO SCARICO, CESSIONE O SMALTIMENTO DEI BENI MOBILI	Decreto dirigenziale di costituzione commissione con il compito di determinare il valore e l'utilità dei beni mobili oggetto di cessione
Modello organizzativo privacy del Politecnico di Milano	Compilazione schede registro trattamenti, verifica e convalida
	Autorizzazione ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali
	Designazione referente privacy o suo delegato
	Adozione specifici disciplinari tecnici di settore (es. policy di gestione)
Regolamento in materia trattamento dati e sicurezza ICT e Istruzioni operative privacy	Atto di nomina Responsabile esterno ex art. 28 e accordi di contitolarità
	Nomina Amministratore di sistema per la struttura di competenza
	Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la struttura di competenza
	Trasmissione di segnalazioni di violazioni di dati al RPD (DPO)
Regolamento Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro Adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008 in qualità di dirigenti per la sicurezza	Nomina RADRL
	Designazione con atto formale dell'Addetto locale alla sicurezza
	Designazione addetto alla gestione dell'emergenza ex art. 18 D. Lgs 81/2008
	Documento valutazione rischi incendio
	Emanazione procedure organizzative per la sicurezza del Dipartimento
	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da interferenza per gli affidamenti di propria competenza



DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

REGOLAMENTI	ATTI
STATUTO art. 21	Convocazione e presidenza di Consiglio e Giunta di Dipartimento, con esecuzione delle relative delibere
	Sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti, in armonia con gli orientamenti espressi dal Senato accademico e in conformità con le disposizioni del Consiglio di amministrazione, secondo le procedure previste nell'ambito del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (<u>potere di rappresentanza nei confronti dei terzi</u>)
	Approvazione degli atti relativi alla partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca e allo sviluppo tecnologico
	Richieste di finanziamento da sottoporre al Consiglio di amministrazione
	Designazione Direttore vicario, dandone comunicazione al Consiglio di Dipartimento
R.A.F.C	Il Direttore di Dipartimento , di concerto con il Direttore Generale, definisce gli obiettivi dell'attività amministrativo - contabile affidata al Responsabile Gestionale
	Parere per avvio della procedura di spesa
	RDA per tutti i casi in cui non riguardi acquisti relativi alla sicurezza o non sia in capo al Responsabile scientifico del progetto (competenza residuale)
	Modifiche del Budget Autorizzazione rimodulazioni all'interno dei singoli budget a disposizione del Dipartimento
	Autorizzazione delle variazioni del budget dei Dipartimenti nell'ambito delle risorse acquisite autonomamente attraverso convenzioni e contratti in conto di terzi da essi stipulati
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE CHIAMATE DI PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI	Chiamata nel ruolo di professore associato all'esito di procedura valutativa e Chiamata nel ruolo di professori ordinari e associati all'esito di procedura selettiva di mobilità Presenza di servizio
	Chiamata diretta o per chiara fama Presenza di servizio
Regolamento per l'impegno didattico dei professori e dei ricercatori	Convalida attestazione svolgimento impegno didattico
	Deroga dell'impegno didattico di un docente, previa autorizzazione del Rettore (casi eccezionali)
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA SU PROGRAMMI AUTOFINANZIATI	Emanazione dei bandi
	Designazione dei componenti della Commissione giudicatrice
	Approvazione del giudizio formulato dal Responsabile della ricerca sull'attività svolta dall'assegnista, ai fini del rinnovo dell'assegno
	Trasmissione della relazione dell'assegnista, unitamente ai pareri formulati, all'Area competente della Direzione Generale;
	Dichiarazione di equivalenza, per quanto concerne la corrispondenza disciplinare della laurea e del titolo di dottorato di ricerca conseguito all'estero
	Emanazione bandi reiterati
	Nomina Commissione di verifica sull'attività dell'assegnista, a seguito di richiesta del responsabile della ricerca
	Autorizzazione a recedere dal contratto con termine inferiore ai 30 giorni senza penalizzazione economica
	Recesso dal contratto, laddove il periodo di sospensione (superiore ai trenta giorni consecutivi) sia tale da pregiudicare gli obblighi contrattuali
Regolamento disciplinante le modalità per l'attribuzione degli scatti stipendiali biennali dei professori e dei ricercatori di ruolo	Validazione dichiarazioni di assolvimento dell'impegno didattico



DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

Regolamento Collegio Disciplina Docenti	Avvio istruttoria procedimento disciplinare (per assegnisti e ricercatori) e successiva segnalazione formale
Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e di supporto alla didattica	Approvazione atti inerenti la procedura selettiva
	Nomina delle Commissioni giudicatrici per la valutazione comparativa dei candidati
	Stipula contratti di diritto privato per il conferimento di incarichi ex art. 11
	Risoluzione del contratto per gravi inadempimenti degli obblighi contrattuali, su richiesta motivata del Docente responsabile dell'insegnamento
Regolamento Prestazioni conto terzi	Contratti e quadro economico
	Tariffario per le prestazioni standardizzate o ripetitive
	Atti connessi alla partecipazione a bandi di gara
	Accettazione di contributi finalizzati erogati a titolo di liberalità
Regolamento conferimento incarichi individuali di collaborazione autonoma	Stipula del Contratto di collaborazione
	Emanazione del bando e nomina Commissione valutatrice
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA DOCENTI e CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Predisposizione avvio della fase istruttoria se l'illecito riguarda la ricerca o la terza missione del Dipartimento oppure nel caso la segnalazione riguardi assegnisti o collaboratori alla ricerca e alla didattica
REGOLAMENTO SULL'AUTOCERTIFICAZIONE E VERIFICA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA, DI SERVIZIO AGLI STUDENTI E DI RICERCA DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI	Convalida attività
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA STUDENTI	Ricezione della segnalazione di illeciti riguardanti gli studenti iscritti a Corso di Master/Perfezionamento/Specializzazione/Formazione Permanente e trasmissione della segnalazione stessa al Presidente della Commissione di disciplina studenti
Modello Organizzativo Privacy	Adozione specifici disciplinari tecnici di settore (es policy di gestione)
Regolamento in materia trattamento dati e sicurezza ICT e Istruzioni operative privacy	Atto di nomina Responsabile esterno ex art. 28 e accordi di contitolarità
	Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) per la struttura di competenza
	Trasmissione di segnalazioni di violazioni di dati al RPD (DPO)
LINEE GUIDA PER L'OTTENIMENTO DELLA DOPPIA AFFILIAZIONE PER GLI ASSEGNISTI DI RICERCA	Comunicazione ottenimento della doppia affiliazione per gli assegnisti per essere elencati fra il personale coinvolto nelle ricerche di altra istituzione, nazionale o internazionale
LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI DI EDITORIA	Sottoscrizione contratto di edizione
ATTI GENERALI	Designazione, tra i docenti a tempo indeterminato, del Direttore Vicario, dandone comunicazione al Consiglio di Dipartimento.
	Designazione, tra il personale docente a tempo indeterminato, di delegati assegnando loro specifiche deleghe e responsabilità
	Convocazione e presidenza del Consiglio di Dipartimento
	Convocazione e presidenza della Giunta di Dipartimento
	Iniziativa per l'adozione del Regolamento del Dipartimento da sottoporre al CdD
	Nomina della Commissione elettorale (laddove previste le votazioni) per l'espletamento delle votazioni della Giunta di Dipartimento e data delle votazioni
	Nomina della Commissione Scientifica
	Nomina per le rappresentanze degli assegnisti di ricerca e degli studenti iscritti ai corsi di dottorato di ricerca
	Comunicazione al Consiglio delle delibere adottate dalla Giunta
	Proposta al CdD di istituzione di altre Commissioni consultive
	Predisposizione del progetto scientifico del Dipartimento
	Nomina dei responsabili gestionali in qualità di agenti responsabili per gli spazi dipartimentali
Regolamenti organizzativi e di funzionamento dei Dipartimenti	Nomina rappresentanti dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca eletti nei Consigli
	Costituzione degli Organismi interni
	Atti di indizione e gestione relativi alle votazioni interne



POLITECNICO
MILANO 1863

Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

REGOLAMENTI SCUOLE

Il Direttore, o un suo delegato, di un Dipartimento raccordato è componente della Giunta della Scuola



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

REGOLAMENTI	ATTI
STATUTO e ATTI GENERALI	Atti di promozione e di Coordinamento delle attività della Scuola attraverso la Giunta della Scuola, in particolare quelle volte ad armonizzare le attività dei Consigli di Corso di studio che afferiscono alla Scuola, tra loro e con le attività svolte nelle altre Scuole
	Convocazione docenti che svolgono attività didattica nei Corsi di studio costituenti la Scuola, gli studenti della Commissione paritetica e i rappresentanti degli studenti dei Consigli di Corso di studio che afferiscono alla Scuola per le tematiche ex art. 26, comma 1 lettere e), f) e g) dello Statuto
	Designazione Preside vicario, nominato dal Rettore
	Presidenza della Giunta della Scuola e firma dei relativi atti
	Nomina dei cinque docenti proposti dalla Giunta che andranno a comporre la Commissione Paritetica
	Designazione del docente o PTA che assumerà le funzioni di segretario per le sedute della Giunta (tranne Design)
	Firma convocazione e verbali Giunta
	Accordi di collaborazione per la didattica (non onerosi)
	Bandi a carico della Scuola e costituzione delle Commissioni Giudicatrici
	Verbali delle Commissioni di Ateneo
	Lettere di incarico visiting docenti esterni
	Attestati accademici (oltre i diplomi di laurea)
	Corrispondenza di rappresentanza
	Decreti di ammissione alle lauree magistrali
Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e di supporto alla didattica, ai sensi dell'art. 23 - Legge 240/2010	Bandi di valutazione comparativa per incarichi didattici
	Nomina della Commissione Giudicatrice
	Firma della graduatoria di merito
	Bandi per tutorato didattico
	Nomina commissioni valutatrici e approvazione graduatorie
	Bando reclutamento docenti a contratto
Modello organizzativo privacy del Politecnico di Milano	Compilazione schede registro trattamenti, verifica e convalida
	Autorizzazione ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali
	Designazione referente privacy o suo delegato
	Adozione specifici disciplinari tecnici di settore (es policy di gestione)
Regolamento in materia trattamento dati e sicurezza ICT e Istruzioni operative privacy	Nomina Amministratore locale di sistema
	Trasmissione di segnalazioni di violazioni di dati al RPD (DPO)



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

REGOLAMENTI	ATTI
	Il Responsabile gestionale, in virtù della propria posizione organizzativa, firma gli atti amministrativi di competenza dei Dipartimenti e dei Poli territoriali. Tutti gli altri atti e documenti possono essere firmati su espressa delega del Direttore Generale
REGOLAMENTO GENERALE DI ATENEO	Atti necessari al conseguimento degli obiettivi assegnati, per quanto di competenza, dal Direttore Generale e dal Direttore di Dipartimento/Prorettore di Polo
	Valutazione personale della struttura
	Segnalazione al Direttore Generale e al Direttore di Dipartimento/Prorettore del Polo di inefficacia delle procedure adottate
RAFC	Iscrizione dei documenti amministrativi all'interno del sistema amministrativo contabile
	RDA (Richiesta di acquisto) relative alla sicurezza
	Variazione di budget per nuove entrate (art. 42) con vincolo di destinazione
	I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
	Determina a contrarre, nei limiti degli stanziamenti di spesa approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione (art. 59.2 RAFC anche per RG)
Manuale Tecnico Attuativo del RAFC	Determina a contrarre sino a € 100.000, per acquisti già previsti nella programmazione biennale, aggiudicazione. Per affidamenti di importo superiore a € 100.000, l'autorizzazione a contrarre è a firma del DG, se la spesa è coperta dal budget, altrimenti l'autorizzazione a contrarre è sottoposta all'approvazione del CDA
	Iscrizione dei documenti amministrativi all'interno del sistema amministrativo contabile
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIDATTICI E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Firma del contratto di collaborazione ai fini della correttezza amministrativa
Regolamento Missioni	Autorizzazione a svolgere la missione del PTA
	Liquidazione missioni dei Dipartimenti che non si avvalgono del Service Missioni di Ateneo
Regolamento Gestione Rifiuti	Nomina referente locale rifiuti
	Approvazione documento di individuazione dei depositi di Struttura
Regolamento Labora	Nomina Preposto ed Addetto Locale alla Sicurezza
Regolamento del Laboratorio della Galleria del Vento del Politecnico di Milano	Nomina Preposto ed Addetto Locale alla Sicurezza
Regolamento conferimento incarichi individuali di collaborazione autonoma	Stipula del contratto di collaborazione, su delega del DG, nei limiti fissati dal CdA
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO	Atto di accoglimento, rifiuto, limitazione o differimento richiesta accesso agli atti dell'unità organizzativa competente
Regolamento gestione fondo cassa	Disposizione di pagamento piccole somme ex art. 1 comma 6



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

Modello organizzativo privacy del Politecnico di Milano	Compilazione schede registro trattamenti, verifica e convalida
	Autorizzazioni ai soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali
	Designazione referente privacy o suo delegato
Regolamento in materia trattamento dati e sicurezza ICT e Istruzioni operative Privacy	Controfirma Nomina Responsabile Esterno ex. Art. 28 e accordi di contitolarità relativamente alla parte amministrativa del contratto
	Controfirma dei contratti nella parte relativa al trattamento di dati personali
	Trasmissione di segnalazioni di violazioni di dati al RPD (DPO)
	Lettera di incarico Amministratore Locale di Sistema
Regolamento Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro	Nomina RADRL
	Designa con atto formale l'Addetto locale alla sicurezza
	Designa addetto alla gestione dell'emergenza ex art. 18 D. Lgs 81/2008
	Documento valutazione rischi incendio
	Emanazione procedure organizzative per la sicurezza del Dipartimento
Linee Guida Gestione Sponsorizzazioni e Donazioni	Provvedimento accettazione donazione di modico valore < 80 000,00€
Linee Guida scarico, cessione, smaltimento beni mobili	Emissione buono di scarico
	Attivazione procedura cessione a titolo gratuito
	Denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza in caso di Furto o smarrimento
	Atti di scarico
Linee guida per la doppia affiliazione per PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	Comunicazione ARUO distacco del PTA



RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	
REGOLAMENTI	ATTI
ATTI GENERALI*	Avviso di manifestazione di interesse
	Consultazioni preliminari di mercato
	Verbale di accertamento di idoneità delle candidature
	Verifica della progettazione di contratti inferiori a 1 milione di euro
	Progetti di gara per acquisizione di beni e servizi per gare europee a procedura aperta da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione, i quali devono essere sottoscritti da Responsabile Unico del Procedimento e dal titolare dei fondi
	Verbale di verifica della documentazione amministrativa
	Richieste di integrazione della documentazione amministrativa (eventualmente a firma dell'addetto/funziario/RPA che cura l'istruttoria) e di chiarimenti sull'offerta economica in fase di verifica della congruità
	Verbale di verifica di congruità delle offerte
	Provvedimenti di esclusione
	Verbale di valutazione del confronto preventivi
	Proposta di aggiudicazione
	Comunicazioni obbligatorie relative alle procedure di gara in applicazione di norme o di provvedimenti di Ateneo
	Corrispondenza con Autorità Nazionale Anticorruzione (in qualità di Responsabile Unico del Procedimento e referente)
	Corrispondenza con altre PA o soggetti privati di tipo istruttorio, eventualmente a firma dell'addetto/funziario/RPA che cura l'istruttoria
	Richiesta per approvazione progetti di ristrutturazione (al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)
	Richiesta di parere di conformità antincendio (al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco)
	Certificazione pagamenti ai fini del rimborso del contributo MIUR (al MIUR)
	Proposta nomina Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) e Direzione Lavori (DL)
	Relazione che certifichi l'attività tecnica svolta per l'attribuzione dell'incentivo a fronte dell'attività medio tempore svolta
	Autorizzazione subappalti
	Varianti d'opera su autorizzazione del Dirigente di riferimento, per gli importi sino a 100.000,00 euro, e del Direttore Generale, per importi superiori sino alla capienza del budget autorizzato; oltre la capienza del budget l'autorizzazione è concessa dal Consiglio di amministrazione
	Opzioni contrattuali su autorizzazione del Dirigente di riferimento per gli importi sino a 100.000,00 euro, e del Direttore Generale per importi superiori sino alla capienza del budget autorizzato; oltre la capienza del budget l'autorizzazione è concessa dal Consiglio di amministrazione
	Sospensione e ripresa dei lavori dei contratti di appalto
	Comunicazioni di diffida ad adempiere, lettere di messa in mora e applicazioni penali previste dal contratto
	Comunicazioni di risoluzione o recesso
	Autorizzazione alla revoca della procedura in autotutela, da indirizzare al RPCT
	Approvazione nuovi prezzi
	Certificati di pagamento
	Avvio della prestazione
	Attestato di conformità
	Verbale di collaudo
	Certificato di regolare esecuzione
Certificato di ultimazione delle prestazioni	
RAFC	Il Responsabile Unico del Procedimento e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto sono nominati nella Determina a Contrarre o con successivo atto da parte del medesimo soggetto firmatario



Servizio Affari Generali e Gestione Organi Collegiali

REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ DI NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CUI ALL'ART. 77 DEL D. LGS. 18 APRILE 2016, N. 50 "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI"	Svolgimento delle funzioni di Segretario verbalizzante
	Richiesta di nomina commissione
	Richiesta motivata al Direttore Generale per il ricorso ad una rosa di esperti per la costituzione delle commissioni di gara con contestuale proposta dei nominativi della commissione stessa
	Convocazione riunione informativa in cui illustra alla Commissione i documenti di gara. Della riunione sarà predisposto apposito processo verbale da allegare agli atti di gara
REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO CONTRATTI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA O TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA	Il Responsabile Unico del Procedimento è indicato nella determina a contrarre (per procedure di valore pari o superiore ai 40 000€) o con determina apposita
	Il RUP può essere individuato nel responsabile della struttura (per acquisti di importo inferiore a 40 000€) che effettua la procedura di acquisto, la sua indicazione nell'applicativo Richiesta di Acquisto costituisce nomina ufficiale
Regolamento per la ripartizione del fondo per l'incentivazione alla progettazione interna	Ripartizione del fondo, operata dal Dirigente dell'Area competente di concerto con il singolo Responsabile unico del procedimento
	Attestazione cause di complessità ai fini dell'attribuzione maggiorazione alle singole quote
	Atti motivati inerenti la ripartizione dell'incentivo corrispondente tra gli incaricati della progettazione in funzione della percentuale di incidenza delle opere progettate rispetto al totale delle opere previste in progetto
	Atti motivati inerenti la ripartizione dell'incentivo corrispondente tra gli incaricati dell'ufficio di Direzione dei lavori in funzione della percentuale di incidenza delle opere sorvegliate rispetto al totale delle opere previste in progetto
	Atti motivati inerenti la ripartizione dell'incentivo corrispondente tra gli incaricati della commissione di collaudo in funzione della percentuale di incidenza delle opere verificate rispetto al totale delle opere previste in progetto
Regolamento per gli INCENTIVI per funzioni tecniche	Relazione ai fini della liquidazione degli incentivi disposta dal Direttore Generale o dal Dirigente dell'Area competente, previa verifica dei contenuti
DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO/ DIRETTORE LAVORI	
REGOLAMENTI	ATTI
ATTI GENERALI (D.M. 49 del 17 marzo 2018)	Firma lettere di comunicazione ai fornitori
	Verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove relazione al RUP (a.e. verbali di controllo relative al livello qualitativo delle prestazioni)
	Attestazione stato dei luoghi
	Stato di avanzamento dei lavori
	Avvio della prestazione
	Compilazione documenti contabili sotto forma di atto pubblico
	Controfirma verbale di consegna dei lavori
Redazione verbale in caso di sinistro	



RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTI	ATTI
ATTI GENERALI	Comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti
	Indizione conferenza di servizi
	Adozione dell'atto finale o trasmissione all'organo competente
	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento
	Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
	Richiesta formale di acquisizione di valutazioni tecniche previste per legge
	Revoca motivata del provvedimento
	Copie conformi dei provvedimenti e/o della corrispondenza di pertinenza dei singoli Servizi
	Direzione Generale
	Lettere di presenza e pagamento gettoni per componenti seggi elettorali
	Comunicazioni con gli Enti competenti con riferimento alle attività riportate nella determina del Servizio (tema sostenibilità)
	Convenzioni legate agli ambiti di attività riportate nella determina del Servizio (tema sostenibilità)
	Relazioni di tirocinio (e relativo foglio presenze) inerenti i temi della sostenibilità, svolti presso SSA
	Lettere /comunicazioni all'Anvur in risposta a richieste specifiche
	Piano integrato del ciclo della performance
	Relazione sulla performance della Direzione Generale
	METID - Atti scaturenti dai bandi per collaborazioni
	Area Amministrazione e Finanza
	Atti di gestione e organizzazione del personale all'interno dei relativi Servizi costituenti l'Area
	Comunicazioni verso le strutture decentrate di carattere contabile (ripartizione di fondi, esiti delle commissioni bilancio, delibere del C.d.A. su autorizzazioni di spesa, notifica di adempimenti, ecc.)
	Gestione degli adempimenti derivanti da contratti e convenzioni aventi ad oggetto beni immobili, sia di proprietà dell'Ateneo sia di proprietà di terzi
	Liquidazione della spesa relativa a canoni ed oneri derivanti dell'utilizzo di immobili, sia di proprietà dell'Ateneo sia di proprietà di terzi, e gestione della conseguente attività contabile
	Gestione dei tributi legati alla proprietà e al possesso immobiliare
	Gestione delle coperture assicurative
	Gestione dei sinistri ed esame delle proposte di liquidazione del danno
	Area Comunicazione
	Atti di gestione e organizzazione del personale all'interno dei relativi Servizi costituenti l'Area
	Richieste per pagamento fatture all'estero
	Area Campus Life
	Atti di gestione e organizzazione del personale all'interno dei relativi Servizi costituenti l'Area
	Emissione di Buoni d'Ordine (per richieste inferiori a € 20.000,00)
	Lettere di impegno e di intenti in relazione agli accordi di convenzioni con la CRUI (per importi inferiori o uguali a 20.000€)
Richieste di prestito di materiali librari e archivistici a Enti terzi nazionali ed internazionali per mostre espositive organizzate dal Politecnico di Milano	
Richieste di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia al prestito dei materiali di proprietà del Politecnico di Milano	



RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ATTI GENERALI	Richieste di prestito di materiali librari e archivistici a Enti terzi nazionali ed internazionali per mostre espositive organizzate presso dal Politecnico di Milano
	Area Gestione Infrastrutture e Servizi
	Atti di gestione e organizzazione del personale all'interno dei relativi Servizi costituenti l'Area
	Contratti in forma pubblica amministrativa (Ufficiale Rogante)
	Distinte di trasmissione rendiconto della cassa economale ad Area Amministrazione e Finanza (Economo)
	Autorizzazione all'utilizzo di aule per eventi o corsi da parte di esterni o enti partecipati, con relativo preventivo di addebito dei costi di gestione spazi
	Area Risorse Umane e Organizzazione
	Atti di gestione e organizzazione del personale all'interno dei relativi Servizi costituenti l'Area
	Comunicazioni per inizio atti nomine
	Trasmissione agli uffici interni per l'applicazione di tutti gli atti che danno luogo a variazioni di tipo stipendiale
	Corrispondenza e verbali per accesso agli atti
	Trasmissione alle commissioni di valutazione degli atti dei candidati per proroga contratto da Ric td Jr e comunicazioni
	Avvii e chiusure dei procedimenti amministrativi, lettere, comunicazioni, accertamenti ed avvisi relativi alle procedure ex artt. 18, 22 e 24 della legge 240/2010
	Lettera di trasmissione documentazione al Nucleo di Valutazione
	Comunicazioni diverse ai commissari o ai candidati in considerazione della rilevanza di eventuali quesiti posti o per comunicare disposizioni di carattere generale
	Comunicazioni diverse ai candidati (diritto di accesso e quant'altro connesso alle procedure di selezione)
	E-mail di trasmissione verbali agli uffici interessati per gli atti di competenza; lettere di trasmissione atti alle R.S.U. ed alle OO.SS. d'Ateneo per informazione e art. 6 CCNL; e-mail di trasmissione verbali agli uffici interessati per gli atti di competenza; comunicazioni di carattere generale alle R.S.U. ed alle OO.SS. d'Ateneo; e-mail di richiesta di pubblicazione accordi sindacali su Intranet
	Autenticazione copie degli atti originali depositati presso l'Amministrazione o presentati dagli interessati e restituiti
	Area Didattica
	Contratti di consulenza, didattica e di servizio
	Area Ricerca, Innovazione e Rapporti con le Imprese
	Certificazioni, autenticazione copie conformi di firme e di copie di documenti
	Area Tecnico Edilizio
	Certificazione pagamenti ai fini del rimborso del contributo MIUR (al MIUR)