ISTRUZIONI OPERATIVE PER FOGLIO CALCOLO

Come utilizzare il calcolatore

1. Salvare una copia del modello per ciascuna procedura, lotto, contratto attuativo o rinnovo e per ciascun anno di competenza. Il foglio Riepilogo presenta gli esiti. Compilare soltanto le celle gialle; i risultati e i parametri del Regolamento sono distinti cromaticamente.

2. In Procedura inserire base, tipologia, presupposti, anno, quote di finanziamento e CUC. Gli scaglioni sono progressivi. Per una procedura transitoria inserire il fondo già stanziato, senza ricalcolarlo; le fasi pregresse restano riservate al precedente regime. Le attività relative a modifiche contrattuali si gestiscono in un file separato, usando esclusivamente la riserva originaria specificamente attestata, senza sommarla nuovamente al fondo principale.

3. In Personale inserire i nominativi una sola volta, usando gli ID P01–P20, gli oneri effettivi di ciascuno e i dati per il limite annuo. Le aliquote contributive e IRAP non sono imposte dal modello: devono essere confermate dall'ufficio personale. Gli altri incentivi annui comprendono quelli di altre amministrazioni e le quote della stessa procedura già maturate nello stesso anno, senza duplicare quanto inserito nel presente prospetto.

4. In Voci scegliere la destinazione di ogni attività e indicare le quote maturate nell'anno e in anni precedenti. In presenza di CUC indicare le frazioni di gara effettivamente trasferite; per i servizi separare nella voce 2 progettazione e affidamento anche se non interviene la CUC. Una quota ancora da svolgere rimane accantonata, non diventa automaticamente economia.

5. In Riparto inserire una riga per persona e voce e scegliere il ruolo. Il modello calcola il riparto ordinario 60/40 delle collaborazioni e il riparto RUP/responsabile di fase. Per un riparto diverso indicare il peso manuale per tutti gli assegnatari della voce e motivarlo nell'atto. Per sostituzioni o incarichi condivisi usare pesi espressi e distinguere le attività; verificare preventivamente la compatibilità professionale.

6. In Riparto registrare gli accertamenti delle attività, le cause di esclusione e gli incrementi ingiustificati dei tempi e costi imputabili alla singola persona. Le riduzioni automatiche utilizzano rapporti percentuali, non importi o giorni grezzi; documentare nel fascicolo le grandezze di partenza. Per progettazione si usa ritardo ingiustificato / termine assegnato. Per esecuzione si usano incremento ingiustificato / tempo contrattuale e incremento ingiustificato / importo contrattuale. La percentuale zero significa assenza di incremento; non va confusa con un dato mancante.

7. In Controlli risolvere tutte le anomalie. Il quadro riepiloga anche quote CUC, innovazione, economie, residui futuri e quote pregresse. L'eccedenza annua è calcolata sul lordo dipendente; viene mostrato separatamente il corrispondente costo comprensivo di oneri non erogato. La liquidazione esige le attestazioni e l'atto del soggetto competente: il foglio espone una proposta, non un mandato di pagamento.

8. Per acconti nello stesso anno, aggiornare il cumulato annuale e sottrarre nel foglio Personale gli importi già liquidati con il medesimo prospetto; per anni successivi conservare una nuova copia. In caso di conguaglio, la somma negativa da recuperare rimane esposta. Prima di un pagamento aggiornare sempre il controllo annuo presso tutte le amministrazioni interessate.