



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

(TRIESTE – TRST)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO
RELATIVO ALLE OPERE PUBBLICHE E
PIANIFICAZIONE**

**OBČINSKI PRAVILNIK
ZA PORAZDELITEV SKLADA ZA JAVNA
DELA IN NAČRTOVANJE**

Approvato con delib. giuntale n° 36/g dd. 3/3/2008

Odobren s sklepom občinskega odbora št. 36/g z dne 3.3.2008

ART 1. - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di riparto del fondo di cui al comma 1 dell'art. 11 della legge regionale 31.05.2002, n. 14, e successive modificazioni ed integrazioni. Detto fondo sarà costituito dal 1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro (al netto dell'I.V.A.), ovvero dal 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione territoriale generale o particolareggiata.

2. Qualora le attività di responsabile unico del procedimento, le prestazioni relative alla progettazione, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, nonché alla direzione dei lavori siano tutte espletate dagli uffici di cui all'art. 9, comma 1, lettere a), b), c) della legge regionale 31.05.2002, n. 14 il presente regolamento prevede un ulteriore incentivo nella misura dell'1%, pertanto nel limite massimo del 2,5%.

ART 2. - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Per lavori pubblici si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti.

2. Per atti di pianificazione si intende la redazione di piani e/o regolamenti urbanistici, edilizi e di settore di competenza comunale.

ART 3. - SOGGETTI DESTINATARI

1. I soggetti destinatari della ripartizione dell'incentivo sono i dipendenti comunali di qualsiasi area ai quali vengono attribuite le funzioni di responsabile unico del procedimento e/o progettista e/o coordinatore sicurezza e/o direttore dei lavori e/o assistente della direzione dei lavori e/o istruttore delle pratiche, e/o di collaboratore amministrativo o tecnico, nonché ai dipendenti ai quali è stato attribuito l'incarico di redazione di un atto di pianificazione o altro atto connesso.

ART 4. - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Nell'ambito del programma annuale dei lavori il Responsabile della competente Unità Operativa, determina di volta in volta il progetto di lavoro pubblico o di pianificazione da redigere all'interno dell'ente, individuando altresì, con atto scritto, i soggetti destinatari di cui all'art. 3.

ART 5. - RIPARTIZIONE DEL FONDO

1. Il fondo di incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione del progetto di lavoro pubblico ed al procedimento per la realizzazione dell'opera secondo le seguenti percentuali:

a. Responsabile unico del procedimento	29%
b. Progettista del progetto preliminare	8%
c. Progettista del progetto definitivo	10%
d. Progettista del progetto esecutivo	10%
e. Coordinatore sicurezza	4%

f. Direzione lavori	14%
g. Assistenza alla direzione dei lavori	9%
h. Istruttore della pratica	8%
i. Altri collaboratori amministrativi o tecnici	8%

2. Il fondo di incentivazione viene ripartito tra i vari soggetti che abbiano partecipato alla redazione dell'atto di pianificazione, secondo le seguenti percentuali:

a. Responsabile del procedimento	42%
b. Progettista	40%
c. Altri collaboratori amministrativi	18%

3. Nel caso in cui l'incarico professionale di progettazione e direzione lavori non possa essere svolto dal competente Ufficio comunale il fondo di incentivazione viene ripartito secondo le seguenti percentuali:

a. Responsabile unico del procedimento	40%
b. Responsabile istruttoria	24%
c. Collaboratore tecnico	18%
d. Collaboratore amministrativo	18%

4. Qualora lo stesso dipendente svolga più funzioni nell'ambito di uno dei precedenti commi, sono cumulate le relative quote percentuali.

ART 6. - LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

1. Per i progetti di opere e lavori pubblici il Responsabile della Posizione organizzativa Personale provvede alla liquidazione dell'incentivo nei seguenti termini:

- a. del 50% entro un mese dall'approvazione del progetto esecutivo;
- b. il saldo entro un mese dall'approvazione del collaudo tecnico amministrativo ovvero dal certificato di regolare esecuzione.

2. Per la redazione degli atti di pianificazione il Responsabile della Posizione organizzativa Personale provvede alla liquidazione dell'incentivo nei seguenti termini:

- c. 30% entro un mese dalla consegna degli elaborati del progetto di massima;
- d. 50% entro un mese dall'adozione del piano da parte dell'Amministrazione;
- e. il saldo ad approvazione definitiva del piano.

3. La somma incentivante viene liquidata al netto dei relativi oneri previdenziali e assicurativi posti a carico dell'ente, ai sensi dell'art. 11, comma 1, della L.R. 31.05.2002 n. 14. Le relative somme saranno poste a carico di appositi capitoli di bilancio relativi alle spese per il personale.

ART 7. - POLIZZA ASSICURATIVA

1. Qualora il responsabile unico del procedimento nominato sia dipendente dell'amministrazione comunale, l'amministrazione comunale provvede a proprio carico alla stipula di apposita polizza assicurativa secondo le vigenti disposizioni normative.

2. Qualora il responsabile unico del procedimento nominato sia un professionista esterno ovvero un dipendente di altra amministrazione l'obbligo della stipula della polizza

assicurativa ricade sugli stessi.

ART 8. - RESPONSABILITA'

1. I titolari degli incarichi di progettazione sono responsabili per i danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza di errori od omissioni del progetto esecutivo, compiuti con dolo o colpa grave, che pregiudicano la realizzazione o l'utilizzazione dell'opera.

ART 9. - PROPRIETA' DEI PROGETTI

1. I progetti elaborati dall'U.O. Lavori Pubblici restano di proprietà piena ed esclusiva del Comune, il quale potrà farvi apportare tutte le modifiche o varianti ritenute opportune e necessarie.

ART 10. - ORARIO DI LAVORO E SPESE ACCESSORIE

1. L'attività di progettazione viene espletata durante il normale orario di lavoro e le spese necessarie per la produzione e l'esecuzione degli elaborati rientrano nelle normali spese di funzionamento degli uffici.

2. Con atto motivato potrà essere autorizzato l'espletamento di tale attività facendo ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

3. In casi eccezionali, con adeguate motivazioni, sarà possibile autorizzare il dipendente incaricato ad effettuare la redazione del progetto o altro atto comunale al di fuori della sede municipale, determinando preventivamente il numero di ore necessarie allo svolgimento della prestazione.

ART 11. - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Alle attività di progettazione già iniziate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e di cui il procedimento non è stato ancora concluso alla medesima data, si applicano le modalità di liquidazione dell'incentivo contenute nel presente Regolamento.

2. Alle attività di pianificazione già iniziate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora terminate con l'entrata in vigore del piano alla medesima data, si applicano le modalità di liquidazione dell'incentivo contenute nel presente Regolamento.

3. Con riferimento alle attività individuate nei commi 1 e 2, il Responsabile della competente Unità Operativa, o equiparato, adotta gli atti previsti dal presente Regolamento per la liquidazione dell'incentivo relativi alle attività svolte sino all'entrata in vigore del medesimo.

4. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme cui al presente atto disciplinatorio.

1. ČLEN - PREDMET PRAVILNIKA

1. Pričujoči pravilnik ureja oblike porazdelitve sklada po 1. odstavku 11. člena Deželnega zakona št. 14 z dne 31.05.2002 z nadaljnimi spremembami in dopolnili. Omenjeni sklada bo sestavljen iz 1,5 % zneska razpisa za objekte ali dela (brez DDV-ja), oziroma iz 30 % profesionalne tarife za pripravo akta o splošnem ali natančnem teritorialnem načrtovanju. .

2. V primeru, da dejavnosti enotnega odgovornega postopka, stroški za načrtovanje, koordiniranje varnosti v fazi načrtovanja in izvajanja, ter vodenje del jih izvajajo uradi navedeni v točkah a), b) in c) 1. odstavka 9. člena Deželnega zakona št. 14 z dne 31.05.2002 pričujoči pravilnik predvideva dodatno olajšavo v višini 1 %, do največ 2,5 %.

2. ČLEN - PODROČJE IZVAJANJA

1. Kot javna dela se šteje dejavnosti gradnje, rušenja, obnove, restrukturiranja, obnavljanja in vzdrževanja zgradb in obratov.

2. Kot akte načrtovanja se šteje pripravo urbanistilčnih, gradbenih in področnih načrtov in/ali pravilnikov v občinski pristojnosti.

3. ČLEN - KORISTNIKI

1. Koristniki porazdelitve olajšave so občinski uslužbenci kateregakoli področja katerim so poverjene funkcije enotnega odgovornega postopka in/ali projektanta in/ali koordinatorja varnosti in/ali vodja del in/ali asistenta vodje del in/ali zadolženega za postopke in/ali upravnega oz. tehničnega

asodelovalca katerim je bil poverjen nalog, da pripravijo načrtovalni akt ali drug povezan akt.

4. ČLEN – DODELITEV NALOGOV

1. V okviru letnega programa del Odgovorni Operativne enote iz primera v primer določi načrt javnega dela, ki ga je treba pripraviti v sklopu ustanove ter določi s pisnim aktom koristnike navedene v 3. členu.

5. ČLEN – PORAZDELITEV SKLADA

1. Sklad za olajšave je porazdeljen po raznih subjektih, ki so sodelovali pri pripravi projekta javnega dela in postopku za gradnjo objekta na podlagi naslednjih odstotkov:

a. Enotni odgovoren postopka	29%
b. Projektant predhodnega načrta	8%
c. Projektant dokončenga načrta	10%
d. Projektant izvršnega projekta	10%
e. Koordinator za varnost	4%
f. Vodenje del	14%
g. Pomoč pri vodenju del	9%
h. Odgovoren postopka	8%
i. Drugi upravni ali tehnični sodelavci	8%

2. Sklad za olajšave je porazdeljen po raznih subjektih, ki so sodelovali pri pripravi akta načrtovanja na podlagi naslednjih odstotkov:

a. Odgovorni postopka	42%
b. Projektant	40%

c. Drugi upravni sodelavci 18%

3. V primeru, da je strokovni nalog za načrtovanje in vodenje del ne more opravljati pristojni Občinski urad, je sklad za olajšave porazdeljen na podlagi naslednjih odstotkov:

a. Enotni odgovoren postopka 40%

b. Odgovorni postopka 24%

c. Tehnični sodelavec 18%

d. Upravni sodelavec 18%

4. V primeru, da isti uslužbenec opravlja več funkcij v sklopu enega izmed prejšnjih odstavkov, se odgovarjajoče odstotke združi.

6. ČLEN – IZPLAČILO OLAJŠAVE

1. V primeru projektov za javno gradnjo in dela Odgovorni Organizacijskega položaja izplača olajšave na podlagi naslednjih rokov:

a. 50% v roku enega meseca od odobritve izvršnega projekta;

b. preostali znesek pa v toku enega meseca od odobritve tehnično-upravnega kolavdiranja oz. potrdila opravični izvedbi del.

2. Za pripravo aktov načrtovanja Odgovorni Organizacijskega položaja Osebe bo izplačal olajšavo v naslednjih rokih:

a. 30% v roku enega meseca od prejema elaboratov projekta;

b. 50% v roku enega meseca od odobritve načrta s strani Uprave;

c. preostali znesek ob dokončni odobritvi načrta.

3. Olajšave so izplačane brez odgovarjajočih pokojninskih in zavarovalniških stroškov v breme ustanove v skladu s

1. odstavkom 11. člena D.Z. 31.05.2002 št. 14. Odgovarjajoči stroški bodo vključeni v ustrezne postavke povezane s stroški za osebje.

7. ČLEN - ZAVAROVALNA POLICA

1. V primeru, da enotni odgovorni postopka je občinski uslužbenec, občinska uprava bo na lastne stroške poskrbela za sklenitev ustrezne zavarovalne police na podlagi veljavnih zakonodajnih določil.

2. V primeru, da je enotni odgovorni postopka zunanji strokovnjak oz. uslužbenec druge uprave mora zavarovalno polico skleniti le-ta.

8. ČLEN - ODGOVORNOSTI

1. Osebe, ki so bile imenovane za izvajanje nalogov načrtovanja so odgovorni za škodo, ki jo utrpi Uprava zaradi napak ali opustitev v uzvršnem načrtu, ki lahko ogrožajo izvedbo ali uporabo objekta.

9. ČLEN - LASTNIŠTVO PROJEKTOV

1. Projekte, ki jih pripravi O.E. Javna dela so v polni in izključni lasti Občine, ki jih bo lahko spremenil na podlagi ustreznih in potrebnih sprememb ali variant.

10. ČLEN - DELOVNI URNIK IN DODATNI STROŠKI

1. Dejavnosti načrtovanja se izvajajo v sklopu običajnega delovnega urnika in stroški za pripravo elaboratov spadajo v običajne stroške za delovanje uradov.

2. Z utemeljenim aktom se lahko dovoli izvajanej tovrstnih dejavnosti na podlagi dodatnih delovnih ur.

3. V izrednih primerih in na podlagi utemeljenih razlogov, se bo lahko dovolilo uslužbencev, ki imajo nalogo, da pripravijo načrt ali druge občinske akte izven občinskega sedeža s predhodno določitvijo števila potrebnih ur za izvajanej dela.

11. ČLEN - PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

1. V primeru dejavnosti načrtovanja, ki so se že začele na dan, ko stopi v veljavo pričujoči Pravilnik e v primeru, da postopek ni bil še zaključen do istega dne, se izvajajo oblike izplačila olajšave, ki so vključene pričujoči Pravilnik.

2. V primeru dejavnosti načrtovanja, ki so se že začele na dan, ko stopi v veljavo pričujoči Pravilnik in se niso še zaključile, ko stopi v veljavo načrt na isti dan, se izvajajo oblike izplačila olajšave, ki so vključene pričujoči Pravilnik.

3. V zvezi z dejavnostmi navedenimi v 1. in 2. odstavku Pravilnik pristojne Operativne enote ali podobni organ sprejme akte pričujočega Pravilnika za izplačilo olajšave v zvezi z dejavnostmi, ki so bile opravljene do dneva, ko leta stopi v veljavo.

4. Razveljavljene so vsa določila notranjih pravilnikov Občinske uprave, ki so neskladne z določili pričujočega akta.