

Atti del Sindaco

Ai sensi della disposizione dell'articolo 5 del Regolamento sul procedimento di assegnazione delle concessioni sul demanio marittimo ("Gazzetta ufficiale", nn. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn.3/18 e 5/18), emanano il seguente

PIANO ANNUALE sulla gestione del demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2020

I – Disposizioni generali

Per gestione del demanio marittimo si sottintende la manutenzione, il miglioramento, la cura della tutela del demanio marittimo in utilizzo generale, nonché l'utilizzo particolare oppure l'uso economico del demanio marittimo in base a concessione oppure permesso di concessione.

L'utilizzo generale del demanio marittimo sottintende che ognuno ha diritto di servirsi del demanio marittimo conformemente alla propria natura e finalità.

L'unità d'autogoverno locale provvede alla cura, alla tutela e alla manutenzione della parte del demanio marittimo in utilizzo generale che si trova nel suo territorio e svolge tutto ciò conformemente al piano annuale.

Il permesso di concessione viene dato alle persone fisiche e giuridiche per l'espletamento di attività sul demanio marittimo che non escludono né limitano l'utilizzo generale del demanio marittimo. Per ogni città/comune sul territorio del quale esiste il demanio marittimo viene costituito il Consiglio per l'assegnazione dei permessi di concessione.

II – Piano di gestione ordinaria del demanio marittimo

Si stabilisce l'obbligo da parte del Servizio comunale s.r.l. di Rovigno di effettuare, durante la stagione turistica, la raccolta e la rimozione dei rifiuti dalle spiagge cittadine e dalle zone della costa che non sono in regime di concessione, mentre durante l'inverno di pulire e rimuovere periodicamente i rifiuti solidi.

Il fruitore del permesso di concessione provvede all'ordine e alla pulizia della zona della costa ossia del demanio marittimo per la quale è stato rilasciato il permesso di concessione.

Le guardie comunali della Città di Rovinj-Rovigno effettueranno quotidianamente il controllo della manutenzione del demanio marittimo nelle suddette zone.

Il controllo del rispetto degli obblighi stabiliti con il permesso di concessione verrà effettuato dalle Guardie comunali della Città di Rovinj-Rovigno, che informeranno in merito il Consiglio per l'assegnazione dei permessi di concessione, il quale in caso di irregolarità informerà la persona autorizzata all'ispezione.

Il fruitore del permesso di concessione ha l'obbligo di considerare l'interesse pubblico e l'importanza del demanio marittimo, le prescrizioni sulla sicurezza della navigazione, la tutela dell'ambiente e l'ordine sul demanio marittimo.

III – Mezzi per la gestione ordinaria del demanio marittimo

I mezzi per la gestione ordinaria del demanio marittimo vengono assicurati in parte dal bilancio della Città di Rovinj-Rovigno e in parte dalle imposte ottenute dai permessi di concessione.

Una parte dei mezzi dalle entrate viene pianificata per l'acquisto e la collocazione di boe che contrassegnerebbero la linea psicologica sulle parti della spiaggia ordinata.

IV – Elenco delle attività sul demanio marittimo

Le attività che si possono espletare sul demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno sono prescritte dal Regolamento sul procedimento di assegnazione dei permessi di concessione sul demanio marittimo ("Gazzetta ufficiale", nn. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14), ossia dall'Elenco unitario delle attività sul demanio marittimo Tabella 2.

A) Le microlocazioni nelle zone della costa per l'espletamento delle attività di offerta di servizi di ristorazione e negozi (vendita ambulante di prodotto confezionati ossia di cibo e bibite) sul demanio marittimo della città di Rovinj-Rovigno, sono le seguenti:

1. Zona di Val de Lesso - Figarola parte della p.c. 10017, parte della p.c. 2089/2 c.c. Rovigno;
- 1 A Zona di Val de Lesso - Figarola parte della p.c. 10017, parte della p.c. 2089/2 c.c. Rovigno (vendita ambulante di bevande naturali – smoothie);
2. Zona della baia dell'abitato dell'Ospedale parte della la p.c. 10247 c.c. Rovigno
3. Zona sotto l'AC "Porton Biondi" parte della p.c. 10084/4 e parte inghiaziata della costa senza numero catastale;
4. Stabilimento balneare "Delfino" parte della p.c. 10106 c.c. Rovigno;
5. Zona di Punta Corrente presso i muri (parte della p.c. 10087, parte della p.c. 8273, parte della p.c. 8274 c.c. Rovigno);
6. Zona di Punta Corrente parte della p.c.10087, parte della p.c. 8262/1 c.c. Rovigno;
7. Zona di Punta Corrente parte della p.c.10087, parte della p.c. 8218, parte della p.c. 8220 e parte della p.c. 8221 c.c. Rovigno;

8. Zona di Cuvi parte della p.c. 8375/5, parte della p.c. 8375/8 c.c. Rovigno;
 9. Zona di Cuvi parte della p.c. 7908/3 c.c. Rovigno;
 10. Zona di Cuvi parte della p.c.7917 c.c. Rovigno;
 11. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1927 c.c. Rovigno;
 12. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1939 c.c. Rovigno;
 13. Terrazze dei pubblici esercizi esistenti nella zona del demanio marittimo del nucleo storico cittadino e di Val de Lesso parte della p.c. 9675, costa senza numero catastale, parte della p.c. 10017 c.c. Rovigno;
 - K** Zona di Polari parte della p.c. 8129 e parte della p.c. 9720/11 c.c. Rovigno;
 - M** Zona di Polari parte della p.c. 8116/1 c.c. Rovigno;
 - N** Zona Vestre parte della p.c. 6579/3 c.c. Rovigno.
- (vedi la rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente che è parte integrante del Piano annuale)

B) Le microlocazioni nelle zone della costa per l'espletamento delle attività di noleggio di mezzi sul demanio marittimo della città di Rovinj-Rovigno, sono le seguenti:

1. Zona di Val de Lesso - Figarola parte della p.c. 10017, parte della p.c. 2089/2 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 2. Zona della baia dell'abitato dell'Ospedale parte della la p.c. 10247 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 3. Zona sotto l'AC "Porton Biondi" parte della p.c. 10084/4 e parte inghiaiaata della costa senza numero catastale (sandolini, pedalò, canoe);
 4. -
 5. Zona di Punta Corrente presso i muri parte della p.c.10087, parte della. p.c. 8273, parte della p.c. 8274 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe, tavole per gli sport acquatici – stand up paddle)
 6. Zona di Punta Corrente parte della p.c. 10087, parte della p.c. 8262/1 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 7. Zona di Punta Corrente parte della p.c.10087, parte della p.c. 8218, parte della p.c. 8220 e parte della p.c. 8221 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 8. Zona di Cuvi parte della p.c. 8375/5, 8375/8 c.c. Rovigno (sandolino, pedalò, canoe);
 9. Zona di Cuvi parte della p.c. 7908/3 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe, windsurf);
 10. Zona di Cuvi parte della p.c.7917 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 11. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1927 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 12. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1939 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
 13. –
 14. AC Amarin parte della costa senza numero di particella catastale (imbarcazioni a motore, scooter sull'acqua, mezzi per il traino – motoscafo, sandolini, pedalò, canoe);
 15. VT Villas Rubin parte della costa senza numero di particella catastale (imbarcazioni a motore, scooter sull'acqua, mezzi per il traino – motoscafo, sandolini, pedalò, windsurf, canoe);
 16. AC Vestre parte della p.c. 6508/1 c.c. Rovigno (imbarcazioni a motore, scooter sull'acqua, mezzi per il traino – motoscafo, sandolini, pedalò, canoe);
 - 17 AC Polari parte della costa senza numero di particella catastale (sandolini, pedalò, canoe);
- H** Zona di Cuvi parte della p.c. 9720/9 c.c. Rovigno - sandolini, pedalò
- G** Zona di Punta Corrente parte della p.c. 10087 c.c. Rovigno (sandolini, pedalò, canoe);
- L** Zona della baia dell'abitato dell'Ospedale parte della la p.c. 10247 c.c. Rovigno (imbarcazioni a motore sandolini, pedalò, canoe);
- (vedi la rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente che è parte integrante del Piano annuale)

C) Le microlocazioni nelle zone della costa per l'espletamento delle attività di offerta di contenuti ricreativo-commerciali sul demanio marittimo della città di Rovinj-Rovigno, sono le seguenti:

1. Zona di Val de Lesso - Figarola parte della p.c. 10017, parte della p.c. 2089/2 c.c. Rovigno (massaggi, ombrelloni e sedie a sdraio);
2. Zona della baia dell'abitato dell'Ospedale parte della la p.c. 10247 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio);
3. Zona sotto l'AC "Porton Biondi" parte della p.c. 10084/4 e parte inghiaiaata della costa senza numero catastale (parco aquatico, ombrelloni, sedie a sdraio, massaggi);
- 4.-
5. Zona di Punta Corrente presso i muri parte della p.c. 10087, parte della p.c. 8273, parte della p.c. 8274 c.c. Rovigno (massaggi, ombrelloni e sedie a sdraio);
6. Zona di Punta Corrente parte della p.c.10087, parte della p.c. 8262/1 c.c. Rovigno (massaggi, ombrelloni e sedie a sdraio);
7. Zona di Punta Corrente parte della p.c. 10087, parte della p.c. 8218, parte della p.c. 8220 e parte della p.c. 8221 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio);
8. Zona di Cuvi parte della p.c. 8375/5, parte della p.c. 8375/8 c.c. Rovigno (massaggi, ombrelloni e sedie a sdraio)
9. Zona di Cuvi parte della p.c. 7908/3 c.c. Rovigno (massaggi, ombrelloni e sedie a sdraio, trampolino);
10. Zona di Cuvi parte della p.c.7917 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio);

11. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1927 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio, massaggi);

12. Zona di Val di Castelan parte della p.c. 1939 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio, massaggi);

13. –

14. AC Amarin parte della costa senza numero di particella catastale (parco aquatico, ombrelloni e sedie a sdraio);

15 VT Villas Rubin parte della costa senza numero di particella catastale (ombrelloni e sedie a sdraio);

16. AC Vestre parte della p.c. 6508/1 c.c. Rovigno (parco aquatico, ombrelloni e sedie a sdraio);

17 AC Polari (parco aquatico)

H Zona di Cuvi parte della p.c. 9720/9 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio);

G Zona di Punta Corrente parte della p.c. 10087 c.c. Rovigno (ombrelloni e sedie a sdraio);

J Baia di Lone (parco aquatico)

I Porton Biondi (parco aquatico)

P Zona Val del Lesso - Figarola (parco aquatico)

(vedi la rappresentazione grafica e testuale della Sezione per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente che è parte integrante del Piano annuale)

Tutti i concessionari hanno l'obbligo di attenersi a tutte le delibere cittadine che riguardano l'ordine comunale, l'orario di lavoro, ecc.

Tutti i concessionari hanno l'obbligo di manutenzione e pulizia della costa e di collocare i tipizzati cestini per i rifiuti.

V – In conformità con la Direttiva del Ministero del mare, del traffico e dell'infrastruttura sull'applicazione del Regolamento sul procedimento di assegnazione della concessione sul demanio marittimo, il Consiglio per l'assegnazione delle concessioni per il territorio della Città di Rovinj-Rovigno, ha l'obbligo:

- di applicare la Legge sul procedimento amministrativo generale in occasione della deliberazione sulle singole richieste;
- di decidere sulla richiesta entro il termine di 30 giorni dal recapito della medesima;
- sulle richieste bisogna decidere secondo l'ordine di recapito.

Affinché si possa iniziare il procedimento di assegnazione della concessione per il demanio marittimo su richiesta della parte, il Piano annuale sulla gestione del demanio marittimo deve essere in vigore.

In base al suddetto la richiesta per il rilascio del Permesso di concessione si può presentare soltanto quando il Piano annuale entra in vigore.

Dopo il recapito della richiesta, il Consiglio ha l'obbligo di accertare entro il termine di 30 giorni che la richiesta è conforme al Piano, e qualora lo fosse, invitare il richiedente a versare l'imposta per il rilascio del permesso di concessione, e dopo il pagamento rilasciare il Permesso di concessione.

L'imposta per il rilascio del permesso di concessione viene pagata in anticipo e per intero, per questo motivo il Consiglio per il rilascio del Permesso di concessione deve determinare il termine per il pagamento dell'imposta, e respingere la richiesta qualora l'imposta non venisse pagata nel termine stabilito.

Qualora il Consiglio accertasse che la richiesta non è conforme al Piano annuale la medesima verrà respinta con il decreto, entro il termine di 30 giorni dal giorno della presentazione della domanda in conformità con la Legge sul procedimento amministrativo generale.

Qualora la richiesta venisse presentata prima dell'entrata in vigore del Piano annuale sulla gestione del demanio marittimo, il Consiglio ha l'obbligo di respingere con il decreto la richiesta entro il termine di 30 giorni dal recapito, poiché non ci sono i fondamenti di legge per iniziare il procedimento.

Nel caso in cui la richiesta non venisse respinta, e nel frattempo il Piano annuale sulla gestione del demanio marittimo entrasse in vigore, il Consiglio ha l'obbligo di procedere in base alla richiesta e rilasciare il Permesso di concessione nel caso in cui la richiesta fosse conforme al Piano annuale sulla gestione del demanio marittimo ossia di respingerla se non lo fosse.

VI – Imposta per il rilascio del permesso di concessione

L'imposta per il rilascio del permesso di concessione viene calcolata conformemente all'Elenco unitario delle attività sul demanio marittimo nonché al Regolamento sulla proclamazione e sulla classificazione delle località turistiche in classi, ossia per la classe turistica "A" negli importi iniziali minimi prescritti nell'Elenco unitario delle attività eccetto nei casi in cui il Permesso di concessione viene rilasciato per l'espletamento delle attività:

- **"esercizi pubblici e commerciali"** per chioschi, rimorchi, prefabbricati e simili l'imposta per il rilascio del permesso di concessione ammonta a 15.000,00 kn;
- **"terrazza appartenente al pubblico esercizio"** quando le terrazze dei pubblici esercizi si trovano, come indicato nell'allegato grafico, nella prima zona, l'imposta per il rilascio del permesso di concessione ammonta al massimo a 600,00 kn/m², ossia nella seconda zona a 500,00 kn/m².

VII – Disposizioni conclusive

I mezzi dalle imposte per l'assegnazione dei permessi di concessione sono introiti del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno.

Il Piano annuale di gestione in oggetto del demanio marittimo nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2021 entra in vigore dopo l'ottenimento della Conferma dell'organismo competente della Regione Istriana,

in conformità con la disposizione dell'articolo 5 comma 2 del Regolamento sul procedimento di assegnazione delle concessioni sul demanio marittimo ("Gazzetta ufficiale", nn. 36/04, 63/08, 133/13, 63/14) e verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, sul sito internet della Città di Rovinj-Rovigno e affisso all'albo pretorio della Città di Rovinj-Rovigno.

Klasa-Classe: 944-01/20-01/53
Urbroj-Numprot: 2171-01-02-20-1
Rovinj-Rovigno, 18 dicembre 2020

Il Sindaco

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

Ai sensi della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale" della Città di Rovinj-Rovigno, nn. 3/1 e 5/18), emanano la

Conclusioni

sull'istituzione e la nomina del gruppo di lavoro per la stesura del Piano d'azione per la parità tra donne e uomini nella Città di Rovinj-Rovigno

Articolo 1

Con la presente Delibera viene istituito il Gruppo di lavoro per la stesura del "Piano d'azione per la parità tra donne e uomini nella Città di Rovinj-Rovigno" (di seguito nel testo: Piano d'azione), composto da:

1. Marko Paliaga (presidente),
2. Valerio Drandić (vicepresidente),
3. Marino Budicin (membro)
4. Jadranka Andrijević (membro),
5. Nijaz Burgić (membro),
6. Eda Kalčić (membro),
7. Elida Knežević (membro),
8. Predrag Mamontov (membro),
9. Robert Mavrić (membro),
10. Marčelo Mohorović (membro),
11. David Modrušan (membro),
12. Emil Nimčević (membro),
13. Sergio Rabar (membro),
14. Klaudio Poropat (membro),
15. Marinko Rade (membro),
16. Emil Radovan (membro),
17. Goran Subotić (membro),
18. Snježana Štefanić Hoefel (membro),
19. Tiziana Zovich Stanić (membro),
20. Dubravka Svetličić (membro),
21. Tajana Ujčić (membro),
22. Maja Pulić (membro),
23. Romina Kraus (membro),
24. Branko Rajko (membro),
25. Sandra Orbanić (membro),
26. Susanna Godena (membro),
27. Bojan Burić (membro),
28. Marin Mihovilović (membro),
29. Kristina Laginja (membro),
30. Ingrid Sau (membro),
31. Ines Venier (membro),
32. Dajana Medić (membro),
33. Ana Božić (membro),
34. Orjana Čačić-Momčilović (membro),
35. Corinna Pellizzer Lanča (membro),
36. Branko Ivan Bestulić (membro),
37. Evilijano Gašpić (membro),
38. Edita Sošić Blažević (membro),
39. Martina Čekić Hek (membro),
40. Mirjana Bratulić (membro),
41. Tanja Mišeta (membro),
42. Ivan Begić (membro),

43. Iva Vuljan Apollonio (membro),

Articolo 2

In veste di coordinatrice della stesura del Piano d'azione per la parità tra donne e uomini nella Città di Rovinj-Rovigno è stata nominata Maria Črnac Rocco, capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco.

La coordinatrice svolgerà tutte le attività necessarie relative alla stesura e all'approvazione del Piano d'azione e lo presenterà al pubblico.

Articolo 3

Il Gruppo di lavoro viene istituito per il periodo di 4 mesi entro il quale è necessario preparare il Piano d'azione e proporlo al Consiglio municipale conformemente alla Procedura di approvazione del Piano d'azione.

Articolo 4

Con l'entrata in vigore della presente Conclusione, viene abrogata la Conclusione sull'istituzione e la nomina del Gruppo di lavoro per la stesura del Piano d'azione per la parità tra donne e uomini nella Città di Rovinj-Rovigno Klasa/Classe: 023-01/20-01/166, Ur.broj/Numprot: 2171-01-02/1-20-2 del 14 dicembre 2020.

Articolo 5

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

Klasa-Classe: 944-01/20-01/53
Urbroj-Numprot: 2171-01-02-20-1
Rovinj-Rovigno, 18 dicembre 2020

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

Ai sensi della disposizione degli articoli 5, 14, 15 e 16 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n. 95/19) e della disposizione 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 emana la

DIRETTIVA

sui procedimenti in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali

Articolo 1

Con la presente Direttiva vengono regolati i termini e le modalità di procedimento dei responsabili dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno nonché dei dirigenti delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno che hanno l'obbligo di presentare la Dichiarazione in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali.

Articolo 2

I responsabili dei fruitori del bilancio che sono indicati nel Registro dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno, e che vengono finanziati dal bilancio della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di recapitare al Sindaco entro il 28 febbraio dell'anno corrente per l'anno precedente, tramite l'organismo amministrativo preposto:

- la Dichiarazione di responsabilità fiscale,
- il Questionario compilato relativo alla responsabilità fiscale,
- il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate,
- la Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse, qualora fossero state riscontrate l'anno prima,
- il Parere dei revisori interni sul sistema di gestione finanziaria e di controllo per i settori che sono stati revisionati per il periodo preso in esame (qualora fosse stata organizzata conformemente ad apposite prescrizioni).

Articolo 3

I presidenti delle direzioni delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di recapitare al Sindaco entro il 31 marzo dell'anno corrente per l'anno precedente, tramite l'organismo amministrativo preposto:

- la Dichiarazione di responsabilità fiscale,
- il Questionario compilato relativo alla responsabilità fiscale,
- il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate,
- la Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse, qualora fossero state riscontrate l'anno prima,

- il Parere dei revisori interni sul sistema di gestione finanziaria e di controllo per i settori che sono stati revisionati per il periodo preso in esame (qualora fosse stata organizzata conformemente ad apposite prescrizioni).

Articolo 4

Per ogni fruitore del bilancio e per ogni società commerciale di propria competenza, gli organismi amministrativi hanno l'obbligo di verificare il contenuto formale della Dichiarazione e del Questionario di cui agli articoli 2 e 3 della presente Direttiva, mentre durante l'anno finanziario hanno l'obbligo di effettuare la verifica della Dichiarazione e del Questionario dei fruitori del bilancio su un campione prescelto inerente la realizzazione delle attività di cui nella Relazione sulle carenze e irregolarità rimosse riscontrate l'anno precedente.

Gli organismi amministrativi ai quali viene recapitata la Dichiarazione, in conformità con i dati del Registro di cui all'articolo 12 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n. 95/19), informano sulle verifiche effettuate per ogni fruitore gli altri organismi interessati in base alla ripartizione dei diritti di proprietà/fondazione.

Articolo 5

Gli organismi preposti hanno l'obbligo di comunicare subito, e al più tardi entro il termine di 7 (sette) giorni, all'unità organizzativa presso il Ministero delle finanze, le irregolarità riscontrate nelle verifiche di cui nell'articolo 4 della presente Direttiva.

Articolo 6

La dichiarazione può venire fatta anche in caso di carenze e irregolarità riscontrate qualora le medesime non influissero sull'utilizzo legale, finalizzato e appropriato dei mezzi finanziari nonché sul funzionamento efficace e adeguato del sistema di gestione finanziaria interna e controllo nell'ambito del piano di bilancio, rispettivamente finanziario dei mezzi stabiliti

Articolo 7

I responsabili dei fruitori del bilancio della Città di Rovinj-Rovigno e i dirigenti delle società commerciali di proprietà della Città di Rovinj-Rovigno hanno l'obbligo di procedere alle modalità di cui all'articolo 2, rispettivamente 3 della presente Direttiva anche in caso di passaggio di consegne delle funzioni ossia in caso di abbandono della funzione prima dello scadere dell'anno per il quale viene consegnata la Dichiarazione.

In caso di cui al comma 1 del presente articolo viene redatta la Dichiarazione per il periodo fino al giorno della cessazione dell'esercizio delle funzioni.

Se la data della consegna fosse prima del 1° settembre, unitamente alla Dichiarazione redatta per il periodo dal 1° gennaio dell'anno corrente fino alla data di obbligo, va consegnata anche la Relazione sulle carenze e le irregolarità rimosse qualora fossero state riscontrate l'anno precedente e ciò per quelle carenze e irregolarità che in base al Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità sono state rimosse nel periodo fino alla data di cessazione dell'obbligo nonché gli allegati di cui agli articoli 2 e 3 della presente Direttiva per il periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno precedente.

Articolo 8

Con l'entrata in vigore della presente Direttiva cessa di valere la Direttiva sui procedimenti in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/20).

Articolo 9

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

Klasa/Classe: 400-06/21-01/02
Urbroj/Numprot: 2171-01-02/1-21-1
Rovinj-Rovigno, 5 gennaio 2021

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

Ai sensi della disposizione degli articoli 5, 14, 15 e 16 del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Gazzetta ufficiale RC", n.95/19) e della disposizione 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 emana la

CONCLUSIONE

sulla designazione dei coordinatori per la compilazione del Questionario e la gestione delle Pratiche sulla responsabilità fiscale in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali

Articolo 1

Per la compilazione del Questionario sulla responsabilità fiscale per l'anno finanziario 2020 (di seguito nel testo: Questionario) e per la stesura del Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente, e la Relazione sulla rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente; per l'anno finanziario 2020, vengono nominati i seguenti coordinatori:

1. Ando Saina
2. Dean Cvitić
3. Edita Sošić Blažević
4. Ermanno Turcinovich
5. Galena Grohovac
6. Iva Vuljan Apollonio
7. Ivan Begić
8. Jadranka Radetić
9. Kristina Tiani
10. Maria Črnac Rocco
11. Mirjana Bratulić
12. Martina Čekić Hek
13. Robert Lešić
14. Sandra Sošić
15. Sanja Cerin Žagrić
16. Tanja Mišeta
17. Žan Sošić

I coordinatori rispondono alle domande del Questionario e a tale riguardo utilizzano tutta la documentazione necessaria.

I coordinatori Sanja Cerin Žagrić e Žan Sošić unificano il Questionario e la documentazione e propongono al Sindaco la Dichiarazione di responsabilità fiscale per il 2020.

Alla Dichiarazione viene allegato il Questionario compilato, il Piano di rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente, la Relazione sulla rimozione delle carenze e delle irregolarità, qualora fossero state riscontrate l'anno precedente nonché il Parere dei revisori interni in merito al sistema di gestione finanziaria e controllo per i settori che sono stati revisionati.

Articolo 2

Con l'entrata in vigore della presente Conclusione cessa di valere la Conclusione sulla designazione dei coordinatori per la compilazione del Questionario e la gestione delle Pratiche sulla responsabilità fiscale in merito all'applicazione del Regolamento sulla stesura e la consegna della Dichiarazione di responsabilità fiscale e della Relazione sull'applicazione delle regole fiscali ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/20).

Articolo 3

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

Klasa/Classe: 400-06/20-01/03
Urbroj/Numprot: 2171-01-02/1-21-1
Rovinj-Rovigno, 5 gennaio 2021

Il Sindaco

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

Ai sensi della disposizione dell'articolo 28 comma 1 della Legge sull'appalto pubblico ("Gazzetta ufficiale", nn. 120/16) e della disposizione dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 3/18 e 5/18), emanano la seguente

CONCLUSIONE

I

In conformità con il Bilancio della Città di Rovinj-Rovigno per il 2021 e il Programma di lavoro del Sindaco e dell'amministrazione municipale della Città di Rovinj-Rovigno per il 2021 emanano il Piano di fornitura di merci, lavori e servizi per l'anno 2021.

II

Il Piano di fornitura di merci, lavori e servizi per l'anno 2021 verrà pubblicato sull'Albo elettronico degli appalti pubblici e sulla pagina ufficiale della città www.rovinj-rovigno.hr.

III

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

KLASA / CLASSE: 023-01/21-01/05
URBROJ / NUMPROT: 2171-01-09-01/1-21-2
Rovinj – Rovigno, 7 gennaio 2021

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

Ai sensi della disposizione dell'articolo 197 della Legge sull'appalto pubblico ("Gazzetta ufficiale" n. 120/16 di seguito: Legge), il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana la

DELIBERA

sulla nomina della commissione specializzata nei procedimenti di appalto pubblico e semplice che vengono attuati dalla Città di Rovinj-Rovigno per il 2021

Articolo 1

La Città di Rovinj-Rovigno, Piazza Matteotti 2, 52210 Rovigno, OIB 25677819890, è committente pubblico conformemente all'articolo 6 della Legge.

Articolo 2

Con la presente Delibera viene nominata la commissione specializzata che prepara e attua tutti i procedimenti di appalto semplice e pubblico nel 2020/21 che vengono attuati dalla Città di Rovinj-Rovigno quale committente pubblico.

Con un'apposita delibera si possono nominare anche altre persone, le quali in caso di nomina devono rispettare le disposizioni della delibera speciale con la quale sono stati nominati, come pure le disposizioni della presente Delibera.

Articolo 3

La Commissione specializzata del Committente nei procedimenti di appalto pubblico è composta da:

1. Dean Cvitić (rappresentante autorizzato del Committente con certificato relativo al settore dell'appalto pubblico)
2. Toni Cerin (rappresentante autorizzato del Committente con certificato relativo al settore dell'appalto pubblico)
3. Senka Obšivač (rappresentante autorizzato del Committente con certificato relativo al settore dell'appalto pubblico)
4. Ando Saina
5. Ermanno Turcinovich
6. Jadranka Radetić
7. Randi Hrelja
8. Robert Lešić
9. Ana Karlaš
10. Sanja Radić Ostojić
11. Tanja Laginja
12. Antonija Trojanović
13. Galena Grohovac
14. Žan Sošić
15. Sandra Plazibat Ivančić.

Articolo 4

Le persone di cui all'articolo 3 della presente Delibera hanno l'obbligo di presentare una dichiarazione ai sensi dell'articolo 80 comma 1 della Legge.

Articolo 5

In base alle dichiarazioni sottoscritte ai sensi dell'articolo 4 della presente Delibera verrà redatto un elenco dei soggetti con i quali il committente è in conflitto di interessi conformemente all'articolo 80 comma 2 punto 1 della Legge.

Articolo 6

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

Klasa/Classe: 023-01/21-01/06
Urbroj/Numprot: 2171-01-09-01/1-21-2
Rovinj-Rovigno, 7 gennaio 2021

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

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) (G.U., nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 68 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno (Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno, nn. 3/18 e 5/18), e su proposta del Capo del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici, dopo aver consultato il sindacato il giorno 13 gennaio 2021, emanano il seguente

**REGOLAMENTO DI MODIFICA
AL REGOLAMENTO SULLA STRUTTURA INTERNA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E GLI AFFARI GEODETICI**

Articolo 1

Nel Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 8/17) nella tabella della Sistemizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici dopo il sottotitolo "Sezione per gli affari geodetici" nella tabella del posto di lavoro al numero 9 (collaboratore specializzato superiore per gli affari geodetici) si modifica il numero degli esecutori, come nella tabella in allegato del presente Regolamento di modifica.

Articolo 2

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

Klasa/Classe: 023-01/21-01/10
Urbroj/Numprot: 2171/01-02-21-3
Rovinj-Rovigno, 14 gennaio 2021

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

9. COLLABORATORE SPECIALIZZATO SUPERIORE PER GLI AFFARI GEODETICI**Numero di esecutori: 2****Dati fondamentali sul posto di lavoro**

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	LIVELLO	GRADO DI CLASSIFICAZIONE
II.	Collaboratore specializzato superiore	-	6.

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro

DESCRIZIONE DELLE MANSIONI E DEI COMPITI	Stima della percentuale di tempo necessario per lo svolgimento del singolo compito
Cura la preparazione tecnica dei bandi pubblici per la prestazione di servizi di elaborazione di riprese geodetiche di terreni e strutture edili, fondamento „PGP“	30
Introduce e aggiorna il sistema informativo geografico di dati („GIS“) relativo al patrimonio cittadino e ai terreni agricoli	10
Analizza sistematicamente lo stato in loco e gestisce i procedimenti di armonizzazione dello stato al catasto e ai tavolari	20
Introduce i locatari nel possesso dei terreni agricoli	10
Cura e dà proposte in materia di chiusura e di apertura di sentieri di campagna	10
Elabora abbozzi e fa misurazioni per le esigenze dei procedimenti che competono al Settore amministrativo	10
Espleta anche altri compiti affini su disposizione del sindaco, del capo del Settore amministrativo e del responsabile della Sezione	10

Descrizione del livello degli indici standard di classificazione dei posti di lavoro

COMPETENZE PROFESSIONALI NECESSARIE	Laurea magistrale o specialistica in campo geodetico, un minimo di un (1) anno di esperienza lavorativa nel settore, esame professionale di stato sostenuto, lavoro con PC e conoscenza attiva della lingua italiana.
COMPLESSITÀ DELLE MANSIONI	Livello di complessità delle mansioni che comprende costanti lavori amministrativi e professionali più complessi all'interno dell'organismo amministrativo.
AUTONOMIA LAVORATIVA	Livello di autonomia nel lavoro che comprende l'espletamento dei lavori con controlli regolari e indicazioni del superiore.
LIVELLO DI COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI ORGANISMI E COMUNICAZIONE CON IL PUBBLICO	Livello di comunicazione professionale che comprende comunicazioni all'interno delle unità organizzative interne inferiori e saltuarie comunicazioni al di fuori dall'organismo amministrativo al fine di ottenere o scambiare informazioni.
LIVELLO DI RESPONSABILITÀ E INFLUENZA SULL'EMANAZIONE DI DELIBERE	Livello di responsabilità che comprende responsabilità per le risorse materiali con le quali l'impiegato lavora, nonché applicazione corretta delle procedure e dei metodi di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 10 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) 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 emana il

**PIANO
delle assunzioni per il 2021**

I

Con il presente Piano si constata la situazione reale per quanto concerne il completamento dei posti di lavoro negli organismi amministrativi e nel Servizio per la revisione interna della Città di Rovinj-Rovigno al giorno dell'emanazione del Piano nonché il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato nel 2021.

II

Il numero di posti di lavoro previsti, la situazione reale per quanto riguarda il completamento dei posti di lavoro a tempo indeterminato, il numero necessario di impiegati e dipendenti a tempo indeterminato e il numero necessario di tirocinanti a tempo determinato per gli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno per il 2021 vengono definiti nella tabella in allegato che è parte integrante di questo Piano.

III

Si constata che negli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno è stata realizzata la rappresentanza degli appartenenti alle minoranze nazionali in conformità con la Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali.

IV

I termini utilizzati in questo Piano per le persone al genere maschile, sono usati al neutrale e si riferiscono a persone maschili e femminili.

V

Il presente Piano entra in vigore il primo giorno dopo la pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/20-01/158
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-21-8
Rovinj - Rovigno, 25 gennaio 2021

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

Organismo amministrativo	Numero dei posti di lavoro previsti				Numero dei posti di lavoro al completo				Numero necessario di impiegati e dipendenti				Numero necessario di tirocinanti			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	10	2	8	4	5	2	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	13	4	1	0	7	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	19	2	2	0	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	9	4	14	0	5	3	11	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	8	0	3	0	7	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	6	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Settore amministrativo per gli affari sociali	7	2	1	0	7	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	72	14	30	4	43	8	21	3	1	0	0	0	0	0	0	0

Le sigle nella tabella hanno il seguente significato:

- MSSS - posti di lavoro per i quali è necessario il master universitario di secondo livello oppure il diploma accademico di specializzazione
- PS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma accademico di primo livello oppure il diploma di specializzazione,
- SSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola media superiore,
- NSS - posti di lavoro per i quali è necessario il diploma di scuola elementare o la qualifica di grado inferiore,
- V - tirocinanti

Atti del Comitato per lo Statuto, il Regolamento di lavoro e le prescrizioni

Ai sensi della disposizione 22 comma 1 della Delibera sulla costituzione e l'ordinamento degli organismi di lavoro permanenti del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 10/17), il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni alla seduta tenutasi il giorno 22 gennaio 2021 ha stabilito il testo emendato della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno. Il testo emendato della Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/10), della Delibera sulle modifiche e integrazioni alla Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17) e della Delibera di modifiche alla Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.14/20), nelle quali è stata stabilita l'entrata in vigore.

KLASA/CLASSE: 023-01/21-01/25
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-01-21-2

Il Presidente del Comitato per lo Statuto
il Regolamento di procedura e le prescrizioni
Mateo Šturman, m.p.

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 del capisettore.

Articolo 5

L'ufficio e i settori amministrativi dell'amministrazione municipale vengono diretti dal 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 le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti,
3. il Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei
4. il Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti,
5. il Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari comunali,
6. il Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia,
7. il Settore amministrativo per gli affari sociali.

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,
- verifica giuridico-formale degli atti generali e dei singoli atti che gli organismi amministrativi cittadini inoltrano in analisi e in deliberazione al sindaco e/o al Consiglio municipale, nonché proposta sulle modalità di soluzione di contenziosi in tribunale di natura non patrimoniale,
- 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, i quali la presente Delibera non mette tra le competenze di altro organismo amministrativo della Città,
- 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,
- attività di cancelleria e di archivio, lavori collegati ai rapporti di lavoro degli operatori dei settori amministrativi cittadini e ai diritti e agli obblighi dei funzionari locali, le attività di tenuta delle cartelle dei dipendenti nei settori amministrativi, il servizio di portineria, l'acquisto di materiale di cancelleria e di consumo, nonché lavori di manutenzione e di 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.2. Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti

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 delle bozze dei resoconti annuali e delle relazioni sulla realizzazione del bilancio,
- gestione del sistema di tesoreria locale,
- imposizione e riscossione delle imposte e tasse locali e di tutte le altre entrate cittadine se non affidate ad un altro organismo autorizzato,
- liquidazione e pagamento dei conti, degli ordini di pagamento e delle conclusioni degli organismi cittadini preposti, realizzazione degli obblighi e pagamento del debito pubblico,
- computo degli stipendi e degli indennizzi ai dipendenti nell'amministrazione municipale e dell'indennizzo ai membri del Consiglio municipale, degli organismi di lavoro e ai collaboratori esterni,
- stesura delle analisi contabili sintetiche, analitiche e ausiliari per i bisogni del bilancio,
- espletamento di altri lavori affini in 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 l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei

Articolo 11

Il Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei espleta i seguenti lavori:

- proposta ed elaborazione delle relazioni e dei programmi di sviluppo,
- seguire l'andamento dell'economia nel territorio della città e stesura di analisi particolari su questo territorio,
- sondare gli interessi e i tipi di attività imprenditoriale 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,
- attuazione integrata dei procedimenti di appalti pubblici per le esigenze della Città di Rovinj-Rovigno, rispettivamente degli organismi amministrativi cittadini,
- proporre le misure per il miglioramento dell'offerta turistica e le misure per preparativi di qualità della stagione turistica,
- realizzazione dei programmi agricoli e incentivazione dello sviluppo dell'agricoltura,
- rilascio dei benestare per l'allacciamento alla rete idrica per i bisogni dell'agricoltura,
- seguire i concorsi internazionali e preparare la documentazione per le domande ai fondi europei di preadesione, attuazione dei progetti finanziati dall'Unione europea,
- seguire e applicare le prescrizioni delle leggi sui pubblici esercizi, sul commercio e sulla protezione contro il rumore,
- espletamento di altri lavori affini in questo ambito e di lavori di competenza del Settore in questione, nel rispetto della legge, degli atti sublegali e delle delibere del sindaco o del Consiglio municipale.

II.4 Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti

Articolo 12

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 dell'elaborazione di documenti strategici e d'attuazione dell'assetto territoriale in conformità con le disposizioni positive che disciplinano la 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 le disposizioni di legge sulla pianificazione territoriale, l'assetto e l'edilizia,
- gestione del sistema informatico d'assetto territoriale con lo scopo di istituire una gestione completa della tutela dell'ambiente per elaborare e seguire l'applicazione dei documenti dell'assetto territoriale, nonché l'elaborazione e la supervisione dell'attuazione dei documenti di assetto territoriale,
- proporre la stesura di studi e di elaborati per l'attuazione dei singoli progetti nel settore del traffico, dell'infrastruttura, della tutela dell'ambiente, del retaggio architettonico, ecc.,
- elaborazione dei programmi di progetto come preparazione per l'elaborazione di piani, di studi e di altri progetti cittadini particolari,
- attuazione delle misure per la realizzazione dei documenti d'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 di 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 decreti sull'edilizia, di decreti sullo stato eseguito, di conferme dello stato eseguito, di conferme di agibilità, di permessi d'agibilità, di

conferme sulla consegna della relazione finale, di conferme sul periodo di costruzione, di conferme di consegna del rapporto finale, di certificati sul periodo di edificazione, di certificati sul numero di singole parti dell'edificio, di permessi di rimozione di edifici, 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 in materia,

- espletamento di altri lavori affini da questo ambito e di 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 e gli affari geodetici

Articolo 13

Nel Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici 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 gli affari comunali e l'edilizia

Articolo 14

Nel Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia vengono espletati i seguenti lavori:

- gestione 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, dell'assistenza sociale e altre attività,
- elaborazione di compiti progettuali, 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 migliori offerenti per l'elaborazione dei progetti, per la costruzione e la manutenzione degli impianti,
- gestione e cura dei beni comunali in conformità alle autorizzazioni,
- regolazione e controllo del traffico cittadino e lavori dei vigili urbani,
- organizzazione e coordinamento 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 pubbliche 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,
- coordinamento delle municipalizzate per definire i criteri comuni per l'organizzazione, lo standard del servizio, le spese e i costi dei servizi comunali, nonché le attività di controllo dei servizi prestati e dei prezzi,

- proporre le delibere e gestire i procedimenti (eccetto quelli di riscossione) in merito all'indebitamento dei contribuenti dell'imposta comunale/dell'imposta sugli immobili, del contributo comunale e delle altre tasse comunali,
- proporre le delibere e gestire i procedimenti (eccetto la riscossione) in materia di concessioni per il trasporto passeggeri nel traffico pubblico ed espletamento dei lavori di spazzacamino,
- proporre le delibere e gestire i procedimenti (eccetto la riscossione) in merito alla fruizione delle aree pubbliche,
- controllo dell'attuazione dell'ordine comunale e delle prescrizioni emanate in base alla Legge sugli affari comunali (guardie comunali),
- supervisione del lavoro e dell'attività delle società di (com)proprietà della Città, legate alla sfera comunale,
- espletamento di altri lavori affini di 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.

Affari di revisione interna

Articolo 16

La revisione interna comprende i lavori in merito alla valutazione del sistema di controlli interni, l'espressione del parere tecnico indipendente per migliorare la gestione, il tutto con l'obiettivo di realizzare gli obiettivi lavorativi con l'applicazione dell'accesso sistematico alla valutazione e al miglioramento dell'efficacia del processo di amministrazione dei rischi, del controllo e della gestione.

La revisione interna viene costituita per espletare i compiti di controllo interno in base a prescrizioni particolari.

I lavori di revisione interna comprendono la revisione interna degli organismi amministrativi della Città."

Articolo 17

La revisione interna nella città di Rovinj-Rovigno si svolge in base all'accordo di espletamento dei lavori di revisione interna con l'istituzione che ha istituito l'unità per la revisione interna, l'unità comune per la revisione interna oppure ha nominato il revisore interno, con il previo benestare del ministero per le finanze, il tutto in conformità alle prescrizioni particolari.

Il sindaco sottoscrive l'accordo di cui al comma 1 del presente articolo a nome della Città di Rovigno.

III) ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 18

I lavori legati alla preparazione del materiale in merito 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 impiegati 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.

III) Disposizioni transitorie e finali

dalla Delibera sulle modifiche e integrazioni alla Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 7/17) che è entrata in vigore il 3 agosto 2017.

Articolo 6

Il giorno dell'entrata in vigore della presente Delibera sulla modifica della Delibera, il sindaco definirà con atto specifico i funzionari che saranno temporaneamente autorizzati allo svolgimento dei lavori che competono al dirigente dei settori amministrativi, fino alla nomina dei dirigenti degli stessi ai sensi della presente Delibera.

Il sindaco emanerà, entro il termine di 10 giorni dalla data di entrata in vigore della presente Delibera e su proposta dei funzionari preposti come da capoverso precedente, i nuovi regolamenti sull'ordine interno dei nuovi settori amministrativi di cui al paragrafo 3 del presente articolo, rispettivamente le dovute modifiche ai regolamenti sull'ordine interno di quei Settori nei quali cambia il volume di lavoro.

Il sindaco nominerà i dirigenti dei nuovi settori amministrativi, rispettivamente i dirigenti dei settori amministrativi, una volta entrata in vigore la presente Delibera sulla modifica della Delibera, nel rispetto del concorso pubblico, e più precisamente dei seguenti organismi amministrativi: -

- Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti,
- Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei,

- Settore amministrativo per gli affari geodetici e la gestione del patrimonio,
- Settore amministrativo per le attività comunali e l'edilizia.

I restanti settori amministrativi il cui nome non viene riportato al paragrafo 3 del presente articolo, continuano con il proprio lavoro avendo l'obbligo di conformare i propri regolamenti interni alle disposizioni della presente Delibera sulla modifica della Delibera, entro il termine di 15 giorni dalla data di entrata in vigore della stessa.

Articolo 7

Con l'entrata in vigore della presente Delibera, i Settori amministrativi che si istituiscono in sostituzione ai settori amministrativi cancellati, con la presente Delibera sulla modifica della Delibera, rileveranno i funzionari, gli impiegati, i lavori, l'attrezzatura d'ufficio e di altro tipo, le pratiche irrisolte e l'archivio che riguarda l'espletamento dei lavori dalla loro sfera d'attività, conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 2 e 3 della presente Delibera sulla modifica della Delibera, affidando ai funzionari e ai dipendenti dei settori amministrativi eliminati il posto di lavoro adeguato, nel rispetto del regolamento sull'ordine interno dei settori amministrativi appena costituiti.

In caso di eventuali dubbi o aspetti non chiari nell'attuazione dei diritti e degli obblighi di cui al paragrafo 1 del presente articolo, la decisione compete al sindaco.

Articolo 8

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

Disposizione dell'articolo 6 della Delibera di modifiche alla Delibera sulla struttura organizzativa e campo d'attività dell'ufficio e degli organismi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n.14/20) che è entrata in vigore il dicembre 2020.

Articolo 6

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