

**S A D R Ź A J – I N D I C E****Str. – Pag.**

<b>Rovinj-Rovigno, 24. 09. 2010</b>		
	<b>Gradsko vijeće – Consiglio municipale</b>	
93.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno	<b>2</b>
	Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno	<b>3</b>
94.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Rovinja-Rovigno	<b>12</b>
	Delibera sui coefficienti per il calcolo degli stipendi degli impiegati dell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno	<b>13</b>
95.	Odluka o određivanju imena ulica i trga u Rovinjskom Selu	<b>14</b>
	Delibera sulla denominazione delle vie e della piazza a Villa di Rovigno	<b>15</b>
96.	Zaključak o prihvaćanju Izvještaja o izvršenju Proračuna Grada Rovinja-Rovigno za razdoblje siječanj – lipanj 2010.g.	<b>16</b>
	Conclusioni relative all'approvazione della Relazione sulla realizzazione del Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno nel periodo gennaio-giugno 2010	<b>17</b>
97.	Zaključak o prihvaćanju Izvješća o radu gradonačelnika i gradske uprave za razdoblje siječanj – lipanj 2010.g.	<b>46</b>
	Conclusioni relative all'approvazione della Relazione sul lavoro svolto dal sindaco e dall'amministrazione cittadina nel periodo gennaio-giugno 2010	<b>47</b>
98.	Zaključak o prihvaćanju Sporazuma o načinu rješavanja imovinsko pravnih odnosa zemljišta predviđenog za gradnju crkve Župe Sv. Obitelji u Rovinju – pastoralnog centra	<b>46</b>
	Conclusioni inerenti l'approvazione dell'Accordo sulle modalità di risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali del terreno previsto per la costruzione della chiesa della Parrocchia Sacra Famiglia a Rovigno –centro pastorale	<b>47</b>
99.	Odluka o utvrđenju najpovoljnijih ponuditelja na natječaju za prodaju građevinskog zemljišta	<b>48</b>
	Delibera sulla definizione degli offerenti più favorevoli al concorso per lavendita di terreni edificabili	<b>49</b>

Ai sensi della disposizione degli articoli 35 e 53 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) (GU n.n. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 e 36/09) e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

**DELIBERA**  
**sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno**

**I) DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1**

Con la presente Delibera si stabilisce la struttura, le denominazioni, la sfera d'attività e la descrizione dei lavori dell'ufficio e degli organismi amministrativi della città di Rovinj-Rovigno (nel prosieguo: organismi amministrativi della Città).

**Articolo 2**

L'ufficio e gli organismi amministrativi della Città espletano gli affari amministrativi nell'ambito della competenza dell'autogoverno locale e gli affari dell'amministrazione statale trasferiti alla città.

Gli affari dell'amministrazione statale che si trasferiscono alla sfera d'attività della città, vengono stabiliti dalla legge.

**Articolo 3**

L'ufficio e gli organismi amministrativi vengono istituiti in conformità con la disposizione e l'ambito dei lavori, secondo il principio di affinità e collegamento organizzativo tra i lavori collegati dall'ambito dell'autogoverno locale e secondo il principio di orientamento efficace e controllo della loro attività.

**Articolo 4**

La struttura interna e le modalità di lavoro dell'ufficio e dei settori amministrativi dell'amministrazione municipale vengono stabilite con dei regolamenti speciali emanati dal sindaco, su proposta dei capisettore.

**Articolo 5**

L'ufficio e i settori amministrativi dell'amministrazione municipale vengono diretti dai capisettore, che in conformità con la legge vengono nominati dal sindaco.

I capisettore rispondono al sindaco per il proprio lavoro, mentre il Capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco per il proprio lavoro risponde al sindaco, al presidente del Consiglio municipale e al Consiglio municipale.

**Articolo 6**

L'ufficio e i settori amministrativi della città, nell'ambito della sfera delle proprie competenze:

- attuano direttamente le delibere e gli altri atti generali del Consiglio municipale e a tale scopo, in conformità con la legge, emanano singoli atti, con i quali risolvono in merito ai diritti, agli obblighi e agli interessi legali di persone fisiche e giuridiche, e controllano la loro attuazione,
- svolgono direttamente il lavoro dell'amministrazione statale, quando tali lavoro vengono trasferiti nella sfera cittadina,
- seguono la situazione nei territori per i quali sono stati istituiti e su questo informano il sindaco,
- preparano le bozze di delibera e di altri atti generali che vengono emanati dal Consiglio municipale, le bozze degli atti che vengono emanati dal sindaco, e preparano le relazioni, le analisi e altro materiale dal proprio ambito per i bisogni del Consiglio municipale e del sindaco,
- offrono l'aiuto tecnico e di altro tipo ai cittadini nell'ambito dei diritti e autorizzazioni della città,
- presentano la relazione sul proprio lavoro al Consiglio municipale e al Sindaco,
- svolgono altri lavori per i quali sono autorizzati.

Nell'attuazione del controllo di cui all'alinea 1, comma 1 del presente articolo i settori amministrativi possono, in caso di mancata osservanza degli atti generali, adottare le misure prescritte da tale atto.

**Articolo 7**

Per l'espletamento legale e tempestivo dei lavori dalla propria competenza i settori amministrativi della città rispondono al sindaco e al Consiglio municipale.

**II) ORGANISMI AMMINISTRATIVI DELLA CITTÀ**

**Articolo 8**

Gli organismi amministrativi della Città sono:

1. l'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco,
2. il Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei,
3. il Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti,

4. il Settore amministrativo per la costruzione e la manutenzione degli impianti,
5. il Settore amministrativo per la gestione del patrimonio,
6. il Settore amministrativo per le attività comunali e gli affari generali,
7. il Settore amministrativo per gli affari sociali,
8. il Servizio per la revisione interna.

## **II.1. Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco**

### **Articolo 9**

Nell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco vengono espletati i seguenti lavori:

- lavori specializzati, legali, protocollari, di consulenza e tecnico-amministrativi per le necessità del sindaco, del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro e dei club dei consiglieri,
- convocazione e organizzazione delle sedute del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro, nonché stesura dei verbali e loro custodia,
- stesura di bozze delle prescrizioni e degli atti dei quali discutono e decidono il Consiglio municipale e il sindaco,
- rappresentazione della città nei procedimenti legali, nonché nei procedimenti giuridico-patrimoniali e amministrativi,
- cura della salvaguardia e della tutela della posizione delle minoranze nazionali,
- creare le condizioni per garantire che la vita pubblica e ufficiale della città si svolgeranno con la parità della lingua croata e italiana,
- lavori legati all'informazione e alla promozione della città, organizzazione delle conferenze stampa del sindaco e degli altri funzionari della città, preparazione dei comunicati e delle relazioni per i media,
- provvedere alla creazione di un'immagine affermativa della città e delle azioni che la città promuove in senso culturale, turistico ed economico,
- lavori legati alla collaborazione internazionale e intercittadina con le città e i comuni gemellati, le regioni della Croazia e all'estero,
- offrire aiuto professionale ai consiglieri nell'espletamento dei loro diritti e doveri, nonché informare i medesimi sulle questioni importanti per la realizzazione della loro funzione,
- collaborazione e coordinazione con gli altri settori amministrativi nella preparazione del materiale per la seduta del Consiglio municipale,
- coordinazione con i settori amministrativi per la realizzazione dei programmi e singoli compiti, nonché per elaborare le relazioni necessarie per il sindaco, il Consiglio municipale e gli altri organismi,
- lavori legati ai ricevimenti, alle richieste e alle rimostranze dei cittadini, risposta ai medesimi, fornire informazioni sulle competenze nell'ambito del lavoro dei settori amministrativi e degli altri organi e organizzazioni nel territorio della città,
- traduzione del materiale per i bisogni del Consiglio municipale e degli organismi amministrativi,
- informatizzazione e stesura del Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

## **II.2. Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei**

### **Articolo 10**

Nel Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei vengono espletati i seguenti lavori:

- stesura della bozza di bilancio e degli atti affini e dei documenti metodici nonché le bozze dei resoconti annuali e delle relazioni sulla realizzazione del bilancio,
- gestione del sistema della tesoreria locale,
- imposizione e riscossione delle imposte locali e di altre entrate cittadine se tali lavori non sono affidati ad un altro organismo autorizzato,
- liquidazione e pagamento dei conti, degli ordini di pagamento e delle conclusioni degli competenti organismi cittadini, realizzazione degli obblighi e pagamento del debito pubblico,
- computo degli stipendi e degli indennizzi ai dipendenti nell'amministrazione municipale e l'indennizzo ai membri del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro e ai collaboratori esterni,
- stesura delle evidenze sintetiche, analitiche e ausiliari per i bisogni del bilancio,
- proposta ed elaborazione delle relazioni e dei programmi di sviluppo,
- seguire l'andamento dell'economia nel territorio della città e stesura di analisi particolari da questo territorio,
- sondare gli interessi e i tipi di attività imprenditoriali e proporre l'assicurazione dei mezzi iniziali per lo sviluppo dell'imprenditoria, nonché aiutare gli imprenditori nella realizzazione dei singoli programmi,
- seguire il lavoro e lo sviluppo dell'incubatore imprenditoriale,
- miglioramento dell'offerta turistica e lavoro ai preparativi per la stagione,
- realizzazione dei programmi agricoli e incentivazione dello sviluppo degli agricoltori,

- rilascio dei benestare per l'allacciamento alla rete idrica per i bisogni dell'agricoltura
- seguire i concorsi internazionali e preparare la documentazione per l'accessione ai fondi europei, attuazione dei progetti finanziati dall'Unione europea,
- applicazione delle prescrizioni dall'ambito della Legge sui pubblici esercizi, della Legge sul commercio, della Legge sulla tutela dal rumore,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

### **II.3. Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti**

#### **Articolo 11**

Nel Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti vengono espletati i seguenti lavori:

- affari tecnici di gestione e preparazione per l'elaborazione di documenti strategici e d'attuazione dell'assetto territoriale in conformità con la Legge sulla pianificazione territoriale, l'assetto e l'edilizia,
- affari tecnici di gestione ed elaborazione dei documenti sulla situazione nello spazio attraverso l'elaborazione della Relazione sulla situazione nello spazio in conformità con la Legge sulla pianificazione territoriale, l'assetto e l'edilizia,
- gestione del sistema informatico dell'assetto territoriale con lo scopo di costituire la gestione completa della tutela dell'ambiente per elaborare e seguire l'applicazione dei documenti dell'assetto territoriale,
- proporre la stesura degli studi e degli elaborati per l'attuazione dei singoli progetti nel settore del traffico, dell'infrastruttura, della tutela dell'ambiente, del retaggio edilizio e sim.,
- elaborazione dei programmi di progetto come preparazione per l'elaborazione dei piani, degli studi e di altri progetti cittadini particolari,
- attuazione delle misure per la realizzazione dei documenti dell'assetto territoriale,
- proporre le condizioni per migliorare l'applicazione dei piani urbanistici e di altro tipo,
- seguire la realizzazione dei piani territoriali e urbanistici,
- procedimenti di rilascio degli estratti dai documenti dell'assetto territoriale,
- procedimenti di rilascio di permessi d'ubicazione, di conferme degli elaborati di parcellazione, di decreti relativi alla definizione delle particelle edificabili, di decreti sulle condizioni di costruzione, di conferme del progetto principale, di decreti sulla realizzazione della situazione, di conferme di realizzazione della situazione, di conferme per l'utilizzo della costruzione, di licenze d'utilizzo, di conferme sulla consegna della relazione finale, di conferme sul periodo di costruzione, di conferme sul numero di singole parti dell'edificio, di atti di modifica dei nomi degli investitori, trascrizione dei permessi, di decreti e conferme, di altri atti legati all'edilizia in conformità alle prescrizioni speciali,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

### **II. 4. Settore amministrativo per la costruzione e la manutenzione degli impianti**

#### **Articolo 12**

Nel Settore amministrativo per la costruzione e la manutenzione degli impianti vengono espletati i seguenti lavori:

- evidenza degli investimenti
- proporre e conformare i piani per la costruzione e la manutenzione degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare e scolare, della previdenza sociale e altre attività,
- elaborazione dei progetti, preparazione della documentazione tecnica per la costruzione e manutenzione degli impianti, gestione dei lavori in merito all'ottenimento degli atti per la costruzione in conformità con le legge,
- raccolta delle offerte e scelta dei maggiori offerenti per l'elaborazione dei progetti per la costruzione e la manutenzione degli impianti,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

### **II. 5. Settore amministrativo per la gestione del patrimonio**

#### **Articolo 13**

Nel Settore amministrativo per la gestione del patrimonio vengono espletati i seguenti lavori:

- proporre le misure per la gestione e la disposizione dei terreni edificabili, le condizioni generali per i bandi di concorso per la vendita e l'affitto nonché lo svolgimento di altri lavori legati ai terreni edificabili,
- i lavori in merito ai terreni turistici e altri terreni edificabili rimasti senza stima nel procedimento di trasformazione e privatizzazione,

- evidenza dei terreni edificabili di proprietà della città,
- gestione dei vani abitativi e d'affari di proprietà della città, il che sottintende proporre le delibere sull'assegnazione in affitto ossia noleggio dei vani d'affari e dei vani abitativi, la contrattazione dell'affitto, ossia del noleggio per i vani abitativi e d'affari e rilascio dei decreti per la fruizione degli appartamenti, la manutenzione del fondo abitativo, la contrattazione e l'applicazione dei rapporti di comproprietà nella proprietà mista,
- elaborazione dei criteri e delle misurazioni per la fruizione e la finalità dei vani d'affari,
- assegnazione delle concessioni e dei permessi di fruizione del demanio marittimo,
- proporre i programmi di disposizione dei terreni agricoli dello stato, nonché preparazione e svolgimento di tutti i lavori legati all'attuazione dei concorsi pubblici per la vendita oppure l'assegnazione in affitto del terreno agricolo e svolgimento di altri lavori in merito all'applicazione della Legge sui terreni agricoli,
- evidenza sui terreni agricoli di proprietà della città e della Repubblica di Croazia,
- svolgimento dei lavori geodetici per i bisogni dell'amministrazione municipale, tenere l'evidenza degli abitati, delle vie e dei numeri civici,
- preparazione e gestione dei procedimenti legali e amministrativi in merito al patrimonio cittadino,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

## II. 6. Settore amministrativo per le attività comunali e gli affari generali

### Articolo 14

Nel Settore amministrativo per le attività comunali e gli affari generali vengono espletati i seguenti lavori:

- gestione e cura dei beni comunali in conformità con le autorizzazioni,
- sistemazione del traffico cittadino,
- controllo del traffico cittadino,
- organizzazione e coordinazione dei lavori di consumo comunale comune, il che sottintende la manutenzione dell'illuminazione pubblica, delle aree verdi e dell'attrezzatura sulle aree verdi, la pulizia delle superfici pubblico-stradali, di spiagge e vie nonché di tutte le comunicazioni pedonali di competenza della città, delle strade non classificate, la manutenzione del cimitero, della discarica, del mercato al minuto, i lavori di disinfestazione e derattizzazione, organizzazione del servizio per il trattamento di cani e gatti randagi,
- illuminazioni e decorazioni d'occasione,
- coordinazione delle ditte comunali per definire i criteri comuni per l'organizzazione, lo standard del servizio, le spese e i costi dei servizi comunali, nonché i controlli dei servizi eseguiti e dei prezzi,
- proporre le delibere in merito al pagamento dell'imposta comunale, del contributo comunale e delle altre tasse comunali, nonché contrattazione e riscossione di queste imposte,
- espletamento dei lavori in merito alle concessioni per il trasporto dei passeggeri nel traffico pubblico ed espletamento dei lavori di spazzacamino,
- proporre le delibere in merito alla fruizione delle aree pubbliche e rilascio di decreti e riscossione degli indennizzi e altri obblighi su questa base,
- controllo sull'attuazione dell'ordine comunale e delle prescrizioni emanate in base alla Legge sugli affari comunali (guardie comunali),
- espletamento dei lavori di protocollo e archivio, dei rapporti di lavoro dei dipendenti dei settori amministrativi, gli schedari degli impiegati nell'amministrazione municipale, il servizio di portineria, l'acquisto del materiale d'ufficio e di consumo, la manutenzione e la pulizia dei vani,
- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

## II. 7. Settore amministrativo per gli affari sociali

### Articolo 15

Nel Settore amministrativo per gli affari sociali vengono espletati i seguenti lavori:

- proporre i piani e i programmi allo scopo di soddisfare i bisogni pubblici nel settore dell'educazione prescolare e scolastica, nella cultura, nello sport, nella cultura tecnica e nella previdenza sociale, nonché la loro attuazione dopo l'emanazione,
- proporre i piani e i programmi nell'ambito della protezione civile e dall'incendio nonché la loro attuazione dopo l'emanazione,
- seguire il lavoro delle istituzioni pubbliche e di altre persone giuridiche di cui la città di Rovigno è fondatore, e che operano nell'ambito dell'educazione prescolare e scolastica, nella cultura, nello sport, nella previdenza sociale e la tutela antincendio,
- seguire il lavoro delle istituzioni e incentivare lo sviluppo della società civile con lo scopo di realizzare l'interesse e i bisogni degli abitanti nei settori di competenza del presente Settore amministrativo,

- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e lavori di competenza dell'ufficio secondo la legge, gli atti sublegali e le delibere del sindaco oppure del Consiglio municipale.

## **II. 8. Servizio per la revisione interna**

### **Articolo 16**

Il Servizio per la revisione interna è indipendente nel dare i pareri professionali e i consigli con l'obiettivo di rendere efficace il processo di amministrazione dei rischi, del controllo e della gestione. La revisione interna comprende le fasi di stima dei rischi, la pianificazione, lo svolgimento della revisione, la presentazione di relazioni, segue l'attuazione delle raccomandazioni date, e viene svolta tramite la revisione del sistema, del coordinamento, dell'efficacia della gestione, di quella finanziaria.

Oltre ai citati lavori all'interno del Servizio vengono svolti anche i lavori legati alle norme ISO dell'amministrazione municipale.

### **Articolo 17**

La struttura della revisione interna viene regolata dal sindaco come capo degli utenti del bilancio in conformità con le prescrizioni speciali.

Quando i lavori di revisione interna vengono espletati dal revisore interno disposto ad un posto di lavoro separato, gli atti con i quali si decide sui suoi diritti, gli obblighi e le responsabilità nell'ambito dei rapporti di lavoro, vengono emanati dal sindaco.

## **III) ALTRE DISPOSIZIONI**

### **Articolo 18**

I lavori legati all'acquisto pubblico di merci, servizi e lavori vengono svolti nei settori amministrativi della Città in conformità con la sfera di lavoro dei singoli settori amministrativi e le vigenti prescrizioni di legge.

### **Articolo 19**

Gli impiegati sono le persone che nei settori amministrativi della città come professione regolare svolgono i lavori dall'ambito dell'autogoverno locale e i lavori affidati dall'amministrazione statale, in conformità con la Costituzione e la legge.

Gli impiegati sono anche le persone che negli organismi amministrativi della Città svolgono gli affari generali, amministrativi, metodico-finanziari, economico-materiali, di contabilità, informatici e altri lavori tecnici.

I dipendenti sono le persone che negli organismi amministrativi della Città svolgono i lavori tecnico-auxiliari e altri lavori il cui espletamento è necessario per lo svolgimento tempestivo e indisturbato dei lavori nell'ambito di competenza della Città.

Rispetto agli impiegati e ai dipendenti disposti nei settori amministrativi, il caposettore ha la funzione di capo dell'organismo stabilita dalle prescrizioni sui rapporti impiegatizi e di lavoro.

### **Articolo 20**

Le questioni che non sono state specialmente regolate dalla legge oppure dalla presente Delibera verranno regolate dal sindaco della città di Rovinj-Rovigno con un apposito atto.

### **Articolo 21**

Le parole e le nozioni utilizzate nella presente Delibera che hanno un significato di genere riguardano ugualmente il genere maschile e femminile, anche se usati in genere maschile o femminile.

## **IV) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE**

### **Articolo 22**

Gli atti generali di competenza della città con i quali si regolano i diritti, gli obblighi e le responsabilità dei dipendenti e degli impiegati dei settori amministrativi vengono emanati dal sindaco, se la legge non prescrive altrimenti.

### **Articolo 23**

Il sindaco bandirà il concorso pubblico entro il termine di 60 giorni dall'entrata in vigore della presente Delibera e in conformità con la legge effettuerà la nomina dei capi dei settori amministrativi che vengono istituiti con la presente Delibera.

Il sindaco stabilirà con una delibera a parte gli impiegati che, fino alla nomina dei capi dei settori neoistituiti in base alla presente Delibera, saranno autorizzati temporaneamente per l'espletamento dei lavori che sono di competenza del capo dei settori amministrativi.

Il sindaco entro il termine di 15 giorni dall'entrata in vigore della presente Delibera, su proposta dei dipendenti autorizzati di cui al comma precedente, emanerà i Regolamenti sulla struttura interna dei settori amministrativi della Città.

**Articolo 24**

Con l'entrata in vigore della presente Delibera, i Settori amministrativi che si istituiscono con la presente Delibera rileveranno i dipendenti, gli impiegati, i lavori, l'attrezzatura d'ufficio e di altro tipo, gli oggetti irrisolti e l'archivio che riguarda l'espletamento dei lavori dalla loro sfera d'attività.

**Articolo 25**

I dipendenti e gli impiegati dei settori amministrativi disposti secondo la Delibera sulla struttura degli organismi amministrativi della città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della città di Rovinj-Rovigno, n.n. 7/01 e 4/08) verranno rilevati dagli organismi amministrativi della città che costituiscono e prelevano i lavori di tali settori amministrativi in base alla presente Delibera e disposti sui rispettivi posti di lavoro in conformità con i Regolamenti sulla struttura interna.

**Articolo 26**

Con l'entrata in vigore della presente Delibera cessa di valere la Delibera sulla struttura degli organismi amministrativi della città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della città di Rovinj-Rovigno, n.n. 7/01 e 4/08).

**Articolo 27**

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa/Classe: 023-01/10-01/78  
Ur.broj/Numprot: 2171/01-1-10-2  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa  
del Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1 della Legge sugli stipendi nell'autogoverno locale e regionale (territoriale) (GU, n. 28/10) e dell'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, su proposta del Sindaco, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

**DELIBERA**  
**sui coefficienti per il calcolo dello stipendio degli impiegati**  
**negli organismi amministrativi della città di Rovinj-Rovigno**

**Articolo 1**

La presente Delibera stabilisce i coefficienti per il calcolo dello stipendio degli impiegati negli organismi amministrativi della città di Rovinj-Rovigno.

**Articolo 2**

I coefficienti di cui all'articolo 1 della presente Delibera sono i seguenti:

<b>N.</b>	<b>Denominazione dei posti di lavoro</b>	<b>Coefficiente</b>	<b>Rango di classificazione</b>
1)	Capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	7,30	1
2)	Caposettore	7,00	1
3)	Responsabile dell'unità per la revisione interna	6,35	1
4)	Posti di lavoro del 2° rango di classificazione	6,00	2
5)	Posti di lavoro del 3° rango di classificazione Responsabile della Sezione – dell'unità organizzativa – (in conformità all'adempimento del livello delle misure standard per la sottocategoria dirigente superiore)	5,70	3
6)	Responsabile della Sezione - dell'unità organizzativa - (in conformità all'adempimento del livello delle misure standard per la sottocategoria dirigente superiore di 1° livello)	4,60	4
7)	Responsabile della Sezione – dell'unità organizzativa – (in conformità all'adempimento del livello delle misure standard per la sottocategoria dirigente superiore di 2° livello)	3,19	7
8)	Responsabile della Sezione – dell'unità organizzativa – (in	2,58	10

	conformità all'adempimento del livello delle misure standard per la sottocategoria dirigente superiore di 3° livello)		
9)	Consulente superiore	5,69	4
10)	Consulente	4,00	5
11)	Collaboratore specializzato superiore	3,20	6
12)	Collaboratore specializzato per il rilascio degli atti legati all'edilizia	3,00	8
13)	Collaboratore specializzato	2,60	8
14)	Addetto superiore	2,59	9
15)	Addetto al sostegno amministrativo e alle attività comunali	2,57	11
16)	Addetto agli affari giuridico-patrimoniali	2,57	11
17)	Addetto all'accertamento e alla riscossione delle entrate comunali	2,57	11
18)	Addetto alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente	2,57	11
19)	Addetto agli affari geodetici I	2,57	11
20)	Segretario amministrativo del sindaco	2,57	11
21)	Autista	2,57	11
22)	Segretario amministrativo	2,10	11
23)	Addetto	2,10	11
24)	Addetto agli affari geodetici	2,10	11
25)	Addetto – guardia comunale	2,10	11
26)	Addetto al traffico	2,10	11
27)	Mastro di casa, portiere –telefonista	1,70	11
28)	Altri posti di lavoro per i quali è prescritta la licenza di scuola media superiore	1,69	12
29)	Donna delle pulizie e altri posti di lavoro del 2° livello II sottocategoria	1,22	13

### Articolo 3

Le espressioni che nella presente Delibera si utilizzano in genere maschile sono neutrale e riguardano ugualmente le persone di sesso maschile e femminile.

### Articolo 4

Con l'entrata in vigore della presente Delibera cessa di valere l'articolo 5 della Delibera sugli stipendi e le altre retribuzioni degli impiegati negli organi dell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno nn. 7/08 e 1/09).

### Articolo 5

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa/Classe: 120-02/10-01/6  
Ur.broj/Numprot: 2171/01-1-10-3  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Ai sensi dell'articolo 9 della Legge sugli abitati ( GU, n. 54/88) e dell'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la

**D E L I B E R A**  
**sulla denominazione delle vie e della piazza a Villa di Rovigno**



**Articolo 1**

Con la presente Delibera vengono definiti i nomi delle vie e della piazza a Villa di Rovigno, come segue:

- A. Piazza Matko Laginja
- 1. Via Stjepan Žiža
- 2. Via Rovigno
- 3. Pudarica
- 4. Krpulini
- 5. Strada per Gumila
- 6. Bilice
- 7. Velebić
- 8. Njive
- 9. Lakuverča
- 10. Brdo
- 11. Župani
- 12. Piriti
- 13. Sant'Antonio
- 14. Rudelići
- 15. Frata
- 16. Radovani
- 17. Vičani
- 18. Duranka
- 19. Logo
- 20. Maričuvica
- 21. Morovi

**Articolo 2**

La rappresentazione grafica delle vie di cui all'articolo 1 della presente Delibera è parte integrante della medesima e non è oggetto di pubblicazione.

**Articolo 3**

I dettagli tecnici inerenti l'attuazione della presente Delibera che si riferiscono alla forma, al design, alla grandezza delle insegne, alle modalità con cui scrivere i nomi delle vie, della piazza e i numeri civici, verranno stabiliti con una speciale deliberazione del sindaco della Città di Rovinj-Rovigno.

**Articolo 4**

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa-Classe: 015-08/10-01/354  
Urbroj-Numprot: 2171/01-1-10-3  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

**CONCLUSIONE****I**

Viene accolta la Relazione sulla realizzazione del Bilancio della Città di Rovigno nel periodo gennaio-giugno 2010.

**II**

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa / Classe: 400-06/10-01/1  
Ur.broj / Numprot: 2171/01-1-10-  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Ai sensi dell'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj–Rovigno («Bollettino ufficiale della Città di Rovinj–Rovigno» n. 4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

## CONCLUSIONE

### I

Viene accolta la Relazione sul lavoro svolto dal Sindaco e dall'amministrazione cittadina nel periodo gennaio-giugno 2010.

### II

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa/Classe: 023-01/10-01/79  
Urbroj/Numprot: 2171/01-1-10-3  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Conformemente all'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno («Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno», n.4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

## CONCLUSIONE

### I

Si approva la proposta di Accordo tra la Città di Rovinj-Rovigno, Piazza Matteotti 2, da una parte, e la Diocesi di Parenzo e Pola, Parenzo, Via Dobrila 3, rappresentata dal vescovo mons. Ivan Milovan, la Parrocchia di Sant'Eufemia, Rovigno, Via Garibaldi 1, rappresentata dal parroco Milan Zgrabljic, e la Parrocchia Sant'Antonio, Villa di Rovigno 24, rappresentata dal parroco Mate Trinajstić, dall'altra parte, relativo alle modalità di risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali inerenti il terreno previsto per la costruzione della chiesa della Parrocchia Sacra Famiglia a Rovigno – centro pastorale, in modo tale:

- che la Città di Rovinj-Rovigno assegni in proprietà alla Parrocchia Sant'Eufemia di Rovigno, Via Garibaldi 1, il terreno edificabile non fabbricato contrassegnato come p.c. 9823/7 della superficie di 579 m2 registrata nella part.cat. 9760, p.c. 8576/5 della superficie di 4254 m2 registrata nella part.cat. 9531 e p.c. 8603/2 della superficie di 386 m2 registrata nella part.cat. 7273 C.c. Rovigno (complessivamente 5211 m2) che conformemente ai documenti d'assetto territoriale, ossia al permesso d'ubicazione del Settore amministrativo per il rilascio degli atti legati all'edilizia della Città di Rovinj-Rovigno, Classe: UP/I-350-05/08-01/20, Numprot: 2171/01-6/09-21 del 13 gennaio 2009, rappresenta una particella edificabile prevista per la costruzione della chiesa della Parrocchia Sacra Famiglia a Rovigno - centro pastorale;
- che la Parrocchia Sant'Antonio di Villa di Rovigno 24 dia in cambio alla Città di Rovinj-Rovigno il terreno edificabile non fabbricato contrassegnato quale p.c. 665/6 della superficie di 1765 m2 e p.c. 665/7 della superficie di 4440 m2 registrate nella part.cat. 238 C.c. Villa di Rovigno (complessivamente 6205 m2) che conformemente ai documenti d'assetto territoriale ossia al permesso d'ubicazione del Settore amministrativo per il rilascio degli atti legati all'edilizia della Città di Rovinj-Rovigno, Classe: UP/I-350-05/10-01/21, Numprot: 2171/01-6-10-20 del 28 aprile 2010, rappresenta una particella edificabile prevista per la costruzione di un edificio d'affari – magazzino di materiale edile.

### II

In conformità agli elaborati sulla stima del valore di mercato degli immobili di cui al punto I della presente conclusione, redatti dal perito giudiziario in materia edilizia, dipl.ing.ed. Jelena Grubišić, numero 77-10 del 5 giugno 2010 e numero 78/10 del 5 giugno 2010, il valore di mercato del terreno edificabile di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno, contrassegnato come p.c. 9823/7 della superficie di 579 m2, p.c. 8576/5 della superficie di 4254 m2 e p.c. 8603/2 della superficie di 386 m2 (complessivamente 5211 m2) ammonta ad un totale di 578.421,00 Euro nel controvalore in kune, mentre il valore di mercato del terreno

edificabile di proprietà della Parrocchia Sant'Antonio di Villa di Rovigno, contrassegnato quale p.c. 665/6 della superficie di 1765 m<sup>2</sup> e p.c. 665/7 della superficie di 4440 m<sup>2</sup> C.c. Villa di Rovigno (complessivamente 6205 m<sup>2</sup>) ammonta ad un totale di 578.409,00 euro nel controvalore in kune.

Entro il termine di 8 giorni dal giorno della stipulazione del presente Accordo, la Parrocchia Sant'Antonio di Villa di Rovigno ha l'obbligo di versare a favore del Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno la differenza nel valore degli immobili stimati, ossia l'importo di 12,00 Euro nel controvalore in kune in base al corso medio della Banca popolare croata il giorno del versamento.

### III

Il Sindaco, Giovanni Sponza, sottoscriverà a nome della Città di Rovinj-Rovigno, l'Accordo sulle modalità di risoluzione dei rapporti giuridico-patrimoniali relativi al terreno previsto per la costruzione della chiesa della Parrocchia Sacra Famiglia a Rovigno – centro pastorale.

### IV

La presente conclusione entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 944-01/08-01/1  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-1-10-3  
Rovinj – Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.

Conformemente alle disposizioni dell'articolo 14 comma 2 della Delibera sulla gestione degli immobili della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 3/10), e dell'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.4/09), il Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, alla seduta tenutasi il 23 settembre 2010, ha emanato la seguente

## DELIBERA

### I

1) Si stabilisce che per il terreno edificabile contrassegnato quale p.c. 7781/1, della superficie di 425 m<sup>2</sup>, registrata nella part.cat. 7269 C.c. Rovigno, l'offerta più favorevole è quella dell'azienda Zelengrad s.r.l. di Pisino, Žbrlini sn.

2) Si stabilisce che per il terreno edificabile contrassegnato quale p.c. 8611/16 della superficie di 28 m<sup>2</sup> registrata nella part.cat. 9157, e p.c. 8613/29, della superficie di 54 m<sup>2</sup>, registrata nella part.cat. 3698, C.c. Rovigno, l'offerta più favorevole è quella di Poldrugovac Gracijela di Rovinj-Rovigno, via f.Ili Božić 4.

### II

Con i concorrenti di cui al punto I della presente conclusione le cui offerte sono risultate più favorevoli, la Città di Rovigno stipulerà il contratto di compravendita per gli immobili in oggetto entro il termine di 15 giorni dal giorno dell'emanazione ossia dell'avvenuta consegna di questa conclusione, e in tale termine, e prima della sottoscrizione del contratto, il concorrente la cui offerta è risultata la più vantaggiosa ha l'obbligo di saldare l'intero importo del prezzo di compravendita.

### III

Il sindaco Giovanni Sponza è autorizzato a sottoscrivere il Contratto di compravendita a nome della Città di Rovinj-Rovigno, quale parte cedente degli immobili di cui al punto I della presente delibera.

### V

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'emanazione e verrà pubblicata sul Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa/Classe: 944-01/10-01/54  
Urbroj/Numprot:2171/01-1-10-3  
Rovinj-Rovigno, 23 settembre 2010

La Vicepresidentessa del  
Consiglio municipale  
Cinzia Ivančić, m.p.