

**Atti del Consiglio municipale**

Ai sensi della disposizione dell'articolo 35 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 e 98/19), della disposizione dell'articolo 65 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), alla disposizione dell'articolo 95 della Legge sull'economia comunale ("Gazzetta ufficiale", nn. 68/18, 110/18 e 32/20), della Delibera del ministro della cultura sulla sospensione del pagamento della tassa sui monumenti (Klasa/Classe: 612-08120-01 10668 Urbroj/Numprot: 532-06-01/I -20-03 del 20 marzo 2020), e in conformità alle Istruzioni per il procedimento del Ministero dell'Amministrazione (Klasa/Classe: 023-01/20-01/114, Urbroj/Numprot: 515-05-02-01/1-20-1 del 13 marzo 2020), il Consiglio municipale tramite la seduta elettronica tenutasi il 30 e 31 marzo 2020 ha emanato la seguente

**DELIBERA SULLE  
MISURE A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO NEL CORSO DELLA  
DURATA DELL'EPIDEMIA DELLA MALATTIA COVID-19 CAUSATA DAL VIRUS SARS-CoV-2**

**Articolo 1**

Al fine di aiutare e sgravare il settore privato sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno, e in particolar modo gli imprenditori, gli agricoltori e i piccoli e giovani imprenditori, vengono emanate una serie di misure a sostegno dell'economia della città, con le quali si mira a fornire incentivi per il mantenimento dei posti di lavoro, nonché risolvere il problema di illiquidità per coloro la cui attività lavorativa è stata ridotta in seguito all'epidemia.

**Articolo 2**

(1) Oltre alle misure di assistenza istituite a livello del Governo della Repubblica di Croazia, gli imprenditori sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno possono richiedere agli organismi dell'amministrazione cittadina:

1. Il rinvio del pagamento delle fatture emesse per la Tassa Comunale fino al 30 giugno 2020 – per gli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020, e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020;
2. In base ai Decreti emessi, il pagamento rateale senza interessi del Contributo Comunale dal 1° marzo 2020 fino alla normalizzazione delle attività e alla sospensione di tutte le misure di divieto (ma fino ad un massimo di 6 mesi);
3. In base ai Decreti emessi, la totale esenzione del pagamento dell'imposta sull'utilizzo degli spazi pubblici dal 1° marzo 2020 fino alla normalizzazione delle attività e alla sospensione delle misure di divieto per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020;
4. La riduzione dell'affitto dei locali commerciali di proprietà della Città per il mese di marzo per un importo del 50%, a partire dal mese di marzo 2020 e fino alla sospensione delle misure di divieto e restrizione per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020. Inoltre, i suddetti affittuari potranno pagare l'affitto ridotto per il mese di marzo a rate;
5. L'esenzione dal pagamento dell'imposta sui consumi dal 1° marzo 2020 fino alla normalizzazione delle attività e alla sospensione delle misure di divieto per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020;
6. Il rinvio del pagamento delle fatture emesse per le spese di gestione delle acque fino al 30 giugno 2020 per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020;
7. Il rinvio del pagamento della Tassa sui Monumenti fino alla cessazione delle misure di divieto e dell'attività, e
8. Il rinvio del pagamento in base ai permessi di Concessione nel settore marittimo fino alla cessazione delle

misure di divieto dell'attività.

(2) Tutte le misure di rinvio o riduzione dei pagamenti di cui all'articolo 2, paragrafo 1, della presente Delibera possono essere utilizzate solo dagli imprenditori che soddisfano cumulativamente 2 condizioni:

2. che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro e dei comportamenti specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e della Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020,

3. che sono in grado di dimostrare mediante dati/documenti ufficiali una diminuzione del fatturato e delle attività di almeno il 30% nel mese per il quale è richiesto un rinvio o una riduzione del pagamento, rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.

### Articolo 3

(1) Indipendentemente dalle misure di rinvio del pagamento prescritte dalla presente Delibera, il Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti continuerà con la regolare emissione delle bollette (fatture) della Tassa Comunale, dell'affitto dei locali commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno e della Tassa sui Monumenti, ma per la durata delle misure prescritte dalla presente Delibera il Settore amministrativo di competenza non effettuerà la riscossione imposta.

(2) In conformità alla disposizione dell'articolo 2 punto 4 della presente Delibera, il Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti indicherà nei libri amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno la riduzione del 50% della bolletta (fattura) dell'affitto per il mese di marzo per l'affitto dei locali commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020, e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020.

(3) Le bollette (fatture) per l'affitto dei locali commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno saranno ridotte del 50% a partire dal mese di aprile fino al mese di maggio, e fino alla sospensione delle misure di restrizione per quegli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020.

(4) In conformità alle disposizioni della presente Delibera, la riduzione dell'affitto per il mese di marzo 2020 verrà effettuata dal Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti come funzione d'ufficio e per la stessa non è necessario inoltrare alcuna richiesta particolare.

(5) Con l'entrata in vigore della presente Delibera, per gli imprenditori che sono inclusi nelle misure di restrizione del lavoro specificate nella Delibera del Comando regionale della protezione civile KLASA/CLASSE: 810-01/20-01/01, URBROJ/NUMPROT: 2163/1-02-02/1-20-43 del 14 marzo 2020 e nella Delibera sulle misure di restrizione degli assembramenti sociali, del lavoro dei negozi, delle attività di servizio e delle manifestazioni sportive e culturali del Comando della protezione civile della Repubblica di Croazia del 19 marzo 2020, temporaneamente (ovvero fino all'abrogazione delle misure prescritte dalla presente delibera) non si applica la disposizione del 15% di sconto prescritta dalle disposizioni della Delibera sull'affitto dei vani d'affari e dalle Conclusioni del sindaco. Lo sconto cumulativo totale non deve superare il 50% dell'affitto totale.

(6) È ammessa la sostituzione del deposito cauzionale nel denaro concesso per l'affitto dei locali commerciali con un'ipoteca adeguata al fine di liberare la liquidità con la presentazione della stima immobiliare e della prova che l'immobile è privo di debiti.

(7) Viene raccomandato a tutti i proprietari privati dei locali commerciali di agire immediatamente in base al principio di cui al paragrafo 2 del presente articolo e di informarne dello stesso i loro affittuari, nonché l'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco.

### Articolo 4

(1) Le misure a sostegno dell'economia prescritte dalla presente Delibera, indipendentemente dallo stato e dalla posizione dell'immobile o della proprietà, non si applicano a campeggi, villaggi turistici, hotel ed appartamenti per vacanze costruiti illegalmente, indipendentemente dal fatto che siano stati successivamente condonati (legalizzati) o no.

(2) Le misure a sostegno dell'economia prescritte dalla presente Delibera non si applicano ai soggetti economici che si occupano esclusivamente nel noleggio di posti letto.

(3) Le misure a sostegno dell'economia prescritte dalla presente Delibera non si applicano ai soggetti economici che sono stati costruiti illegalmente su terreni agricoli.

(4) Le misure a sostegno dell'economia prescritte dalla presente Delibera non possono essere applicate dai proprietari/affittuari di locali sui quali sono stati installati dei bancomat senza le autorizzazioni prescritte, nonché dai proprietari/affittuari di locali sui quali sono stati installati insegne e cartelli pubblicitari senza le autorizzazioni prescritte.

(5) Nell'attuazione del paragrafo 4 del presente articolo, la guardia comunale della Città di Rovinj-Rovigno recapiterà al Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti gli indirizzi e le generalità dei proprietari/affittuari dei locali sui quali sono stati installati dei bancomat senza le autorizzazioni prescritte

nonché gli indirizzi e le generalità dei proprietari/affittuari dei locali sui quali sono stati installati insegne e cartelli pubblicitari e tabelle senza autorizzazioni prescritte.

(6) Eccezionalmente ai paragrafi 4 e 5 del presente articolo, i proprietari/affittuari che, entro il termine di 15 giorni dall'entrata in vigore della presente Delibera, rimuovono i bancomat ovvero rimuovono le insegne e i cartelli pubblicitari, possono richiedere l'applicazione delle misure previste dalla presente Delibera, previa conferma della Guardia comunale della Città di Rovinj-Rovigno sulla rimozione dei bancomat, ovvero delle insegne e dei cartelli pubblicitari entro il termine prescritto.

#### **Articolo 5**

(1) Al fine di aiutare gli operatori sanitari nella Regione Istriana, la Città di Rovinj-Rovigno mette a disposizione una riserva di Bilancio per l'acquisto di dispositivi di protezione e altri mezzi necessari, il tutto al fine di consentire un lavoro regolare e sicuro agli operatori sanitari sul territorio della Città e della regione. Con le prime modifiche ed integrazioni al Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2020 si stabilirà la riserva di Bilancio fino al suo importo massimo, il tutto in conformità con le disposizioni dell'articolo 56 della Legge sul bilancio ("Gazzetta ufficiale della RC", nn. 87/08, 136/12 e 151/15).

(2) L'utilizzo della riserva di Bilancio sarà deciso dal Sindaco, con l'obbligo di riferire al Consiglio municipale alla prima seduta regolare tutti gli stanziamenti utilizzati a tale scopo.

#### **Articolo 6**

(1) Tutte le imprese e le istituzioni cittadine sono incaricate di attuare immediatamente le misure di massima austerità, di effettuare le modifiche ed integrazioni i loro piani di finanziamento e programmi di lavoro, di sospendere tutte le attività che non sono indispensabili per il normale funzionamento della vita e del lavoro nella città di Rovigno e di investire il massimo dell'impegno per il mantenimento dei posti di lavoro attraverso tutte le misure disponibili, anche attraverso la riorganizzazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale ovvero ad un orario di lavoro di 4 ore.

(2) Il Sindaco ha l'incarico di presentare, con procedimento d'urgenza, al Consiglio municipale la proposta delle Prime modifiche ed integrazioni al Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2020, tenendo conto di tutte le circostanze e i fatti sorti con la massima attenzione al mantenimento dei posti di lavoro nonché all'adempimento degli obblighi contrattuali e dei compiti già assunti.

(3) Il Sindaco ha l'incarico di richiedere, con procedimento d'urgente, al Ministero dell'amministrazione permesso per l'introduzione del lavoro a tempo parziale ovvero dell'orario di lavoro di 4 ore, al fine di mantenere i posti di lavoro.

(4) Viene emessa la raccomandazione a tutte le imprese ed istituzioni cittadine di sospendere i pagamenti e le spese per i consigli di amministrazione, per i comitati di controllo e per le assemblee per tutta la durata delle misure proposte.

#### **Articolo 7**

(1) Al fine di esercitare il diritto al rinvio del pagamento, gli imprenditori sono tenuti a presentare un'adeguata richiesta al Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti e quanto sopraccitato si applica esclusivamente ai debiti generati dalle spese per il mese di marzo 2020 e oltre (ovvero fino alla cessazione delle misure prescritte dalla presente Delibera).

(2) I pagamenti rateali approvati saranno effettuati come funzione d'ufficio dal sistema contabile della Città di Rovinj-Rovigno in base alla presente Delibera e alla richiesta di rinvio, senza l'emanazione di particolari conclusioni, approvazioni e simili.

(3) Tutti i pagamenti rateali approvati non saranno soggetti ad interessi né al periodo di validità del rinvio di pagamento prescritto dalla presente Delibera.

(4) Il Sindaco della città di Rovinj-Rovigno è autorizzato a prescrivere, per mezzo di una particolare Conclusione, le modalità di procedimento degli organismi dell'amministrazione cittadina in merito alle situazioni che non sono state adeguatamente elaborate e prescritte dalla presente Delibera.

#### **Articolo 8**

(1) Il sindaco e i capidipartimento dei settori amministrativi cittadini hanno l'incarico di disaminare quanto prima la necessità di modificare le delibere cittadine che regolano i territori ai quali si riferiscono le misure di sostegno previste dalla presente Delibera e che, nel caso in cui fosse necessario modificare determinate delibere, recapitino le stesse al Consiglio municipale per essere disaminate il più presto possibile.

(2) Il sindaco ha l'incarico di proporre, attraverso le Prime modifiche ed integrazioni al Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno, la riduzione per tutti i contributi pubblici nelle proporzioni e nei valori sostenibili per il 2020.

#### **Articolo 9**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

**Atti del Sindaco**

Ai sensi dell'articolo 20 della Delibera sulla struttura organizzativa e il campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/10 e 7/17) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno, dopo aver consultato il rappresentante del sindacato, il giorno 20 marzo 2020, ha emanato la

**DELIBERA**  
**sull'orario di lavoro degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno**

**Articolo 1**

Con la presente Delibera si regola l'orario di lavoro negli organismi dell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno, l'orario di lavoro nel corso della settimana e della giornata lavorativa, i giorni di apertura al pubblico, la pausa giornaliera (merenda), come evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro di impiegati e dipendenti (nel testo: impiegato) e altre questioni riguardanti l'orario di lavoro.

**Articolo 2**

(1) L'orario di lavoro è l'orario nel quale l'impiegato ha l'obbligo di espletare i compiti, ossia nel quale è pronto (disponibile) ad espletare i compiti in base alle indicazioni del datore di lavoro, nel luogo dove i suoi lavori vengono espletati oppure in altro luogo stabilito dal datore di lavoro.

(2) Non si reputa orario di lavoro l'orario nel quale l'impiegato è pronto a rispondere alla chiamata del datore di lavoro per espletare i compiti se necessario, in cui l'impiegato non si trova sul posto dove le sue mansioni vengono svolte e nemmeno in altro luogo stabilito dal datore di lavoro.

(3) L'orario nel quale l'impiegato espleta le mansioni su chiamata si reputa come orario di lavoro.

**Articolo 3**

(1) L'orario di lavoro è di 40 ore settimanali distribuite in 5 giorni lavorativi (da lunedì a venerdì) di otto ore ciascuno.

(2) L'orario di lavoro regolare durante la giornata lavorativa si stabilisce come segue:

- dal 15 giugno al 15 settembre dalle ore 07:30 alle ore 15:30, con la possibilità di iniziare e terminare l'orario di lavoro di 8 ore come segue: inizio dalle ore 7,00 alle 7,45 e termine dalle ore 15,00 alle 15,45 e
- dal 16 settembre al 14 giugno dalle ore 08:00 alle ore 16:00, con la possibilità di iniziare e terminare l'orario di lavoro di 8 ore come segue: inizio dalle ore 7,30 alle 8,15 e termine dalle ore 15,30 alle 16,15.

**Articolo 4**

(1) Eccezionalmente dalla disposizione dell'articolo 3 della presente Delibera, in base alle esigenze degli organismi dell'amministrazione municipale, per questi organismi ossia per singoli dipendenti di tali organismi, il capo del settore amministrativo può tramite delibera stabilire anche un differente orario di lavoro settimanale e la pausa giornaliera del dipendente.

(2) Eccezionalmente dalla disposizione dell'articolo 3 della presente Delibera, in base alle esigenze degli organismi dell'amministrazione municipale, per questi organismi ossia per singoli capisettore di tali organismi, il Sindaco può tramite delibera stabilire anche un differente orario di lavoro settimanale e la pausa giornaliera del caposettore.

**Articolo 5**

(1) Nell'orario di lavoro regolare di cui al comma 2 dell'articolo 3 della presente Delibera è inclusa anche la pausa giornaliera (merenda) della durata di 30 minuti, ossia:

- nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre dalle ore 11,00 alle ore 11,30
- nel periodo dal 16 settembre al 14 giugno dalle ore 11,30 alle ore 12,00.

(2) Gli impiegati, se richiesto dalla natura del lavoro, possono utilizzare la pausa giornaliera (merenda) in un altro orario da quello prescritto nel comma 1 del presente articolo con il permesso del capo del settore amministrativo, ossia in caso di sua assenza con il permesso del responsabile diretto, ma non all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

**Articolo 6**

(1) L'orario di apertura al pubblico viene stabilito nel seguente modo:

a) nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre:

- lunedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e dalle ore 11,30 alle ore 14,00
- giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,00
- martedì chiuso al pubblico.

b) nel periodo dal 16 settembre al 14 giugno:

- lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e dalle ore 12,00 alle ore 14,00
- giovedì e venerdì dalle ore 8,00 alle ore 11,30
- martedì chiuso al pubblico.

(2) Gli impiegati che lavorano con l'orario a tempo parziale espletano il lavoro nel periodo dalle ore 8,00 alle 12,00 ossia devono espletare il proprio orario di lavoro entro l'orario di apertura al pubblico.

#### **Articolo 7**

(1) Eccezionalmente dalla disposizione dell'articolo 6 comma 1 della presente Delibera, dipendentemente dalle esigenze degli organismi dell'amministrazione municipale, il capo del settore amministrativo può con delibera particolare, con il consenso del sindaco, stabilire un differente orario di apertura al pubblico.

(2) Con le modifiche dell'orario di lavoro di cui al comma precedente, gli impiegati e le parti verranno informati con la pubblicazione delle medesime all'ingresso dell'amministrazione municipale e al piano nel quale si trovano gli uffici del settore amministrativo.

#### **Articolo 8**

(1) Per evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro degli impiegati dagli edifici dell'amministrazione agli indirizzi Piazza Matteotti 2 (edificio 1) e Piazza Matteotti 14 (edificio 2), viene utilizzato il Sistema per evidenziare la presenza al lavoro (nel testo: Sistema).

(2) Con un atto particolare del sindaco viene prescritto dettagliatamente l'utilizzo del Sistema, come evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro degli impiegati della Città di Rovinj-Rovigno durante l'orario di lavoro.

#### **Articolo 9**

(1) Per evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro ogni impiegato riceve la Scheda ID.

(2) Gli impiegati hanno l'obbligo di evidenziare, personalmente con la Scheda ID, ogni arrivo al lavoro, uscita dal lavoro e uscita durante l'orario di lavoro, compreso il periodo di pausa (la merenda).

(3) La mancata evidenza nel Sistema significa l'assenza dell'impiegato dal lavoro ossia l'uscita anticipata dal lavoro.

(4) I capisettore hanno l'obbligo di nominare nei propri settori amministrativi la persona incaricata a tenere l'evidenza della presenza sul lavoro degli impiegati nel Sistema nonché recapitare la medesima al servizio che effettua il calcolo dello stipendio.

#### **Articolo 10**

(1) L'uscita dal lavoro durante l'orario di lavoro, eccetto durante la pausa, per motivi giustificati viene approvata dal capo del settore amministrativo ossia da altra persona autorizzata dal medesimo.

(2) L'assenza dell'impiegato durante l'orario di lavoro senza permesso rilasciato dalle persone di cui al comma 1 del presente articolo, si reputa come assenza ingiustificata dal lavoro e rappresenta la base per avviare il procedimento per violazione del dovere d'ufficio.

#### **Articolo 11**

(1) L'impiegato deve compensare il periodo di assenza dal lavoro per ragioni giustificate al più tardi fino alla fine del mese corrente (periodo di calcolo) nel quale l'assenza è stata evidenziata.

(2) Eccezionalmente, nel caso in cui l'assenza dal lavoro avvenisse nel corso dell'ultima settimana (cinque giorni lavorativi), l'impiegato ha l'obbligo di compensare l'assenza al più tardi fino all'ultimo giorno del mese successivo, a condizione che non si tratti di più di 8 ore lavorative, qualora si trattasse di più ore per ogni 8 ore mancanti si evidenzia un giorno di ferie, e si compensa soltanto la differenza realizzata oltre a tale numero.

(3) Per compensare le ore di lavoro per i ritardi all'arrivo al lavoro o dalla pausa (merenda) valgono le stesse regole come per la compensazione delle ore di lavoro per le assenze giustificate.

(4) Le eventuali ore in più entro l'orario di lavoro prescritto di cui all'articolo 3 non si reputano come ore straordinarie e non sono la base per il versamento di un indennizzo particolare.

(5) Le ore straordinarie, ossia la loro approvazione, le modalità di realizzazione e il versamento vengono regolate con un apposito atto del sindaco.

(6) Eccezionalmente, sulle persone che lavorano a tempo parziale non si applicano le disposizioni del comma 2 del presente articolo.

#### **Articolo 12**

Con l'entrata in vigore della presente Delibera cessa di valere la Delibera sull'orario di lavoro negli organismi amministrativi della Città di Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno nn. 6/14 e 5/17).

#### **Articolo 13**

La presente Delibera verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" ed entra in vigore dal 1° aprile 2020.

Ai sensi dell'articolo 13 comma 1 del Regolamento sul contenuto e su come tenere l'evidenza dei lavoratori ("Gazzetta ufficiale" numero 73/17) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, nn. 3/18 e 5/18), dopo aver consultato il rappresentante del sindacato, il giorno 20 marzo 2020, ha emanato il

## **REGOLAMENTO**

### **su come evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita degli impiegati e dei dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno durante l'orario di lavoro**

#### **I) DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

Il presente Regolamento prescrive come evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro degli impiegati e dei dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: impiegati).

##### **Articolo 2**

Le espressioni utilizzate nel presente Regolamento, che hanno il significato di genere, sono usate in modo neutro e si riferiscono allo stesso modo al genere maschile e femminile.

##### **Articolo 3**

(1) Per evidenziare l'arrivo al lavoro, l'uscita dal lavoro e l'uscita durante l'orario di lavoro degli impiegati dagli edifici dell'amministrazione agli indirizzi Piazza Matteotti 2 (edificio 1) e Piazza Matteotti 14 (edificio 2), viene utilizzato il Sistema per evidenziare la presenza al lavoro (nel testo: Sistema).

(2) Eccezionalmente, gli impiegati ai posti di lavoro di guardia stradale e comunale nonché di autista, quando iniziano e terminano la giornata lavorativa sul terreno possono evidenziare l'arrivo e l'uscita dal lavoro nell'applicazione del Sistema tramite il permesso particolare del competente caposettore e dell'amministratore del Sistema.

#### **II) SISTEMA PER EVIDENZIARE LA PRESENZA SUL LAVORO**

##### **Articolo 4**

(1) Il Sistema è un insieme di strumenti, metodi e attrezzature tecnico-tecnologiche tramite le quali si tiene l'evidenza della presenza al lavoro.

(2) Le parti principali del Sistema sono: il server del computer con i rispettivi codici programmatici e la base dei dati, i dispositivi di registrazione – lettori delle schede senza contatto (terminali RFID) e le schede senza contatto (nel testo: Schede ID).

(3) Il server del computer con i rispettivi codici programmatici e la base dei dati rende possibile il controllo centralizzato e la gestione del Sistema e dei dati registrati nel Sistema.

(4) I dispositivi di registrazione – lettori delle schede senza contatto (terminali RFID) sono dei dispositivi elettronici che registrano gli avvenimenti in interazione con le Schede.

(5) La Scheda ID è un insieme di componenti meccanico-elettroniche sotto forma di smart card che serve per identificare gli impiegati in interazione con il Sistema.

##### **Articolo 5**

(1) Durante la durata del servizio ogni impiegato riceve la Scheda ID.

(2) Gli impiegati hanno l'obbligo di evidenziare nel Sistema con la Scheda ID ogni arrivo al lavoro, uscita dal lavoro e uscita durante l'orario di lavoro, compreso il periodo di pausa (la merenda).

(3) L'evidenza si svolge avvicinando la Scheda ID al dispositivo di registrazione alla distanza che permette di evidenziare l'avvenimento. L'evidenza corretta viene confermata con un breve segnale acustico del dispositivo di registrazione e l'apparizione del rispettivo messaggio sullo schermo del dispositivo di registrazione.

(4) In caso di errore nel lavoro del Sistema e nel caso non si effettuasse con successo l'evidenza dell'avvenimento, l'impiegato ha l'obbligo di avvisare, al momento dell'arrivo al lavoro, il caposettore oppure la persona dal medesimo autorizzata a tenere l'evidenza della presenza.

(5) La mancata evidenza nel Sistema significa l'assenza dell'impiegato dal lavoro ossia l'uscita anticipata dal lavoro.

##### **Articolo 6**

(1) L'uscita dal lavoro durante l'orario di lavoro, eccetto durante la pausa, per motivi giustificati viene approvata dal capo del settore amministrativo ossia da altra persona autorizzata dal medesimo, di cui si tiene l'evidenza per ogni impiegato.

(2) L'assenza dell'impiegato durante l'orario di lavoro senza permesso rilasciato dalle persone di cui al comma 1 del presente articolo, si reputa come assenza ingiustificata dal lavoro e rappresenta la base per avviare il procedimento per violazione del dovere d'ufficio.

##### **Articolo 7**

Le ore straordinarie stabilite in base alla delibera del capo del settore amministrativo, vengono iscritte nel Sistema dal capo del settore amministrativo ossia dalla persona autorizzata dal medesimo.

### III) PERSONE AUTORIZZATE A UTILIZZARE I DATI DAL SISTEMA

#### Articolo 8

(1) Il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: Sindaco) e il capo del settore amministrativo preposto ai lavori inerenti gli affari del personale hanno il diritto di visionare tutti i dati che vengono evidenziati nel Sistema.

(2) I capi dei settori amministrativi e le persone da loro autorizzate hanno il diritto di visionare i dati evidenziati nel Sistema che riguardano gli impiegati che lavorano in tale settore amministrativo.

#### Articolo 9

Gli impiegati hanno il diritto di visionare i propri dati nell'elenco degli avvenimenti evidenziati che sono stati registrati nel Sistema con l'assegnazione del nome dell'utente e della password.

#### Articolo 10

(1) L'evidenza sulla presenza al lavoro viene custodita per sei anni.

(2) Nel caso in cui contro l'impiegato venisse avviato il procedimento per violazione del dovere d'ufficio, per il quale potrebbe essere rilevante anche l'evidenza di cui al comma 1 del presente articolo, la medesima viene custodita fino alla conclusione di tale procedimento.

### IV) AMMINISTRATORE DEL SISTEMA

#### Articolo 11

(1) Per i bisogni di gestione del Sistema, il Sindaco tramite decreto nomina l'Amministratore del Sistema. L'Amministratore del Sistema controlla il funzionamento corretto del Sistema, riceve le richieste di rilascio delle Schede ID, consegna le Schede ID agli impiegati e tiene l'evidenza sulle Schede ID rilasciate, sostituite o ritirate nonché rimuove i guasti e gli errori del Sistema.

(2) L'Amministratore del Sistema ha l'obbligo di pubblicare le direttive per l'utilizzo del Sistema in modo tale da rendere la direttiva accessibile sempre agli impiegati ossia a tutti gli utenti del Sistema.

#### Articolo 12

(1) Il servizio incaricato per gli affari del personale, prima che l'impiegato neoassunto inizi a lavorare, presenta all'Amministratore del Sistema la richiesta scritta per il rilascio della Scheda ID per l'impiegato.

(2) La richiesta di cui al comma 1 del presente articolo contiene i seguenti dati: nome e cognome dell'impiegato, il numero di identificazione dell'impiegato, la denominazione dell'organismo amministrativo, dell'ufficio e dell'unità organizzativa interna nella quale l'impiegato viene assunto nonché la data di presentazione della richiesta.

### V) GLI OBBLIGHI DEGLI IMPIEGATI IN MERITO ALL'UTILIZZO DELLA SCHEDA

#### Articolo 13

Gli impiegati ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento hanno l'obbligo di:

- prelevare e utilizzare la Scheda ID come evidenza nel Sistema,
- evidenziare ogni arrivo al lavoro, uscita dal lavoro e uscita durante l'orario di lavoro nel modo e secondo il procedimento descritto nell'articolo 5 e 6 del presente Regolamento,
- prendersi cura della Scheda ID con attenzione per impedire la perdita, la distruzione oppure il danneggiamento della Scheda,
- nel caso in cui per motivi tecnici non fosse possibile la registrazione sul dispositivo informare subito l'Amministratore del Sistema e il capo del settore amministrativo ossia la persona autorizzata dallo stesso,
- entro il termine di otto giorni dalla cessazione del servizio restituire la Scheda ID all'Amministratore del Sistema.

#### Articolo 14

(1) In caso di perdita, distruzione oppure danneggiamento della Scheda, l'impiegato ha l'obbligo di presentare subito la richiesta di sostituzione della Scheda all'Amministratore del Sistema.

(2) La richiesta di cui al comma 1 del presente articolo contiene: nome e cognome dell'impiegato, il numero di identificazione dell'impiegato, la denominazione dell'organismo amministrativo, dell'ufficio e dell'unità organizzativa interna, il motivo per il quale richiede la sostituzione nonché la data di presentazione della richiesta.

(3) L'impiegato ha l'obbligo di restituire la Scheda distrutta o danneggiata per la quale ha richiesto la sostituzione.

### **Articolo 15**

Per l'impiegato che per la distruzione oppure il danneggiamento della Scheda non può effettuare la registrazione degli avvenimenti di cui all'articolo 5 del presente Regolamento con la Scheda, fino alla sostituzione, l'orario di arrivo al lavoro, uscita dal lavoro e uscita durante l'orario di lavoro verrà evidenziato dalla persona autorizzata dal capo del settore amministrativo.

### **Articolo 16**

La cessione della Scheda ad un altro impiegato oppure a terza persona per l'evidenza nel Sistema, l'utilizzo della Scheda altrui oppure la mancata evidenza nel Sistema nei casi prescritti nel presente Regolamento come pure altri casi di abuso della Scheda rappresentano la base per avviare il procedimento per la violazione del dovere d'ufficio.

## **VI) DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

### **Articolo 17**

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" ed entra in vigore dal 1° aprile 2020.

KLASA/CLASSE: 113-01/20-01/06  
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02/1-20-1  
Rovinj - Rovigno, 20 marzo 2020

Il Sindaco  
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.

In base all'articolo 48 del Contratto collettivo per i dipendenti nelle unità dell'autogoverno locale e negli assessorati della Regione Istriana - testo emendato ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana, n. 13/2006) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, nn. 3/18 e 5/18), dopo aver consultato il rappresentante del sindacato, il giorno 20 marzo 2020, ha emanato il

## **REGOLAMENTO sul procedimento per la determinazione e l'evidenza del lavoro straordinario degli impiegati e dei dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno**

### **Articolo 1**

Con il presente Regolamento si regola il procedimento per la determinazione e l'evidenza del lavoro straordinario degli impiegati e dei dipendenti della Città di Rovinj-Rovigno (nel testo: impiegati).

### **Articolo 2**

(1) Nei casi di forza maggiore, di aumento della mole del lavoro e in altri casi di bisogno urgente, l'impiegato ha l'obbligo di lavorare, su richiesta scritta del datore di lavoro, oltre l'orario di lavoro pieno ossia parziale.

(2) Eccezionalmente dal comma 1 del presente articolo, se la natura del bisogno urgente non permette al datore di consegnare al lavoratore la richiesta scritta prima dell'inizio del lavoro straordinario, il datore di lavoro ha l'obbligo di confermare la richiesta orale entro il termine di sette giorni dal giorno nel quale il lavoro straordinario è stato ordinato.

(3) Nel caso di lavoro straordinario, la durata complessiva del lavoro dell'impiegato non può superare le cinque ore settimanali, inoltre il lavoro straordinario del singolo impiegato non può superare le centottanta ore settimanali.

### **Articolo 3**

(1) Il bisogno di espletare il lavoro straordinario viene determinato con una particolare delibera dal capo del settore amministrativo.

(2) Con la delibera di cui al comma 1 del presente articolo si determina quanto segue:

- le mansioni per le quali si determina il bisogno di espletamento del lavoro straordinario,
- gli impiegati incaricati ad espletare il lavoro straordinario,
- il periodo di tempo pianificato nel quale gli impiegati espletano il lavoro straordinario e
- altre circostanze e fatti rilevanti per l'espletamento del lavoro straordinario.

(3) È necessario recapitare una copia della delibera di cui al comma 2 del presente articolo al settore amministrativo preposto al calcolo dello stipendio.

**Articolo 4**

Per il bisogno di espletare il lavoro straordinario il capo del settore amministrativo ha l'obbligo di ottenere la dichiarazione scritta dell'impiegato con la quale acconsente all'espletamento del lavoro straordinario.

**Articolo 5**

(1) Invece dell'aumento dello stipendio in base al lavoro straordinario, l'impiegato può utilizzare le giornate ossia le ore libere.

(2) In occasione dell'utilizzo delle giornate libere in base alle ore straordinarie verrà applicata la modalità di calcolo come durante il pagamento delle medesime (1 ora di lavoro straordinario = 1 ora e 30 minuti di ora di lavoro regolare).

**Articolo 6**

(1) Per evidenziare il lavoro straordinario dell'impiegato durante il mese viene utilizzato il Modulo di Evidenza delle ore di lavoro straordinario (Modulo EV-PR-1) che è parte integrante del presente Regolamento.

(2) Le ore realizzate di lavoro straordinario vengono determinate sul Modulo di cui al comma 1 del presente articolo che viene autenticato con la firma del capo del settore amministrativo e del sindaco.

**Articolo 7**

Il Modulo firmato e autenticato di cui all'articolo 6 del presente Regolamento viene recapitato al settore amministrativo preposto agli affari di calcolo dello stipendio.

**Articolo 8**

(1) Per evidenziare il lavoro straordinario complessivo dell'impiegato durante l'anno viene utilizzato il Modulo di Evidenza delle ore di lavoro straordinario (Modulo EV-PR-2) che è parte integrante del presente Regolamento.

(2) Hanno l'obbligo di evidenziare il lavoro straordinario complessivo dell'impiegato sul Modulo di cui al comma 1 del presente articolo tutti i settori amministrativi per i propri impiegati.

**Articolo 9**

In occasione della determinazione delle condizioni, del limite di durata nonché dell'organizzazione dell'orario di lavoro del lavoro straordinario vengono applicate le vigenti prescrizioni legali e sublegali con le quali si regola l'espletamento del lavoro straordinario.

**Articolo 10**

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno" ed entra in vigore dal 1° aprile 2020.

KLASA/CLASSE: 112-01/20-01/07  
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02/20-1  
Rovinj - Rovigno, 20 marzo 2020

Il Sindaco

dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec., m.p.