

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

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della Delibera sulla costituzione e l'ordinamento degli organi di lavoro permanenti del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 10/17, 3/21) e dell'articolo 30 del Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/26), il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni ha definito, nel corso della propria seduta, il testo emendato del Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno, che sarà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il testo emendato del Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno comprende:

- Il Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/18) entrato in vigore il 29 marzo 2018;
- Il Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 2/21) entrato in vigore il 25 febbraio 2021;
- Il Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6a/25) entrato in vigore il 16 giugno 2026.

KLASA/CLASSE: 024-03/26-01/75
URBROJ/N. PROT.: 2163-8-01-26-1
Rovinj-Rovigno, 7 ottobre 2026

La Presidente del Comitato per lo Statuto,
il Regolamento di procedura e le prescrizioni
Tea Batel m.p.

R E G O L A M E N T O
DEL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO
(Testo emendato)

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE

Articolo 1

Il presente Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno (di seguito: il Regolamento) disciplina l'ordinamento interno e le modalità di lavoro del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno (di seguito: il Consiglio).

Articolo 2

Il presente Regolamento disciplina le modalità di lavoro del Consiglio, ed in particolare:

- la costituzione del Consiglio,
- l'elezione del presidente e dei vicepresidenti del Consiglio,
- i diritti e i doveri generali dei consiglieri e le modalità del loro esercizio,
- i diritti e i doveri del presidente e dei vicepresidenti del Consiglio,
- gli organi di lavoro del Consiglio,
- il rapporto tra il Consiglio e il sindaco,
- le interrogazioni consiliari,
- la collaborazione del Consiglio con le minoranze nazionali e i rappresentanti delle comunità nazionali o minoranze,
- il procedimento e l'emanazione degli atti del Consiglio,
- la convocazione delle sedute, il mantenimento dell'ordine alle sedute, la stesura del verbale, l'assicurazione della pubblicità del lavoro del Consiglio ed
- altre questioni di rilievo per il lavoro e l'attività del Consiglio.

Articolo 3

Nel caso in cui una questione relativa all'attività del Consiglio non venisse disciplinata dal presente Regolamento, tale questione sarà disciplinata dal Consiglio mediante un atto apposito.

PARTE SECONDA
COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO

Articolo 4

(1) La seduta costitutiva del Consiglio viene convocata dal capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco oppure dalla persona da esso autorizzata.

(2) La prima seduta costitutiva del Consiglio viene convocata entro il termine di 30 giorni dal giorno della pubblicazione dei risultati definitivi delle elezioni.

(3) Qualora il Consiglio non venisse costituito alla seduta di cui al comma 2 del presente articolo, il convocatore autorizzato convocherà una nuova seduta costitutiva entro il termine di 30 giorni dal giorno in cui la precedente seduta avrebbe dovuto aver luogo. Se il Consiglio non venisse costituito nemmeno durante tale seduta, il convocatore autorizzato convocherà una nuova seduta costitutiva nel successivo termine di 30 giorni.

(4) Fino alla nomina del presidente, la seduta costitutiva viene presieduta dal primo membro eletto nella lista di candidatura che ha ricevuto il maggior numero di voti (presidente provvisorio). Qualora più liste abbiano ottenuto lo stesso maggior numero di voti, la seduta costitutiva sarà presieduta dal primo candidato eletto nella lista che ha avuto il numero ordinale minore sulla scheda elettorale.

(5) Fino alla nomina del presidente del Consiglio, il presidente provvisorio di seduta ha tutti i diritti e doveri del presidente del Consiglio per quanto riguarda la presidenza dei lavori.

(6) Alla seduta costitutiva del Consiglio devono presenziare la maggioranza dei membri del Consiglio.

Elezione della Commissione per i mandati e del Comitato per le elezioni e le nomine

Articolo 5

(1) Alla seduta costitutiva del Consiglio vengono eletti la Commissione per i mandati, che ha un presidente e due membri, e il Comitato per le elezioni e le nomine, che ha un presidente e quattro membri.

(2) Gli organi di lavoro di cui al comma 1 del presente articolo vengono scelti su proposta di chi presiede la seduta o di almeno un terzo dei membri dell'organo di rappresentanza.

(3) Alla seduta costitutiva del Consiglio la Commissione per i mandati:

- comunica al Consiglio i risultati delle elezioni avvenute e i nomi dei consiglieri eletti, eventuali dimissioni rassegnate e la sospensione del mandato dei consiglieri, nonché i nominativi dei sostituti dei consiglieri che iniziano a ricoprire la carica consiliare al posto dei titolari del mandato;
- propone al Consiglio le delibere in materia di scadenza del mandato dei consiglieri quando sussistono le condizioni prescritte dalla legge e comunica allo stesso che sussistono le condizioni legali per concedere il mandato di consigliere al sostituto consigliere.
- La relazione della Commissione per i mandati viene approvata mediante conclusione.

Articolo 6

(1) Dopo che la Commissione per i mandati ha comunicato i risultati delle elezioni e la verifica dei mandati dei consiglieri, chi presiede la seduta legge in lingua croata e italiana, il testo del giuramento del seguente contenuto:

«Prisežem svojom čašću da ću dužnost člana Gradskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno i da ću se u svom radu držati Ustava Republike Hrvatske, zakona i Statuta Grada Rovinja-Rovigno i poštivati pravni poredak te da ću se zauzimati za svekoliki napredak Grada Rovinja-Rovigno, Istarske županije i Republike Hrvatske.

Giuro sul mio onore che svolgerò la funzione di membro del Consiglio municipale coscientemente e responsabilmente, che espleterò la mia funzione nel rispetto della Costituzione della Repubblica di Croazia, della legge, dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno e dell'ordinamento giuridico, e che mi impegnerò per garantire uno sviluppo globale della Città di Rovinj Rovigno, della Regione Istriana e della Repubblica di Croazia.»

(2) Dopo la lettura del giuramento, chi presiede chiama i consiglieri individualmente, e dopo esser stato chiamato il consigliere si alza in piedi e dichiara: «Prisežem» oppure «Lo giuro».

(3) Ogni consigliere sottoscrive il testo del giuramento e lo consegna al presidente.

Articolo 7

Il consigliere che non ha presenziato alla seduta costitutiva, oppure il sostituto consigliere che inizia a svolgere la propria mansione consiliare, presta giuramento alla prima riunione del Consiglio a cui prende parte.

Articolo 8

(1) A partire dalla data di costituzione del Consiglio, un consigliere ha tutti i diritti e i doveri stabiliti dalla legge, dallo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno e dalle delibere emanate dal Consiglio.

(2) Il mandato consiliare cessa nei casi previsti dalla legge.

(3) Nel momento in cui cessa il mandato di un consigliere, cessa pure la sua carica di membro degli organi del Consiglio e degli altri organi, se tale nomina è condizionata dall'espletamento della funzione di consigliere.

Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio

Articolo 9

(1) Il Consiglio ha il proprio presidente e due vicepresidenti che vengono eletti dalle fila dei consiglieri con votazione palese e con la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri.

(2) Il presidente o uno dei vicepresidenti vengono eletti dalle fila degli appartenenti alla minoranza nazionale italiana.

(3) Il presidente e un vicepresidente vengono eletti di norma dalle fila della maggioranza al potere, su proposta del Comitato per le elezioni e le nomine o di almeno un terzo dei consiglieri, mentre l'altro vicepresidente viene eletto dalle fila della minoranza all'opposizione, su proposta della maggioranza dei consiglieri dell'opposizione.

(4) Un consigliere può inoltrare solamente una proposta di candidato a presidente e una per i vicepresidenti.

(5) La proposta del candidato a presidente e ai vicepresidenti del Consiglio è uninominale e va inoltrata in forma scritta e sottoscritta dai proponenti autorizzati.

(6) Nel caso in cui alla seduta costitutiva venga eletto solo il presidente del Consiglio e non si riesca ad eleggere uno o ambedue i vicepresidenti, gli stessi possono essere eletti a una delle successive sedute del Consiglio.

Articolo 10

(1) Nel caso in cui siano stati proposti più candidati alla carica di presidente e di vicepresidenti del Consiglio e nessuno di essi abbia ottenuto la maggioranza prescritta, le votazioni vengono ripetute.

(2) In sede di seconda votazione, si vota per i due candidati che hanno ottenuto la maggioranza dei voti.

Articolo 11

(1) Il Consiglio si ritiene costituito con l'avvenuta elezione del presidente del Consiglio alla prima seduta cui abbiano partecipato la maggioranza dei membri del Consiglio.

(2) Dopo l'elezione del presidente del Consiglio, si eseguono l'inno della Repubblica di Croazia "Lijepa naša domovino", l'inno della Regione Istriana "Krasna zemljo" e l'inno della Comunità nazionale italiana.

Articolo 12

(1) Il presidente e i vicepresidenti del Consiglio possono essere esonerati dall'incarico anche prima dello scadere del regolare mandato che di norma si protrae fino alla data di entrata in vigore della delibera del Governo della Repubblica di Croazia sull'indizione delle successive elezioni ordinarie, che si tengono ogni quattro anni.

(2) La proposta d'esonero del presidente, rispettivamente dei vicepresidenti del Consiglio, può essere presentata da almeno un terzo dei consiglieri.

(3) La proposta d'esonero dev'essere motivata.

(4) In merito alla proposta d'esonero si decide a maggioranza dei voti di tutti i membri del Consiglio.

(5) La proposta d'esonero può essere presentata:

- se il presidente, rispettivamente i vicepresidenti del Consiglio non convocassero la seduta qualora ciò venisse richiesto dal sindaco oppure da un terzo dei membri del Consiglio entro il termine di 15 giorni dal recapito della richiesta,

- se il proponente ritenesse che il presidente, rispettivamente i vicepresidenti del Consiglio con il proprio comportamento abbiano danneggiato la reputazione del Consiglio oppure abbiano abusato della loro posizione o abbiano commesso eccesso di potere.

Articolo 13

(1) Il presidente e i vicepresidenti del Consiglio possono rassegnare le dimissioni.

(2) Il Consiglio constaterà in forma scritta l'avvenuta presentazione delle dimissioni del presidente o dei vicepresidenti del Consiglio, da quando decorre anche la cessazione del mandato.

(3) Nel caso di cui al comma 2 del presente articolo, il Consiglio ha l'obbligo di eleggere il nuovo presidente, rispettivamente i vicepresidenti del Consiglio, entro il termine di 30 giorni.

Articolo 14

Qualora al presidente, rispettivamente ai vicepresidenti del Consiglio cessasse il mandato di membro del Consiglio prima dello scadere del regolare mandato, il Consiglio ha l'obbligo di eleggere il presidente, rispettivamente i vicepresidenti del Consiglio, entro il termine di 30 giorni dal giorno in cui si è venuti a conoscenza della cessazione del mandato.

Articolo 15

(1) Qualora il Consiglio esonerasse dall'incarico il presidente e i vicepresidenti del Consiglio, e alla stessa seduta non nominasse il nuovo presidente e i vicepresidenti, a maggioranza dei voti di tutti i membri

del Consiglio verrà designato il membro che fino all'elezione del presidente o dei vicepresidenti del Consiglio sarà investito di tutti i suoi diritti e doveri.

(2) Il Consiglio ha l'obbligo di scegliere il presidente del Consiglio, rispettivamente i vicepresidenti entro il termine di 30 giorni dal giorno dell'esonero.

Articolo 16

(1) Il capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco (in seguito: Ufficio) aiuta il presidente del Consiglio nella preparazione e nella conduzione della seduta del Consiglio, nonché nell'espletamento delle altre sue attività.

(2) In caso di assenza, ossia di impedimento del capo dell'Ufficio, il presidente del Consiglio viene aiutato dalla persona designata dal capo dell'Ufficio in accordo con il presidente del Consiglio.

Articolo 17

Le funzioni di presidente e vicepresidenti del Consiglio sono onorarie ed i titolari delle stesse non percepiscono alcun stipendio. Il presidente e i vicepresidenti hanno diritto ad un indennizzo conformemente a una delibera specifica del Consiglio e conformemente alle prescrizioni vigenti.

PARTE TERZA

DIRITTI E OBBLIGHI GENERALI DEI CONSIGLIERI E MODALITÀ DELLA LORO REALIZZAZIONE

Articolo 18

(1) Il mandato dei membri del Consiglio dura fino al momento dell'entrata in vigore della delibera del Governo della Repubblica di Croazia sull'indizione delle successive elezioni ordinarie che si tengono ogni quattro anni, conformemente alle disposizioni della legge che disciplina le elezioni locali, ovvero fino al giorno dell'entrata in vigore della delibera del Governo della Repubblica di Croazia relativa allo scioglimento dell'organo rappresentativo, secondo le disposizioni della Legge particolare.

(2) La funzione dei membri del Consiglio è onoraria ed i consiglieri non percepiscono alcuno stipendio per l'espletamento della stessa.

(3) I consiglieri hanno diritto a percepire un indennizzo, conformemente alla particolare delibera del Consiglio.

(4) I consiglieri non hanno un mandato vincolante e non sono revocabili.

Diritti e doveri dei consiglieri

Articolo 19

(1) Il membro del Consiglio ha diritti e doveri definiti dalla Legge, dallo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno, dal presente Regolamento e dagli atti del Consiglio, e in particolar modo:

- presenziare alle sedute del Consiglio e degli organi di lavoro di cui è membro e partecipare alla loro attività,
- assenza giustificata dal lavoro al fine di partecipare all'attività del Consiglio municipale e dei suoi organi di lavoro in conformità con l'accordo con il datore di lavoro,
- dibattere ed esprimersi in merito a tutte le questioni che sono all'ordine del giorno del Consiglio e degli organi di lavoro di cui è membro e decidere a riguardo,
- accettare la nomina a membro nell'organo di lavoro,
- svolgere lavori e compiti di sua competenza che gli vengono affidati dal Consiglio o dall'organo di lavoro di cui è membro,
- proporre al Consiglio l'emanazione di delibere e di altri atti nonché esaminare le singole questioni di competenza del Consiglio,
- richiedere e ottenere dati dal sindaco e dagli organi amministrativi della Città nonché utilizzare i loro servizi professionali e tecnici necessari per l'espletamento della funzione di membro del Consiglio,
- presentare emendamenti alle proposte degli atti generali e particolari,
- proporre la costituzione di un organo oppure di un gruppo di lavoro al fine di elaborare determinate questioni e di preparare gli atti per il Consiglio,
- porre domande sull'attività di autogoverno della Città di Rovinj-Rovigno e altre attività nella sfera di competenze del sindaco,
- essere eletto ovvero nominato ed accettare l'elezione ovvero la nomina negli organi delle persone giuridiche stabilite dalla legge, dallo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno e dagli atti generali del Consiglio.

(2) I dati che un consigliere può richiedere agli organi amministrativi della Città ai sensi del comma 1, sottocomma 7 del presente articolo devono rientrare nell'ambito di competenza dello specifico organo amministrativo della Città, come definito dalla legge o da un altro atto di carattere generale e i dati richiesti devono essere forniti entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta per il recapito dei dati.

(3) I dati di cui al comma 2 del presente articolo sono forniti mediante la corretta applicazione della legge che disciplina il diritto di accesso alle informazioni e della legge che regola le norme generali del procedimento amministrativo.

Articolo 20

Il consigliere ha diritto ad un'informazione regolare e puntuale in merito a tutte le questioni e i problemi di cui deve essere al corrente onde realizzare i diritti consiliari e svolgere bene le proprie mansioni consiliari.

Articolo 21

(1) Il consigliere ha il diritto di richiedere al capo dell'Ufficio tutto l'aiuto necessario per svolgere l'attività di consigliere, specie un appoggio professionale nella stesura di atti generali e particolari da inoltrare al Consiglio.

(2) L'Ufficio, in accordo con il presidente del Consiglio ed il sindaco, mette a disposizione dei consiglieri tutti i mezzi tecnici ed informatici ed il materiale di cui necessitano per svolgere la loro attività.

Articolo 22

Il consigliere non può essere perseguito penalmente, né essere incarcerato o condannato per i pareri e le posizioni espresse tramite voto in sede di Consiglio, qualora ciò non fosse prescritto espressamente dalla legge.

Articolo 23

Nell'espletamento degli affari privati e/o affari economici per conto proprio o di persone alle quali è legato da rapporti familiari o di interesse, il consigliere non deve utilizzare né accentuare la sua posizione di membro del Consiglio.

Articolo 24

I consiglieri e i membri degli organi di lavoro hanno diritto al rimborso delle spese sorte nell'espletamento dell'attività consiliare, nell'ammontare e con le modalità di pagamento stabiliti mediante apposita delibera del Consiglio.

Articolo 25

L'Ufficio registra le presenze dei consiglieri alle riunioni del Consiglio e degli organi di lavoro.

Gruppi consiliari**Articolo 26**

(1) Possono costituire un gruppo dei membri del Consiglio:

- un partito politico che ha almeno tre (3) membri nel Consiglio,
- due o più partiti politici che insieme contano almeno tre (3) membri nel Consiglio,
- almeno tre (3) membri indipendenti del Consiglio.

(2) Un membro del Consiglio può essere membro di un solo gruppo.

(3) I gruppi dei membri del Consiglio hanno l'obbligo di comunicare la propria costituzione al presidente del Consiglio e all'Ufficio, nonché di allegare i dati relativi alla denominazione, al presidente e ai membri del gruppo.

(4) Il presidente del gruppo ha l'obbligo di comunicare per iscritto al presidente del Consiglio e all'Ufficio ogni cambiamento scaturito in seno al gruppo nel corso della durata del mandato.

(5) Su richiesta dei gruppi consiliari costituiti conformemente al Regolamento, l'Ufficio, d'intesa con il sindaco, fornirà loro gli ambienti e le condizioni tecniche di lavoro.

Articolo 27

(1) Ogni gruppo consiliare ha il proprio presidente.

(2) Il presidente del gruppo rappresenta il gruppo e ne è il portavoce in sede di Consiglio ed in caso di assenza, può designare un'altra persona del gruppo che lo sostituisca durante la seduta nella presentazione di tutti o alcuni punti dell'ordine del giorno, fermo restando che per ciascun punto all'ordine del giorno non può esservi più di un oratore in rappresentanza del gruppo.

PARTE QUARTA**DIRITTI E DOVERI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO****Il Presidente del Consiglio****Articolo 28**

Il Presidente del Consiglio:

- rappresenta il Consiglio,
- convoca le sedute del Consiglio, propone l'ordine del giorno, presiede le sedute del Consiglio e sottoscrive gli atti dello stesso,
- invia a debita procedura le proposte dei proponenti autorizzati,

- provvede alla procedura di emanazione degli atti generali,
- coordina l'attività degli organi di lavoro,
- provvede alla collaborazione del Consiglio con il sindaco,
- provvede alla realizzazione dei diritti e all'attuazione degli obblighi dei membri del Consiglio,
- mantiene l'ordine alle sedute,
- rende noti i risultati delle votazioni alle sedute,
- designa i rappresentanti del Consiglio in occasioni solenni e di altro tipo,
- provvede alla collaborazione del Consiglio con le minoranze nazionali,
- informa il Consiglio sull'inizio della sospensione del mandato e sulla cessazione della sospensione del mandato del membro del Consiglio, sulla cessazione del mandato del membro del Consiglio prima dello scadere del regolare mandato nonché sull'inizio del mandato del membro sostituito del Consiglio,
- provvede a rendere pubblica l'attività del Consiglio,
- provvede all'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento,
- svolge anche altre attività stabilite dalla legge, dallo Statuto della Città di Rovinj-Rovigno, dagli atti del Consiglio e dal presente Regolamento.

Articolo 29

Quando necessario, il presidente del Consiglio convoca una riunione comune dei dirigenti dei gruppi consiliari allo scopo di ottenere un parere o il loro benestare, oppure al fine di far esprimere la loro proposta quando risulti necessario ottenere una loro opinione, il loro benestare o una loro proposta.

Articolo 30

Nel caso in cui il presidente del Consiglio fosse assente oppure impedito, lo sostituisce uno dei vicepresidenti del Consiglio designato dal presidente stesso e questi possono svolgere anche altre mansioni affidate loro dal presidente del Consiglio o dal Consiglio.

Programma di lavoro del Consiglio

Articolo 31

(1) Allo scopo di attuare puntualmente i propri compiti, assicurare uno sviluppo efficace e rafforzare l'autogoverno locale e l'autonomia politica e finanziaria in base ai principi e entro i limiti dell'ordinamento statale, il Consiglio e i suoi organi operano conformemente al Programma di lavoro che viene emanato per ogni anno solare.

(2) Il Programma di lavoro del Consiglio viene proposto e motivato dal presidente del Consiglio.

(3) Il Programma di lavoro di cui al comma 2 del presente articolo viene emanato mediante la maggioranza dei voti di tutti i consiglieri, in sede di prima riunione dell'anno solare.

Articolo 32

In sede di prima riunione del Consiglio dell'anno solare, il presidente del Consiglio presenta al Consiglio la relazione sulla realizzazione del programma di lavoro nell'anno precedente, definisce le attività realizzate e non realizzate, e presenta una motivazione per quei punti del Programma che non sono stati portati a termine.

PARTE QUINTA ORGANI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Articolo 33

(1) Il Consiglio istituisce gli organi di lavoro permanenti e temporanei.

(2) Gli organi di lavoro del Consiglio hanno il presidente, il sostituto del presidente ed un determinato numero di membri che vengono eletti dalle fila dei consiglieri; negli organi di lavoro possono venir eletti a membri anche singoli operatori pubblici in campo scientifico, tecnico o di altro tipo, considerando però che il loro numero non deve superare quello dei membri eletti dalle fila dei consiglieri.

Articolo 34

(1) Sono organi di lavoro permanenti del Consiglio:

- la Commissione per i mandati,
- il Comitato per le elezioni e le nomine,
- il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni,
- la Commissione per le questioni e la tutela dei diritti della Comunità nazionale italiana autoctona,
- altri organi di lavoro permanenti che vengono istituiti conformemente ad un'apposita delibera emanata dal Consiglio.

(2) La composizione degli organi di lavoro permanenti del Consiglio deve rispettare la struttura partitica del Consiglio e quella di rappresentanza della Comunità nazionale italiana nel Consiglio garantita nello Statuto.

(3) La costituzione, la composizione, la sfera d'attività, il modo di operare ed altre questioni importanti per il funzionamento degli organi di lavoro permanenti vengono regolati con un'apposita Delibera del Consiglio.

Articolo 35

(1) Accanto agli organi di lavoro permanenti, il Consiglio può istituire anche organi di lavoro temporanei (comitati, commissioni e consigli) allo scopo di esaminare, preparare e proporre atti generali e particolari pertinenti alla propria sfera di attività o di assicurare l'espletamento di altri lavori conformemente alle competenze legislative.

(2) Nell'apposita delibera sulla fondazione dell'organo di lavoro temporaneo vengono definiti la denominazione, la composizione, la sfera d'attività ed il modo di operare, come pure la durata dell'attività dello stesso.

(3) La durata prevista dell'attività di cui al comma 2 del presente articolo non deve superare la durata del mandato del Consiglio che istituisce l'organo di lavoro temporaneo.

Articolo 36

(1) Per questioni nella sfera dell'autogoverno della città che sono di particolare importanza per gli appartenenti alla Comunità nazionale italiana (in seguito: CNI), alla Commissione per le questioni e la tutela dei diritti della Comunità nazionale italiana autoctona (in seguito: Commissione), quale organo di lavoro permanente del Consiglio, viene garantito il diritto di veto sospensivo.

(2) I materiali che sono oggetto di disamina in sede di Consiglio, vengono inviati alla Commissione almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio.

(3) La Commissione esprime il proprio parere in relazione alle proposte di delibera e nel caso in cui valutasse che sia stato leso oppure che potrebbe venir leso l'interesse degli appartenenti alla CNI, ha diritto di chiedere delucidazioni, presentare obiezioni e inoltrare nuove proposte onde regolare diversamente singole questioni, ovvero correggere le disposizioni che toccano gli interessi degli appartenenti alla CNI.

(4) La proposta va inoltrata al presidente del Consiglio e al proponente della delibera, in forma scritta, almeno 48 ore prima dell'inizio della riunione del Consiglio già convocata.

(5) In relazione alla proposta della Commissione, il proponente della delibera autorizzato ha l'obbligo di esprimersi in materia al massimo entro l'inizio della riunione del Consiglio. Il proponente autorizzato ha l'obbligo di esprimere il proprio parere al presidente del Consiglio e al presidente della Commissione.

(6) Nel caso in cui non venissero accolte le osservazioni, ovvero le proposte della Commissione, quest'ultima proporrà di posticipare la disamina della proposta di delibera contestata.

(7) L'inoltro della proposta di delibera di cui al comma precedente al presidente del Consiglio sottintende la cancellazione automatica della proposta di delibera in questione dall'ordine del giorno della seduta convocata.

(8) La proposta di delibera che è stata cancellata dall'ordine del giorno può venir nuovamente sottoposta al Consiglio in approvazione entro il termine minimo di 30 giorni dalla data della precedente seduta del Consiglio, oppure prima se si ottiene il consenso della Commissione.

(9) Entro il termine di cui al comma precedente il proponente autorizzato della delibera o di un altro atto e la Commissione tenderanno di arrivare ad un accordo per quanto concerne le questioni contese.

(10) Nel caso in cui durante il dibattito venisse presentato un emendamento alla proposta di delibera o di un altro atto che diverge dalla soluzione proposta, il presidente della Commissione ha diritto di richiedere un'interruzione temporanea della seduta del Consiglio che gli permetta di prendere una posizione a riguardo. Se la Commissione valutasse che l'emendamento proposto viola o potrebbe violare gli interessi degli appartenenti alla CNI, essa proporrà al Consiglio di respingere tale emendamento.

Articolo 37

(1) Il presidente, il vicepresidente e i membri degli organi di lavoro vengono eletti mediante votazione palese per la durata del mandato dei consiglieri, su proposta del presidente del Consiglio e previo parere dei gruppi consiliari, ovvero dei portatori delle liste di candidatura che hanno partecipato alla distribuzione dei posti nell'ambito del Consiglio.

(2) Il presidente, il vicepresidente e i membri degli organi di lavoro possono essere esonerati anche prima dello scadere del mandato per il quale sono stati eletti, causa la cessazione del mandato dei consiglieri oppure per altri motivi giustificati.

Articolo 38

(1) Il presidente dell'organo di lavoro del Consiglio:

- convoca la seduta, propone l'ordine del giorno e presiede la riunione dell'organo di lavoro,
- propone le modalità di lavoro dell'organo,
- garantisce un'attività costruttiva durante la seduta e in tal senso indirizza la discussione su determinati problemi, verso l'espressione di proposte concrete, decide quale ordine far

seguire alle votazioni in merito alle singole proposte, controlla e rende noti i risultati delle votazioni,

- in sede di riunione del Consiglio presenta e motiva le proposte oggetto di disamina dell'organo di lavoro, sia su propria iniziativa o su richiesta del Consiglio e svolge anche altre attività conformemente al presente Regolamento.

(2) In sede di Consiglio, il presidente dell'organo di lavoro o un altro relatore nominato dall'organo, riferisce a nome dell'organo di lavoro questioni legate al resoconto ovvero il parere o la proposta dell'organo di lavoro, ma non può modificare le posizioni o la proposta dell'organo di lavoro, e nemmeno rinunciare se non viene autorizzato dall'organo di lavoro stesso e non può neanche esprimersi in materia di quelle questioni per le quali l'organo non ha espresso un'opinione oppure preso posizione.

Articolo 39

Nel caso in cui il presidente dell'organo di lavoro non potesse presenziare o fosse assente, lo sostituirà il sostituto del presidente dell'organo di lavoro.

Articolo 40

(1) La riunione dell'organo di lavoro viene convocata dal presidente su iniziativa propria ed egli ha l'obbligo di convocarla in base ad una conclusione del Consiglio e su richiesta del presidente del Consiglio oppure di tre membri dell'organo di lavoro qualora specificassero le questioni da analizzare in sede di riunione.

(2) Nel caso in cui il presidente non convocasse la riunione dell'organo di lavoro del Consiglio quando vi sussiste l'obbligo, la stessa verrà convocata dal presidente del Consiglio.

(3) La seduta viene convocata inviando un invito in forma scritta ai membri dell'organo di lavoro almeno tre giorni prima della data della seduta.

Articolo 41

(1) I membri degli organi di lavoro sono tenuti a comunicare al presidente dell'organo di lavoro, nonché all'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, con almeno 24 ore di preavviso, l'impossibilità di partecipare ad una seduta dell'organo di lavoro, e in caso di mancata comunicazione, il presidente dell'organo di lavoro ne informerà per iscritto il presidente del Consiglio municipale.

(2) Qualora singoli membri o il presidente degli organi di lavoro non partecipino regolarmente alle riunioni di tali organi, il Presidente del Consiglio municipale avvierà delle consultazioni in merito con i presidenti dei gruppi consiliari.

Articolo 42

L'organo di lavoro del Consiglio non può riunirsi contemporaneamente al Consiglio.

Articolo 43

(1) L'organo di lavoro del Consiglio può prendere posizione in merito a questioni che gli competono se alla riunione è presente la maggioranza dei membri dell'organo di lavoro e le delibere vanno emanate con la maggioranza di voti di tutti i membri.

(2) Gli organi di lavoro del Consiglio emanano conclusioni, raccomandazioni e proposte di decreti.

(3) L'attività in sede di riunione di un organo di lavoro viene registrata sotto forma di verbale.

Articolo 44

(1) Gli organi di lavoro del Consiglio esaminano singole questioni di loro competenza, sollevate di propria iniziativa, ma hanno anche l'obbligo di esaminare tutte le questioni di loro competenza inoltrate oppure richieste dal presidente del Consiglio.

(2) L'organo di lavoro è tenuto a comunicare al Consiglio tutte le sue obiezioni, pareri, posizioni e proposte.

(3) L'organo di lavoro può comunicare al Consiglio pure la posizione presa dalla minoranza dei suoi membri qualora in sede di riunione scaturiscano posizioni contrastanti in materia di proposta di soluzione di singole questioni.

Articolo 45

(1) Le disposizioni del presente Regolamento relative al mantenimento dell'ordine durante le sedute del Consiglio si applicano, analogamente, alle sedute degli organi di lavoro del Consiglio.

(2) Le rimanenti questioni essenziali per la fondazione, l'attività e le modalità decisionali degli organi di lavoro vengono disciplinate tramite un'apposita delibera relativa alla loro istituzione.

PARTE SESTA

RAPPORTO TRA IL CONSIGLIO, IL SINDACO E L'AMMINISTRAZIONE MUNICIPALE

Relazioni del sindaco

Articolo 46

(1) Due volte all'anno il sindaco presenta la relazione semestrale sul suo lavoro e precisamente entro il 31 marzo dell'anno corrente per il periodo da luglio a dicembre dell'anno precedente, ed entro il 15 settembre per il periodo da gennaio a giugno dell'anno corrente.

(2) Le relazioni del sindaco di cui al comma 1, includono anche i dati essenziali sul lavoro dei settori amministrativi cittadini.

Articolo 47

(1) Oltre alla relazione di cui all'articolo 46 del presente Regolamento, su richiesta del Consiglio il sindaco presenterà la relazione sul lavoro svolto, nell'insieme oppure in un singolo settore, per l'esecuzione delle delibere oppure di altri atti del Consiglio, nonché su altre questioni di sua competenza.

(2) La proposta di emanazione della conclusione ai sensi del comma 1 del presente articolo, può venir presentata da almeno un terzo dei membri del Consiglio oppure dall'organo di lavoro.

(3) La proposta va presentata in forma scritta, e il Consiglio vota mediante conclusione.

(4) Di regola, il sindaco è tenuto a presentare la relazione entro il termine di 30 giorni dal recapito della richiesta del Consiglio. Qualora una richiesta contenga un maggior numero di questioni diverse, il termine per la presentazione della relazione sarà prorogato a 60 giorni dal recapito della richiesta.

(5) Il Consiglio non può richiedere la presentazione della relazione sulla stessa questione o su una questione molto simile prima dello scadere di 6 mesi dal giorno in cui si è tenuta la seduta del Consiglio durante la quale è stata esposta la relazione su tale questione, rispettivamente dal giorno in cui si è tenuta la seduta del Consiglio nella quale la proposta di cui al comma 2 del presente articolo non è stata approvata.

(6) Il sindaco può presentare al Consiglio la relazione sul suo lavoro svolto e sulla situazione nei singoli settori, anche di propria iniziativa.

Interpellanze dei consiglieri**Articolo 48**

(1) I membri del Consiglio possono porre delle domande al sindaco in merito all'espletamento delle attività nell'ambito dell'autogoverno della Città di Rovinj-Rovigno e di altre attività di sua competenza, sulla realizzazione delle sue delibere e di altri atti, delle delibere e di altri atti del Consiglio, nonché sulle attività degli organi amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno, come pure sulle persone giuridiche di cui la Città di Rovinj-Rovigno è fondatore, ossia proprietario maggioritario.

(2) Le domande possono essere poste verbalmente durante le sedute del Consiglio oppure in forma scritta tramite il presidente del Consiglio.

Articolo 49

(1) I membri del Consiglio pongono le domande verbali durante l'ora dedicata alle interpellanze, ossia all'inizio di ogni seduta ordinaria del Consiglio, dopo che è stato definito l'ordine del giorno.

(2) L'ora per le interpellanze dura un'ora, qualora il Consiglio non decidesse diversamente.

(3) Le domande vengono poste secondo l'ordine con cui i singoli consiglieri si sono annunciati al presidente del Consiglio. Nel caso in cui entro l'ora prevista per le interpellanze non tutti i consiglieri annunciatisi siano riusciti a porre le loro interpellanze, le domande rimaste in sospeso vengono rimandate alla successiva seduta del Consiglio, assicurando ai consiglieri in questione il diritto di precedenza nel porre le loro interpellanze all'inizio dell'ora prevista a tale scopo alla successiva seduta.

Articolo 50

(1) Durante l'ora dedicata alle interpellanze, il membro del Consiglio ha diritto di porre al massimo due domande.

(2) La domanda dev'essere breve, formulata chiaramente e tale che ad essa si possa rispondere subito e senza preparativi; la durata della singola domanda non deve superare i due (2) minuti ed è possibile prolungarla solo con il consenso del presidente del Consiglio.

(3) La risposta ad ogni domanda posta dura al massimo fino a cinque (5) minuti.

(4) Dopo aver ricevuto la risposta, il membro del Consiglio alla cui domanda si è risposto può, entro il termine di un (1) minuto, esporre il parere in merito alla risposta e porre una domanda aggiuntiva.

(5) Dopo aver esposto il parere oppure posto una domanda aggiuntiva di cui al comma 4 del presente articolo, il sindaco può chiedere nuovamente la parola e la sua esposizione non può durare più di tre (3) minuti.

Articolo 51

(1) Il sindaco ha l'obbligo di rispondere alla domanda posta durante la seduta nella quale la domanda è stata fatta oppure indicare le ragioni per le quali non può rispondere.

(2) Il sindaco non ha l'obbligo di rispondere qualora la domanda che è stata posta non riguardasse la sua attività oppure ciò che non è di sua competenza.

(3) Alle domande poste al sindaco possono rispondere anche i vicesindaci, i capi dei settori amministrativi della Città di Rovinj-Rovigno nelle cui competenze rientrano le attività alle quali si riferisce la

domanda, i direttori delle istituzioni di cui la Città è fondatore, i direttori delle società commerciali di proprietà oppure di proprietà maggioritaria della Città, quando il sindaco ritiene che essi potrebbero dare una risposta più precisa.

Articolo 52

(1) Alla domanda alla quale non è stata data risposta durante la seduta del Consiglio oppure per la quale il sindaco ritenesse che richieda una risposta più dettagliata, viene data risposta scritta alla successiva seduta del Consiglio.

(2) Alla domanda per la quale il membro del Consiglio ha richiesto espressamente una risposta scritta, oltre alla risposta orale viene data anche risposta scritta.

(3) Le risposte scritte di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo devono essere fornite entro il termine di 15 giorni dalla seduta del Consiglio. Eccezionalmente, qualora per fornire una risposta sia necessario ottenere dati o documenti da altri organi pubblici o persone giuridiche al di fuori della Città, il termine può essere prorogato, con l'obbligo di motivare la richiesta e di indicare il termine più breve possibile per la presentazione della risposta.

Articolo 53

Durante l'ora per le interpellanze non si può chiedere la parola per correggere una citazione errata presentata nella domanda del membro del Consiglio oppure nella risposta alla domanda che è stata posta, né i consiglieri possono annunciarsi per replicare e/o discutere delle domande poste dagli altri consiglieri o rispondere alle stesse.

Articolo 54

(1) Il membro del Consiglio può, tramite il presidente del Consiglio, porre la domanda in forma scritta, e dopo aver ricevuto la risposta, porre anche domande aggiuntive.

(2) La domanda dev'essere posta in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

(3) Qualora la domanda posta non fosse conforme alle disposizioni del presente Regolamento, il presidente del Consiglio inviterà il membro del Consiglio a conformare la propria domanda alle disposizioni del Regolamento. Qualora il membro del Consiglio non conformasse la domanda alle disposizioni del presente Regolamento, il presidente del Consiglio non inoltrerà la domanda al sindaco ed informerà in merito il membro del Consiglio.

(4) Qualora la risposta non possa essere fornita entro il termine stabilito nel Regolamento, il membro del Consiglio verrà informato, tramite il presidente del Consiglio, sulle ragioni per le quali non sia stato possibile dare una risposta entro il termine previsto.

PARTE SETTIMA

COLLABORAZIONE DEL CONSIGLIO MUNICIPALE CON I CONSIGLI DELLE MINORANZE NAZIONALI ED I RAPPRESENTANTI DELLE COMUNITÀ NAZIONALI O MINORANZE

Consigli delle minoranze nazionali

Articolo 55

Onde migliorare, salvaguardare e tutelare la posizione delle minoranze nazionali, gli appartenenti alle minoranze nazionali eleggono i propri membri nel Consiglio delle minoranze nazionali secondo le modalità previste dalla legge.

Articolo 56

(1) Nel procedimento di emanazione delle prescrizioni e di altri atti, gli organi di lavoro del Consiglio si consultano regolarmente sulle questioni che riguardano i diritti e la posizione degli appartenenti alle minoranze nazionali.

(2) La collaborazione di cui al comma 1 del presente articolo viene realizzata mediante lo scambio di informazioni, la costituzione di organi congiunti, intraprendendo azioni congiunte, includendo i rappresentanti del Consiglio delle minoranze nazionali e i rappresentanti nei vari organi a livello della Città di Rovinj-Rovigno, sostenendo i programmi e i rappresentanti dei Consigli delle minoranze nazionali, nonché in altri modi.

(3) Si ritiene che sia stato dato parere positivo alla proposta dell'atto inviato al Consiglio della minoranza nazionale oppure ai rappresentanti da parte dell'organo di lavoro del Consiglio municipale, qualora entro il termine di 8 giorni dalla ricevuta della proposta dell'atto il Consiglio della minoranza nazionale o il rappresentante della minoranza nazionale non abbia trasmesso un parere diverso all'organo di lavoro del Consiglio municipale né abbia contestato la proposta di atto, qualora non sia disposto diversamente da un'altra prescrizione.

Articolo 57

(1) Conformemente alle competenze definite da un'apposita Delibera, gli organi di lavoro del Consiglio hanno l'obbligo di esaminare anche le proposte dei Consigli delle minoranze nazionali e dei loro rappresentanti in merito all'emanazione degli atti generali che riguardano le minoranze nazionali, come pure

le misure per il miglioramento della posizione delle minoranze nazionali, proporre al Consiglio e al sindaco di intraprendere determinate misure e attività e di emanare gli atti con i quali tale posizione viene migliorata.

(2) L'organo di lavoro del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ha l'obbligo di esaminare la proposta del Consiglio delle minoranze nazionali e dei rappresentanti e di rispondere entro il termine di 30 giorni dal giorno in cui l'ha ricevuta.

Articolo 58

Qualora il Consiglio della minoranza nazionale o il rappresentante ritenga che l'atto generale che è stato emanato dal Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno oppure che qualche altra sua disposizione sia contraria alla Costituzione oppure alla Legge costituzionale sui diritti delle minoranze nazionali, esso ha il dovere di informare subito, e al più tardi entro il termine di 8 giorni dalla ricevuta dell'atto, l'organo statale preposto oppure il sindaco.

PARTE OTTAVA ATTI DEL CONSIGLIO E PROCEDURA PER LA LORO EMANAZIONE

Atti generali e particolari del Consiglio

Articolo 59

(1) Nell'attuazione dei propri diritti e obblighi il Consiglio svolge quelle azioni e quegli obblighi prescritti dalla Costituzione, dalla legge e dallo Statuto ed emana delibere, programmi, piani, raccomandazioni, conclusioni, dichiarazioni, risoluzioni, ordini e altri atti generali e particolari in materia.

(2) Lo Statuto, il Regolamento, il programma di lavoro del Consiglio, il Bilancio e la relazione annuale sull'esecuzione del bilancio si ritengono atti generali del Consiglio.

Articolo 60

Mediante delibera vengono stabiliti i rapporti che scaturiscono dalla sfera dell'autogoverno municipale e che sono d'interesse generale per i cittadini, le persone giuridiche ed altri soggetti giuridici, vengono stabiliti i loro diritti e obblighi, ovvero vengono regolate altre questioni d'interesse per la Città.

Articolo 61

Con i programmi e i piani di lavoro vengono fissati i contenuti annui delle varie sfere d'attività, la dinamica dell'attività, i titolari, gli esecutori e il termine d'esecuzione dei compiti.

Articolo 62

Mediante una raccomandazione il Consiglio:

- esprime il proprio parere in relazione a singole questioni d'interesse generale e le modalità di risoluzione di singoli problemi;
- pone l'accento sull'importanza di singole questioni che riguardano l'applicazione della Costituzione, della legge e di altri atti generali emanati dal Consiglio;
- esprime il proprio parere in materia di conformazione dei rapporti e di collaborazione reciproca con altri soggetti, per questioni di comune interesse e
- propone le modalità e le misure che andrebbero intraprese per risolvere determinate questioni conformemente ai propri interessi.

Articolo 63

(1) Con le conclusioni del Consiglio vengono stabilite le posizioni prese in rapporto a determinati avvenimenti e fenomeni.

(2) In base alla valutazione della situazione in singoli settori, con le conclusioni si possono prendere posizioni, esprimere pareri e definire gli obblighi del sindaco, dei capisettore e degli organi amministrativi municipali.

Articolo 64

Con una dichiarazione viene espressa la posizione generale del Consiglio in merito a questioni che rientrano nella sfera dell'autogoverno cittadino.

Articolo 65

Con una risoluzione vengono evidenziati la situazione e i problemi presenti in un determinato campo della sfera d'autogoverno, nonché le misure da attuare.

Articolo 66

Un ordine viene emanato al fine di realizzare determinate disposizioni di legge e delibere, con le quali viene ordinata o vietata una specifica azione.

Articolo 67

Con un decreto il Consiglio delibera, nella sfera delle proprie competenze, in materia di elezione e destituzione, di approvazione dell'elezione e della nomina, come pure di risoluzione di singole questioni, il tutto in conformità alle disposizioni di legge.

Articolo 68

- (1) Il testo delle delibere e di altri atti emanati dal Consiglio viene firmato dal presidente del Consiglio.
- (2) Sull'originale degli atti emanati dal Consiglio viene posto il timbro del Consiglio.
- (3) Per originale delle delibere ovvero di altri atti s'intende il testo che è stato adottato in sede di Consiglio, in lingua croata e italiana.
- (4) Le copie originali delle delibere e degli altri atti del Consiglio vengono custodite nell'Ufficio.
- (5) L'Ufficio è responsabile della redazione degli originali delle delibere e degli altri atti del Consiglio e dell'apposizione del timbro sugli originali di tali atti, nonché della loro archiviazione e registrazione.

Articolo 69

- (1) Le delibere e gli altri atti generali del Consiglio, i decreti d'elezione, ovvero di nomina e di destituzione dei responsabili scelti o nominati dal Consiglio vengono pubblicati sul "Bollettino ufficiale" della Città di Rovinj-Rovigno.
- (2) Il capo dell'Ufficio cura la pubblicazione degli atti consiliari.
- (3) In caso di necessità, Il capo dell'Ufficio, in base all'originale degli atti del Consiglio, fornisce la correzione del testo pubblicato dei singoli atti.

Procedura di emanazione degli atti generali e particolari e delle loro modifiche

Articolo 70

- (1) Alle sedute, il Consiglio delibera con la maggioranza dei voti quando alla riunione è presente la maggioranza del numero complessivo dei consiglieri.
- (2) Lo statuto, il bilancio, la relazione annuale sull'esecuzione del bilancio, il regolamento del Consiglio municipale, il programma di lavoro del Consiglio municipale, la delibera sull'indizione del referendum, la delibera sull'elezione e sull'esonero del presidente e dei vicepresidenti del Consiglio, vengono emanati dal Consiglio municipale a maggioranza dei voti di tutti i consiglieri.
- (3) Il Regolamento del Consiglio municipale può definire anche altre questioni in merito alle quali si delibera a maggioranza dei voti di tutti i consiglieri.

Articolo 71

- (1) Il procedimento di emanazione delle delibere, ovvero di un altro atto generale o particolare, come pure l'avvio della procedura per la loro modifica ed integrazione, viene avviato mediante una proposta d'emanazione degli stessi.
- (2) Hanno diritto di inoltrare una proposta ogni consigliere, ogni organo di lavoro del Consiglio ed il sindaco, salvo che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento non stabilisca che le proposte relative a determinate delibere o atti possano essere presentate soltanto da determinati proponenti.

Articolo 72

La proposta d'emanazione di un atto generale o particolare deve contenere: il fondamento giuridico, le questioni di base e la valutazione della situazione che va regolata con il dato atto, la valutazione dei mezzi necessari per l'attuazione dell'atto e il testo della proposta dell'atto generale o particolare, completo di motivazione.

Articolo 73

- (1) La proposta d'emanazione di un atto generale o particolare va inoltrata al presidente del Consiglio.
- (2) Qualora il sindaco non sia il proponente dell'atto, il presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere la proposta, che è stata presentata e redatta in conformità al Regolamento, senza indugio al sindaco, per la disamina e il parere, e all'organo competente, per un parere preliminare.

Articolo 74

- (1) Se la proposta di un atto non viene inoltrata ed elaborata conformemente al Regolamento, il presidente del Consiglio chiederà al proponente di conformare la proposta dell'atto al Regolamento, entro il termine di 30 giorni.
- (2) Nel caso in cui il proponente non conformasse la proposta di atto entro il termine prestabilito, si riterrà che il proponente abbia ritirato la proposta per l'emanazione dell'atto.

Articolo 75

Il presidente del Consiglio è tenuto a sottoporre la proposta di atto in sede di Consiglio al massimo entro il termine di tre mesi dalla data in cui la stessa è stata regolarmente inoltrata.

Articolo 76

(1) Precedentemente alla procedura di dibattimento della proposta di atto in sede di Consiglio, la stessa viene esaminata dal competente organo di lavoro che avanza obiezioni e pareri al testo proposto e può pure proporre emendamenti.

(2) La proposta di atto generale va inoltrata sempre al Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni per essere esaminata.

(3) Prima di sottoporre all'esame del Consiglio municipale le proposte di atti generali o altri documenti strategici o di pianificazione che incidono sugli interessi dei cittadini e delle persone giuridiche, i settori amministrativi cittadini li sottopongono a consultazione pubblica, in conformità alle disposizioni di legge che disciplinano il diritto di accesso alle informazioni. Oltre agli atti per i quali la consultazione è obbligatoria per legge, altri atti possono essere sottoposti a consultazione qualora si ritenga che ciò possa fornire un riscontro utile.

(4) La notifica di tutti gli atti generali sottoposti a consultazione pubblica deve essere inviata agli organi di lavoro competenti del Consiglio municipale e al presidente del Consiglio municipale.

Articolo 77

L'organo di lavoro competente dopo aver esaminato la proposta di atto generale o particolare redige una relazione che, mediante l'Ufficio, inoltra al presidente del Consiglio, al proponente e al sindaco.

Articolo 78

(1) Gli atti, di regola, vengono emanati con la procedura di una sola lettura, ma se il Consiglio ritiene che data la complessità della proposta di atto, lo stesso debba essere sottoposto ad ulteriore disamina e se i termini di legge lo consentono, il Consiglio può decidere di discutere dell'atto generale in 2 letture.

(2) In via eccezionale, diversamente dal comma 1 del presente articolo, il bilancio della Città si emana, di norma, in due letture, il tutto conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 79

(1) La prima lettura della proposta di atto rappresenta la prima parte del procedimento di emanazione che si attua in sede di Consiglio.

(2) La prima lettura comprende: un'esposizione introduttiva del proponente, il dibattito sulla proposta dell'atto, il dibattito sulle particolarità e sul testo integrale della proposta e sulle posizioni espresse dagli organi di lavoro che hanno preso in esame la proposta, mentre a conclusione del dibattito in prima lettura il Consiglio, di norma, prende atto del materiale proposto e fissa un termine per la presentazione di emendamenti.

(3) Il proponente dell'atto ed il sindaco si esprimono in merito agli emendamenti inoltrati entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 80

Con la conclusione che prende atto della proposta dell'atto in prima lettura, può venir fissato l'obbligo del proponente prima di presentare la proposta definitiva, di reperire il parere di determinati organi ai quali compete l'atto proposto.

Articolo 81

(1) In base alla conclusione del Consiglio relativa all'approvazione della proposta dell'atto in prima lettura, il proponente o un altro organo qualora il Consiglio abbia così deciso, è tenuto a redigere la proposta definitiva dell'atto.

(2) In accordo con il proponente dell'atto, è possibile stabilire che la versione definitiva della proposta dell'atto venga redatta dal competente organo dell'amministrazione municipale.

Articolo 82

La seconda lettura rappresenta la seconda parte del procedimento di emanazione di un atto nell'ambito della seduta durante la quale si discute e delibera in merito alla proposta definitiva dell'atto, conformemente al procedimento prescritto nel presente Regolamento.

Articolo 83

(1) Il proponente è tenuto a presentare la proposta definitiva di atto al più tardi entro il termine di tre mesi dalla data di approvazione della proposta dell'atto in prima lettura.

(2) Qualora il proponente non presentasse la proposta definitiva dell'atto entro il termine prestabilito, il procedimento di emanazione dell'atto si riterrà sospeso.

Articolo 84

(1) La proposta definitiva dell'atto va presentata nella stessa forma in cui lo stesso va emanato.

(2) Nella motivazione della proposta definitiva dell'atto generale, il proponente è tenuto ad illustrare la differenza tra le soluzioni proposte e quelle della proposta precedente, i motivi per cui tali differenze sono insorte e gli emendamenti, le proposte ed i pareri espressi in merito alla proposta dell'atto, con la motivazione della necessità della loro approvazione o respinta.

Articolo 85

Dopo aver concluso la discussione in prima e seconda lettura e aver deliberato in merito agli emendamenti, il dibattito viene concluso e si delibera sull'emanazione dell'atto.

Articolo 86

Qualora il Consiglio ritenga che non sia necessario emanare l'atto, la proposta dello stesso verrà respinta con una conclusione che deve essere motivata ed inoltrata al proponente.

Articolo 87

(1) La proposta di un atto respinta in prima o seconda lettura, non può venir inclusa nuovamente all'ordine del giorno della seduta del Consiglio prima dello scadere del termine di tre mesi a decorrere dalla data in cui è stata respinta dal Consiglio.

(2) Eccezionalmente a quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, il termine di 3 mesi non si applica qualora il proponente sia il sindaco e la questione riguardi un atto che il sindaco è tenuto per legge a sottoporre a disamina del Consiglio.

Emanazione del bilancio della Città e finanziamento provvisorio**Articolo 88**

(1) L'atto finanziario fondamentale della Città è il bilancio.

(2) Il sindaco, in qualità di unico proponente autorizzato, è in dovere di definire la proposta di bilancio e di inoltrarla al Consiglio per la disamina e l'emanazione, entro il termine stabilito dall'apposita legge.

(3) Conformemente alla Legge, se il bilancio per il successivo anno finanziario non può essere emanato prima dell'inizio dell'anno per il quale viene emanato, viene effettuato il finanziamento provvisorio per un periodo massimo di 3 mesi.

(4) La Delibera sul finanziamento provvisorio viene emanata dal Consiglio entro il 31 dicembre, su proposta del sindaco o del commissario del Governo della Repubblica di Croazia, in conformità all'apposita legge.

(5) La Delibera sul finanziamento provvisorio va recapitata al Ministero delle finanze entro il termine di 15 giorni dall'emanazione.

Articolo 89

(1) Il bilancio della Città di Rovinj-Rovigno viene emanato, di regola, in due letture conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

(2) La prima lettura del bilancio si effettua in modo tale che il sindaco invii la proposta di bilancio a disamina del Consiglio, al più tardi entro il 15 novembre dell'anno corrente.

(3) Dopo la motivazione della proposta di bilancio e la conclusione del successivo dibattito in sede di Consiglio, si stabilisce il termine entro il quale i consiglieri possono inoltrare gli emendamenti alla proposta di bilancio in prima lettura.

(4) La seconda lettura comprende il pronunciamento del sindaco in merito agli emendamenti avanzati, il dibattito sulla versione definitiva del bilancio, il pronunciamento dei proponenti in merito agli emendamenti non accolti dal sindaco e la votazione in merito agli emendamenti respinti, dai quali i proponenti non hanno desistito, il tutto conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

(5) Qualora dovessero sussistere le condizioni, il Consiglio può decidere all'unanimità che gli atti di cui al comma 1 del presente articolo vengano emanati in prima lettura.

Procedura d'urgenza**Articolo 90**

(1) Eccezionalmente, una delibera o un altro atto possono essere emanati con procedura d'urgenza:

- - se tale iter risultasse indispensabile per evitare o rimuovere danni,
- - se si valuta che la mancata emanazione di tale delibera/atto entro un determinato termine possa portare a delle conseguenze negative,
- - se l'emanazione viene dettata da altri motivi giustificati.

(2) L'emanazione di una delibera o altro atto con procedura d'urgenza può venir proposta da qualsiasi proponente autorizzato che, nel contempo, ha l'obbligo di motivare l'urgenza dell'emanazione della delibera o di un altro atto.

Articolo 91

(1) In allegato alla proposta di emanazione di una delibera/atto con procedura d'urgenza viene inoltrata pure la proposta di delibera/atto in oggetto.

(2) Nel caso in cui la proposta di emanazione con procedura d'urgenza non sia stata inoltrata dal sindaco, il presidente del Consiglio richiederà al sindaco un parere in materia e lo comunicherà al Consiglio.

Articolo 92

In merito alla proposta d'emanazione di una proposta di delibera o di un altro atto con procedura d'urgenza, si delibera al momento della conferma dell'ordine del giorno ad inizio riunione.

PARTE NONA
CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA, ORDINE DA RISPETTARE ALLA SEDUTA, STESURA DEL
VERBALE E GARANZIA DEL CARATTERE PUBBLICO DELL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Convocazione della seduta

Articolo 93

(1) La seduta del Consiglio viene convocata dal presidente del Consiglio su propria iniziativa, in base al programma di lavoro, su richiesta di un terzo dei membri del Consiglio oppure su richiesta del sindaco.

(2) Il presidente del Consiglio ha l'obbligo di convocare la seduta del Consiglio su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio entro il termine di quindici (15) giorni dal giorno della ricevuta della richiesta.

(3) Qualora il presidente del Consiglio non convocasse la seduta entro il termine di cui al comma 2 del presente articolo, la seduta verrà convocata dal sindaco entro il termine di otto (8) giorni.

(4) Allo scadere del termine di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio, la seduta può essere convocata dal capo dell'organo dell'amministrazione statale competente per l'autogoverno locale e territoriale (regionale).

(5) La seduta del Consiglio convocata conformemente alle disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dal giorno della convocazione.

(6) La seduta convocata contrariamente alle disposizioni del presente articolo, viene ritenuta illegale e gli atti emanati nulli.

Articolo 94

(1) Per le sedute ordinarie, undici (11) giorni prima della seduta ai membri del Consiglio vengono fatti pervenire l'invito per la seduta, la proposta di ordine del giorno e il materiale del quale si discuterà alla riunione, il tutto per via elettronica.

(2) Le modalità di accesso elettronico ai materiali (invito alla seduta, proposta dell'ordine del giorno e materiali che saranno oggetto di dibattito), l'acquisto e la manutenzione degli appositi dispositivi elettronici per i consiglieri municipali e per i singoli impiegati dei servizi professionali cittadini, come pure le modalità e l'attuazione del procedimento di votazione per via elettronica, vengono disciplinati mediante un particolare regolamento emanato dal sindaco, con il previo consenso del presidente del Consiglio.

(3) Il materiale che sarà oggetto di disamina alla seduta del Consiglio sarà accessibile ai consiglieri anche "online" in forma elettronica sulle pagine web cittadine, contemporaneamente alla pubblicazione dell'invito per la seduta Consiglio.

(4) Eccezionalmente dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, qualora esistessero motivi fondati per farlo, il materiale per un singolo punto all'ordine del giorno può venir recapitato ai membri del Consiglio anche in un secondo momento, persino durante la seduta stessa, mentre in caso di problemi di natura tecnica del sistema, potrà essere inoltrato in forma scritta anziché in forma elettronica.

(5) In caso di convocazione di una seduta straordinaria del Consiglio, quando è indispensabile emanare un singolo atto con procedura d'urgenza oppure quando lo richiedono altri motivi fondati, il presidente del Consiglio può recapitare l'invito per la seduta del Consiglio entro un termine inferiore ai dieci (10) giorni, mentre l'ordine del giorno per tale seduta può essere proposto durante la seduta stessa.

(6) In caso di circostanze eccezionali che sottintendono un evento o una determinata situazione che non era prevedibile e su cui non si poteva influire, e che minaccia immediatamente l'ordine giuridico, la vita, la salute o la sicurezza della popolazione, oppure beni di valore significativo, le sedute del Consiglio municipale possono, in via eccezionale, svolgersi in modalità telematica per la durata di tali circostanze. In tal caso, il presidente del Consiglio municipale, unitamente all'invito alla seduta trasmesso per via elettronica, fornirà ai consiglieri le istruzioni dettagliate in merito allo svolgimento della seduta, alla presentazione di emendamenti e proposte, alle modalità di voto e alla proclamazione dei risultati, nonché a ogni altro aspetto essenziale per il regolare svolgimento della seduta e per l'emanazione di delibere valide da parte del Consiglio municipale.

Articolo 95

(1) Tutti i materiali che vengono recapitati ai consiglieri devono essere in lingua croata e italiana.

(2) Qualora per fondati motivi non fosse possibile tradurre a tempo debito un determinato materiale, il medesimo verrà recapitato al più tardi alla seduta del Consiglio. A decidere in merito sono il presidente o i vicepresidenti del Consiglio con il consenso del presidente della Commissione per le questioni e la tutela dei diritti della minoranza nazionale italiana autoctona.

Articolo 96

(1) Il presidente del Consiglio informa il sindaco ed i vicesindaci della convocazione della seduta.

(2) Il sindaco ed i vicesindaci presenziano alle sedute del Consiglio.

(3) Il sindaco prende posizione in merito a tutti i materiali che saranno oggetto di disamina in sede di Consiglio e tramite conclusione designa le persone che alla seduta del Consiglio presenteranno le proposte dei singoli atti generali e particolari, forniranno chiarimenti professionali in merito alle stesse e si pronunceranno in merito agli emendamenti inoltrati.

(4) Il sindaco può sottoporre al Consiglio il proprio parere, la propria posizione, nonché emendamenti e proposte, in forma scritta, prima dell'inizio del dibattito.

Articolo 97

Se il Consiglio o l'organo di lavoro ritiene che per il dibattito in merito a una data proposta di atto sia indispensabile il parere del sindaco, ma questi è assente e non presenzia alla seduta nemmeno il suo rappresentante o relatore designato, né il sindaco ha fatto pervenire un suo parere scritto, il Consiglio può interrompere o rimandare il dibattito in merito alla proposta in questione.

Ordine del giorno

Articolo 98

(1) L'ordine del giorno della seduta del Consiglio viene proposto dal presidente del Consiglio.

(2) Nella proposta dell'ordine del giorno il presidente del Consiglio include tutte le pratiche che gli sono state recapitate almeno quindici (15) giorni prima della seduta, nel modo stabilito dal presente Regolamento.

(3) Dopo che l'invito per la seduta, con la proposta dell'ordine del giorno, è stato già recapitato ai membri del Consiglio, il presidente del Consiglio può proporre successivamente ai membri del Consiglio la modifica e/o l'integrazione dell'ordine del giorno, per iscritto (per via elettronica).

(4) Anche durante la seduta il presidente del Consiglio può proporre che l'ordine del giorno venga integrato con un determinato punto oppure che un determinato punto venga tolto dall'ordine del giorno.

(5) Qualora si proponesse l'integrazione dell'ordine del giorno, ai membri del Consiglio, oltre alla proposta di integrazione dell'ordine del giorno, vengono consegnati anche i materiali in base a quanto proposto.

(6) In merito alla modifica proposta all'ordine del giorno si vota alla seduta, in modo che venga votata per prima la proposta di cancellazione di un determinato punto dall'ordine del giorno e, successivamente, la proposta di integrazione dell'ordine del giorno con un determinato punto.

(7) Dopo che è stato proposto l'ordine del giorno, il presidente del Consiglio mette ad approvazione l'ordine del giorno.

(8) Durante la seduta il presidente può, previo consenso del Consiglio, cambiare l'ordine dei punti all'ordine del giorno stabilito o unire i singoli punti nell'esposizione e nel dibattito.

Presidenza dei lavori e partecipazione all'attività

Articolo 99

(1) La seduta del Consiglio viene presieduta dal presidente o dal vicepresidente del Consiglio designato dal presidente.

(2) Nel caso in cui il presidente e il vicepresidente del Consiglio fossero impossibilitati, il Consiglio viene presieduto dalla persona autorizzata per iscritto dal presidente del Consiglio o scelta dal Consiglio stesso.

Articolo 100

Su invito del presidente del Consiglio, anche altre persone possono partecipare ai lavori della seduta, ma senza diritto di voto.

Articolo 101

(1) Nessuno può esprimersi in sede di Consiglio prima di aver richiesto e aver ricevuto la parola dal presidente del Consiglio.

(2) I rappresentanti degli organi di lavoro e i rappresentanti dei gruppi consiliari hanno la precedenza nel partecipare al dibattito e nel presentare le proposte.

(3) La richiesta della parola va notificata non appena viene aperta la discussione e durante la discussione, fino al momento della sua conclusione e i consiglieri partecipano alla discussione rispettando l'ordine di notifica.

(4) Indipendentemente dall'ordine di cui al comma 3 del presente articolo, al consigliere può essere data la parola quando desidera parlare della violazione del Regolamento oppure quando desidera replicare a colui che ha parlato prima di lui.

(5) La notifica della violazione del Regolamento e la replica possono durare al massimo due (2) minuti, eccezionalmente più a lungo se lo consente il presidente del Consiglio.

(6) Il consigliere può replicare una sola volta all'oratore che lo ha preceduto.

Articolo 102

(1) Il presidente del Consiglio deve dare la parola al consigliere che vuole notificare una violazione del Regolamento non appena quest'ultimo la richiede.

(2) Il consigliere che si richiama a una violazione del Regolamento, nella sua esposizione è in dovere di indicare il tipo di violazione, ovvero l'articolo del Regolamento che ritiene sia stato violato.

(3) Il presidente ha l'obbligo di fornire una spiegazione a seguito dell'obiezione relativa alla violazione del Regolamento.

(4) Se il consigliere si dichiara insoddisfatto della spiegazione fornita dal presidente del Consiglio, conformemente al comma 3 del presente articolo, può proporre al Consiglio che per la seduta successiva richieda il parere del Comitato per lo Statuto, il Regolamento e le prescrizioni, in merito a cui il Consiglio decide con la maggioranza dei voti di tutti i consiglieri.

Articolo 103

(1) Il presidente di un gruppo consiliare, ovvero ogni singolo consigliere, può discutere soltanto della materia della quale si sta dibattendo e in base all'ordine del giorno stabilito, e precisamente il presidente del gruppo può parlare per un massimo di sette (7) minuti, mentre il singolo consigliere per un massimo di cinque (5) minuti.

(2) Eccezionalmente, data l'importanza dell'argomento, il presidente del Consiglio può decidere di consentire a un singolo consigliere di discutere per un periodo più lungo.

(3) Durante il dibattito si parla dalla tribuna.

(4) Si può parlare dal posto solo se le condizioni tecniche consentono a tutti di ascoltare l'oratore e di registrarne le parole.

(5) Dopo aver terminato il dibattito, tutti i consiglieri che si sono annunciati per parteciparvi possono chiedere nuovamente la parola e parlare al massimo per altri tre (3) minuti.

(6) Qualora l'oratore si discosti dal punto all'ordine del giorno, il presidente gli ricorderà di attenersi all'ordine del giorno.

Corso della seduta e deliberazione

Articolo 104

Il Consiglio può deliberare se alla riunione è presente la maggioranza dei consiglieri.

Articolo 105

(1) Quando il presidente del Consiglio appura che il numero dei consiglieri presenti è sufficiente (quorum), egli dichiara aperta la seduta.

(2) Nel caso in cui il presidente del Consiglio appurasse all'inizio della seduta che il numero dei presenti non è sufficiente, egli posticiperà la seduta ad una determinata ora dello stesso giorno oppure fisserà un'altra data e orario.

(3) Il presidente del Consiglio interromperà o rimanderà la seduta nel caso in cui durante la stessa constatasse che non è presente il numero necessario di consiglieri.

(4) Il giorno e l'orario della seduta rimandata vengono comunicati in forma scritta solamente ai consiglieri assenti.

Articolo 106

(1) La presenza dei consiglieri (quorum) viene verificata contando i presenti, facendo l'appello o in altro modo:

- all'inizio della seduta,
- nel corso della seduta se il presidente o uno dei consiglieri valutano che non vi presenzino un numero sufficiente di consiglieri sufficiente affinché la riunione e le deliberazioni siano valide,
- su richiesta di almeno tre consiglieri.

(2) Nel constatare la presenza dei consiglieri alla seduta, i lavori tecnico-amministrativi sono di competenza del capo dell'Ufficio.

Articolo 107

(1) Dopo aver aperto la seduta e prima di confermare l'ordine del giorno, va confermato il verbale della precedente seduta del Consiglio.

(2) I consiglieri hanno il diritto di presentare obiezioni al verbale.

(3) In merito alla fondatezza delle obiezioni al verbale si delibera senza dibattimento, richiedendo ai consiglieri, alla presenza della maggioranza, di dichiarare se l'obiezione in questione viene "accolta" o "respinta".

(4) Nel caso in cui le obiezioni venissero accolte, il verbale verrà sottoposto alle dovute modifiche.

(5) Si ritiene approvato quel verbale che non è stato oggetto di obiezioni, ovvero quel verbale che abbia subito modifiche conformemente alle obiezioni accolte.

(6) Il consigliere insoddisfatto dell'esito della dichiarazione delle opinioni dei consiglieri prevista al comma 3 del presente articolo può richiedere all'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco il recapito della parte della registrazione audio che ritiene oggetto di contestazione e può successivamente presentare una dichiarazione scritta al Consiglio, in merito a cui il Consiglio non si esprimerà né attuerà una discussione successiva.

Dibattito, presentazione di emendamenti e deliberazione

Articolo 108

- (1) Alla riunione del Consiglio ogni punto dell'ordine del giorno viene discusso prima di deliberare in materia, fatta eccezione nel caso in cui nel Regolamento sia stabilito di deliberare senza previa discussione.
- (2) Un singolo punto sarà discusso finché vi saranno oratori che si sono annunciati.
- (3) Il presidente del Consiglio conclude la discussione quando constata che non ci sono più oratori.

Articolo 109

- (1) Il dibattito in merito alla proposta di un atto generale o particolare in sede di Consiglio comprende la motivazione orale del proponente, la discussione in merito alla proposta, il pronunciamento in merito agli emendamenti avanzati prima della seduta o durante il dibattito, la deliberazione in merito agli emendamenti e la votazione con la quale si emana o respinge l'atto proposto.
- (2) Dopo la motivazione da parte del proponente, i relatori degli organi di lavoro possono presentare posizioni, pareri, obiezioni e proposte del loro organo di lavoro, dopo di che hanno diritto di chiedere la parola i rappresentanti dei gruppi consiliari.

Articolo 110

Oltre a motivare la proposta nell'ambito dell'esposizione orale iniziale, il proponente dell'atto ed il sindaco, o i rappresentanti da questi designati, hanno il diritto di fornire chiarimenti, esprimere pareri e assumere posizioni in merito ai pareri, alle obiezioni ed alle proposte avanzate nel corso di tutto il dibattito.

Articolo 111

- (1) I proponenti l'atto ed il sindaco possono chiedere la parola nel corso di tutto il dibattito.
- (2) I proponenti ed il sindaco possono inoltrare gli emendamenti fino al momento della conclusione del dibattito.

Articolo 112

- (1) Durante il dibattito il proponente ha il diritto di chiedere la parola per fornire chiarimenti, esporre pareri e prendere posizione in merito alle proposte ed agli emendamenti presentati.
- (2) Nel corso del dibattito hanno la precedenza nel chiedere la parola: il sindaco, il relatore autorizzato dall'organo proponente ed il presidente del Comitato per lo Statuto, il Regolamento e le prescrizioni.

Articolo 113

- (1) Il rappresentante del sindaco presenzia alle sedute del Consiglio e degli organi di lavoro, partecipa ai dibattiti sulle proposte presentate dal sindaco, espone e motiva le proposte e le opinioni del sindaco, fornisce chiarimenti professionali e prende posizione in merito agli emendamenti avanzati se il Sindaco lo ha autorizzato a farlo.
- (2) Quando il sindaco non è il proponente, esprime ugualmente pareri e prende posizione in merito alle proposte di atti ed agli emendamenti presentati.

Articolo 114

- (1) Le proposte motivate di modifica ed integrazione alla proposta dell'atto oggetto di disamina alla seduta del Consiglio convocata (emendamenti), vengono inoltrate per posta elettronica o in forma scritta al presidente del Consiglio per il tramite dell'Ufficio, almeno due giorni prima della data di convocazione della seduta del Consiglio.
- (2) Il presidente del Consiglio, tramite l'Ufficio, provvederà ad inoltrare gli emendamenti pervenuti al proponente l'atto ed al sindaco se egli stesso non ne è il proponente, affinché prenda posizione in merito.
- (3) In merito agli emendamenti inoltrati entro il termine stabilito nel comma 1 del presente articolo, il proponente l'atto ed il sindaco, se non ne è egli stesso il proponente, di regola notificano la loro posizione in forma scritta prima della seduta del Consiglio.
- (4) Il proponente l'atto/sindaco non è tenuto a prendere posizione in merito agli emendamenti sopraggiunti dopo la scadenza del termine prescritto nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 115

- (1) Tutti gli emendamenti avanzati devono essere scritti correttamente in quanto a grammatica, ortografia e nomotecnica, in modo che dopo la loro eventuale approvazione, possano diventare parte integrante e comprensibile dell'atto che vanno a modificare e/o integrare.

(2) Possono presentare emendamenti a una proposta di atto, il proponente, il sindaco, l'organo di lavoro permanente del Consiglio, i gruppi consiliari e ogni singolo consigliere nel corso del dibattito in merito alla proposta di atto.

(3) Ogni singolo emendamento deve essere motivato.

(4) Gli emendamenti che riguardano la proposta di bilancio e con i quali si propone di aumentare le uscite e le spese di bilancio rispetto agli importi stabiliti nella proposta di bilancio e nelle sue proiezioni, possono venire approvati solo a condizione che si proponga contemporaneamente anche la riduzione di altre uscite e spese in una data voce di bilancio, e tali proposte non devono intaccare le riserve di bilancio, portare ad ulteriori indebitamenti o riguardare obblighi assunti in precedenza.

(5) Gli emendamenti di cui al comma 4 del presente articolo possono essere inoltrati solo entro il termine stabilito nell'articolo 89, comma 3 del presente Regolamento, eccetto in merito alle voci di bilancio che il proponente ha cambiato nella proposta definitiva di bilancio rispetto alla proposta di bilancio in prima lettura, in modo tale che tali emendamenti debbano venir recapitati almeno 2 giorni prima della seduta del Consiglio municipale.

Articolo 116

Se gli emendamenti presentati sono di natura tale da modificare o differire essenzialmente dalla proposta dell'atto, il Consiglio può decidere di rimandare il dibattito per dar modo ai consiglieri di prepararsi prima di passare alla deliberazione.

Articolo 117

In merito agli emendamenti devono esprimersi obbligatoriamente il proponente dell'atto ed il sindaco, qualora non ne fosse il proponente.

Articolo 118

- (1) Il proponente può ritirare la sua proposta fino a che non viene deciso in merito.
- (2) Una proposta ritirata non può più venir presentata alla stessa seduta.
- (3) Il sindaco può richiedere che, indipendentemente dal fatto che il proponente abbia ritirato la proposta dell'atto, il Consiglio proceda alla votazione in merito all'atto proposto.

Articolo 119

(1) Dopo la conclusione del dibattito, il proponente dell'atto ed il sindaco prendono singolarmente posizione in merito agli emendamenti presentati, sui quali non si siano espressi fino alla fine del dibattito.

(2) Se prima, durante o dopo il dibattito sia il proponente l'atto che il sindaco approvano l'emendamento proposto, esso diviene parte integrante della proposta dell'atto senza che in merito allo stesso si proceda alla votazione separata.

(3) In merito alla presa di posizione con la quale il proponente dell'atto ed il sindaco dichiarano di non accogliere l'emendamento, può esprimersi solo il proponente l'emendamento che, nel farlo, deve ribadire se rimane sulle proprie posizioni o ritira l'emendamento.

(4) Se il proponente dell'emendamento dovesse ritirarlo, allora non si procede alla votazione dello stesso, inoltre, se il proponente rifiuta di pronunciarsi in merito, si riterrà ugualmente che abbia ritirato l'emendamento.

(5) Se il proponente dell'emendamento dichiara di confermare l'emendamento presentato, il quale non è stato accettato dal proponente dell'atto e dal sindaco oppure è stato accettato soltanto da uno di essi, il Consiglio vota sull'emendamento presentato.

(6) Se nella votazione in merito agli emendamenti, per l'approvazione degli stessi si dichiarano meno della metà dei consiglieri presenti, chi presiede può constatare immediatamente che l'emendamento non è stato accolto.

(7) L'emendamento approvato dal Consiglio diventa parte integrante della proposta dell'atto cui si riferisce e che viene messo a votazione in sede di Consiglio.

Articolo 120

(1) Alla seduta del Consiglio le votazioni sono palesi, fatta eccezione nel caso in cui il Consiglio decidesse che le votazioni siano effettuate a scrutinio segreto, conformemente alla legge, allo Statuto e al Regolamento.

(2) Su invito del presidente dei lavori, i consiglieri danno il loro voto esprimendosi "a favore" dell'atto proposto, "contrari" alla proposta o "astenuiti" dal voto.

(3) I voti dei consiglieri presenti durante la votazione che però non si siano dichiarati né "a favore", né "contrari" e neanche "astenuiti" dalla votazione, si ritengono voti astenuti.

(4) Se, durante la votazione, la proposta di atto ha ottenuto la maggioranza prescritta dei voti dei consiglieri, il presidente del Consiglio dichiara che la proposta dell'atto è stata "approvata", se la maggioranza prescritta dei consiglieri si è espressa contro la proposta dell'atto, il presidente del Consiglio dichiara che la proposta dell'atto è stata "respinta" e, qualora i voti dei consiglieri siano risultati divisi, il presidente del Consiglio dichiara che la proposta dell'atto è stata esaminata ma "non approvata".

(5) Qualora, durante la votazione, una proposta di atto generale o particolare non ottenga il numero di voti necessario per l'adozione conformemente alle disposizioni del Regolamento e qualora vi fossero una o più controproposte per un atto generale o particolare che parimenti non avessero ottenuto il numero di voti necessario, il Consiglio constaterà, mediante una conclusione, che tutte queste proposte sono state respinte.

Articolo 121

(1) La votazione palese avviene per alzata di mano o con appello nominale su invito del presidente del Consiglio e, qualora sussistano le condizioni tecniche necessarie, la votazione può essere effettuata anche per via elettronica.

(2) La votazione mediante appello nominale può venir richiesta da ciascun gruppo consiliare.

(3) Se mediante alzata di mano non fosse possibile stabilire con precisione il risultato delle votazioni, si passa all'appello nominale. Dopo la votazione, il presidente determina il risultato e annuncia se la proposta oggetto di voto è stata accolta o respinta.

(4) In caso di dubbio sul conteggio dei voti, ciascun gruppo consiliare può richiedere la ripetizione della votazione e del conteggio.

Votazione a scrutinio segreto

Articolo 122

(1) La votazione a scrutinio segreto viene effettuata in base alla conclusione del Consiglio sull'attuazione della votazione a scrutinio segreto in merito a un dato punto dell'ordine del giorno.

(2) La proposta di procedere a votazione a scrutinio segreto può essere avanzata dal presidente del Consiglio o da almeno 1/3 dei consiglieri.

(3) Se si accetta di procedere alla votazione a scrutinio segreto, la stessa viene gestita dal presidente del Consiglio con l'aiuto dei due consiglieri più giovani.

(4) Il presidente e i suddetti consiglieri constatano i risultati delle votazioni che poi il presidente rende noti.

Articolo 123

(1) Le votazioni a scrutinio segreto avvengono per mezzo di schede elettorali verificate identiche per colore e dimensioni.

(2) Dopo esser stato chiamato, ogni consigliere riceve la scheda elettorale sulla quale si esprime "a favore" o "contro" e una volta compilata, la introduce nell'urna elettorale.

(3) Si ritengono nulle quelle schede elettorali che non permettono di stabilire chiaramente se il consigliere abbia votato "a favore" o "contro" la proposta.

Obbligo di recapito degli atti generali adottati dal Consiglio

Articolo 124

(1) Il presidente del Consiglio ha l'obbligo di recapitare lo Statuto, il Regolamento, il bilancio o un altro atto generale all'organo dell'amministrazione statale competente per le unità di autogoverno locale e territoriale (regionale), unitamente all'estratto dal verbale che si riferisce al procedimento di emanazione dell'atto generale prescritto dallo Statuto e dal Regolamento, entro il termine di 15 giorni dal giorno dell'emanazione dell'atto generale.

(2) Il presidente del Consiglio è tenuto a trasmettere senza indugio al sindaco gli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Mantenimento dell'ordine

Articolo 125

(1) L'ordine in sede di Consiglio viene mantenuto dal presidente del Consiglio o dalla persona che presiede la seduta.

(2) Allo scopo di mantenere l'ordine durante la seduta del Consiglio il presidente, o la persona che presiede la seduta, può ammonire il consigliere o ammonirlo e togliergli la parola.

(3) Un consigliere verrà ammonito nel caso in cui:

- durante il suo intervento non si attenesse all'argomento oggetto della discussione,
- parlasse senza che il presidente del Consiglio gli abbia dato la parola,
- disturbasse l'oratore con le sue interruzioni o in altro modo.
- sminuisse o offendesse il presidente del Consiglio, gli altri consiglieri o determinati gruppi sociali,
- usasse parole ed espressioni scortesi o offensive nel suo discorso,
- turbasse in altro modo l'ordine durante la seduta.

(4) L'ammonizione con la revoca della facoltà di parola durante la seduta, viene impartito al consigliere che, dopo essere stato ammonito, continui a violare le disposizioni del Regolamento con il proprio intervento e la propria condotta.

(5) Nel caso in cui il presidente del Consiglio non riuscisse a mantenere l'ordine alla seduta applicando le misure ordinarie, verrà disposta una breve interruzione della seduta.

Articolo 126

(1) I cittadini hanno il diritto di presenziare alle sedute del Consiglio, fino ad un massimo di 20 cittadini contemporaneamente.

(2) Il cittadino che intende presenziare alla seduta del Consiglio è tenuto ad annunciarsi, almeno 2 ore prima dell'inizio della stessa, all'Ufficio del Consiglio municipale e del sindaco, che provvederà a rilasciare un'apposita conferma di iscrizione, che gli permetterà di presenziare alla seduta del Consiglio.

(3) Le conferme di iscrizione di cui al comma 2 del presente articolo vengono rilasciate seguendo l'ordine in cui sono state inoltrate all'Ufficio.

(4) Qualora un numero di cittadini superiore a quello previsto dal Regolamento richieda il rilascio di una conferma di partecipazione alla seduta, il presidente del Consiglio può autorizzare il rilascio delle conferme per un numero superiore di cittadini, qualora ritenga che ciò non interferirà con il regolare svolgimento della seduta del Consiglio.

(5) I cittadini che presenziano alla seduta del Consiglio non devono in alcun modo turbare l'ordine o interferire con lo svolgimento della seduta del Consiglio, né possono partecipare ai lavori, al dibattito o alla votazione. Ai cittadini presenti alle sedute del Consiglio è consentito registrare i dibattiti ufficiali utilizzando telefoni cellulari o videocamere portatili direttamente dal proprio posto, senza alzarsi in piedi né formulare commenti, a condizione che non vengano riprese persone che non sono il personale ufficiale, in caso contrario, la condotta sarà considerata tale da turbare l'ordine e/o interferire con lo svolgimento della seduta.

(6) Il presidente del Consiglio ordinerà di far allontanare dalla sala qualsiasi cittadino che non si attenesse alle disposizioni del comma 5 del presente articolo, e a tali persone non sarà più accordato il permesso di presenziare alle sedute del Consiglio.

(7) Qualora i cittadini di cui al comma 6 del presente articolo rifiutassero di allontanarsi dagli ambienti in cui si svolge la seduta del Consiglio, il presidente dello stesso, a tale scopo, può richiedere l'aiuto degli organi statali competenti.

Il verbale

Articolo 127

(1) In merito ai lavori della seduta del Consiglio viene redatto un verbale, e le sedute vengono registrate in audio.

(2) L'Ufficio organizza ed effettua la registrazione audio ufficiale delle sedute del Consiglio, inoltre ai rappresentanti dei media pubblici (stampa, radio, TV) che abbiano comunicato l'intenzione di seguire la seduta del Consiglio è consentito registrare i lavori delle sedute consiliari senza la previa autorizzazione del presidente del Consiglio.

(3) Quando alla seduta si discute e delibera in merito ad una questione riservata oppure quando il pubblico è escluso dalla discussione di un particolare punto, viene redatto un verbale separato e la discussione e la deliberazione si svolgono, di norma, in assenza dei media pubblici.

Articolo 128

(1) Il verbale contiene i dati fondamentali dei lavori in sede di Consiglio, ovvero:

- l'ora e il luogo della seduta,
- il nome del presidente e del verbalista,
- i nomi dei consiglieri presenti, ovvero assenti, specificando se abbiano dato comunicazione della propria assenza all'Ufficio,
- i nomi delle altre persone invitate e presenti alla seduta,
- l'ordine del giorno stabilito,
- le interpellanze dei consiglieri e le risposte nel testo integrale,
- in breve l'andamento della seduta con i nomi degli oratori e i risultati delle votazioni per singola questione, con l'indicazione di quali consiglieri hanno votato "a favore", chi ha votato "contro", e chi si è "astenuato",
- gli altri atti generali e particolari emanati in merito ad ogni punto all'ordine del giorno.

(2) Sono parte integrante del verbale pure i testi delle delibere e degli altri atti oggetto di votazione.

(3) Il consigliere che ha espresso la propria opinione può richiedere che le parti salienti del suo intervento vengano messe a verbale.

(4) Il verbale approvato alla seduta successiva del Consiglio viene firmato dal presidente del Consiglio e dal verbalista.

Articolo 129

Gli originali dei verbali e la registrazione audio della seduta del Consiglio vengono custoditi presso l'Ufficio.

Carattere pubblico dell'attività del Consiglio

Articolo 130

(1) Il carattere pubblico dell'attività del Consiglio e dei suoi organi di lavoro viene garantito svolgendo le sedute a porte aperte, informando il pubblico dell'attività del Consiglio tramite i media, pubblicando gli atti generali e gli altri documenti nelle modalità prescritte dallo Statuto della Città.

(2) Alle sedute degli organi del Consiglio viene ammessa la presenza dei rappresentanti dei media pubblici e della cittadinanza, conformemente al presente Regolamento. Al fine di avere un'informazione quanto più completa ed esatta rivolta all'opinione pubblica, gli organi del Consiglio possono rilasciare dichiarazioni ufficiali e convocare conferenze stampa.

(3) Il Consiglio municipale può, a maggioranza di voti di tutti i consiglieri, decidere mediante apposita conclusione che le sedute del Consiglio municipale siano trasmesse in diretta sulle pagine web della Città. Tale conclusione rimane valida fino a revoca.

Articolo 131

Allo scopo di far seguire i lavori del Consiglio e di fornire informazioni di qualità al pubblico, ai rappresentanti dei media pubblici viene consentito l'accesso alla documentazione pertinente tramite l'Ufficio.

Articolo 132

(1) Non vengono resi pubblici solamente quei documenti e quei materiali del Consiglio che, sulla base delle prescrizioni particolari, sono classificati come segreti oppure sono di natura confidenziale.

(2) Quali siano i documenti e i materiali di cui al comma 1 del presente articolo viene stabilito dal presidente del Consiglio, prima di consegnare il materiale ai consiglieri, se ciò non fosse già stato segnalato dallo stesso proponente dell'atto.

Articolo 133

I dati di cui i consiglieri discutono in sede di riunione di Consiglio e degli organi di lavoro, relativi a quelle questioni che vengono analizzate a porte chiuse, sono ritenuti segreti, ovvero di carattere confidenziale.

Articolo 134

(1) Quando di una data questione si discute a porte chiuse, non è necessario recapitare il materiale per tale dibattito in forma scritta.

(2) La proposta di tenere una data seduta a porte chiuse viene avanzata dal presidente del Consiglio.

(3) Prima di passare alla disamina delle questioni di cui al comma precedente, il presidente del Consiglio chiederà alle persone, la cui presenza non è necessaria, di lasciare la sala, dopodiché informerà i consiglieri sui motivi per cui la seduta viene svolta a porte chiuse.

(4) I consiglieri si esprimono con votazione in merito alla proposta di tenere la seduta a porte chiuse o di discutere a porte chiuse di un dato punto all'ordine del giorno.

“Articolo 135

(1) Il bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno è il "Bollettino ufficiale" e in esso vengono pubblicati tutti gli atti emanati dal Consiglio municipale, nonché determinati atti emanati dal sindaco, dalle istituzioni cittadine e dalle società commerciali cittadine.

(2) Il "Bollettino ufficiale" viene emesso in formato digitale e pubblicato sulle pagine web della Città.

(3) Qualora determinati atti contengano allegati eccessivamente voluminosi o tecnicamente troppo complessi per essere pubblicati come parte del "Bollettino ufficiale", tali allegati vengono pubblicati separatamente in formato digitale e conservati permanentemente sulle pagine web della Città, secondo quanto stabilito dal Consiglio municipale all'atto dell'emanazione dell'atto in oggetto.

Articolo 136

I termini utilizzati nel presente Regolamento che hanno una connotazione di genere, indipendentemente dal fatto che siano impiegati al maschile o al femminile, si riferiscono in egual misura al genere maschile e femminile.

PARTE DECIMA DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 137

(1) Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 7/04, 8/10, 3/13, 4/15, 3/16, 7/17) e cessa l'applicazione del testo emendato del Regolamento pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 11/15.

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

Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 2/21) entrato in vigore il 25 febbraio 2021;

Articolo 3

Il presente Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 023-01/21-01/04
Ur.broj/N. prot.: 2171-01-01/1-21-4
Rovinj-Rovigno, 16 febbraio 2021

Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6a/26) entrato in vigore il 16 giugno 2026

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 30

Il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni è responsabile della definizione e della pubblicazione del testo emendato del Regolamento nel "Bollettino ufficiale".

Articolo 31

Il presente Regolamento sulle modifiche ed integrazioni al Regolamento del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Klasa/Classe: 024-03/26-01/22
Ur.broj/N. prot.: 2163-8-01-26-1
Rovinj-Rovigno, 28 maggio 2026

Ai sensi della disposizione dell'articolo 22 comma 1 della Delibera sulla costituzione e l'ordinamento degli organi di lavoro permanenti del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 10/17, 3/21) e della disposizione dell'articolo 11 della Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/26), il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni, nel corso della sua seduta ha stabilito il testo emendato della Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno, che verrà pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

Il testo emendato della Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno comprende:

- La Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 10/20), entrata in vigore il 6 agosto 2020;
- La Delibera sulle modifiche alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 5/21), entrata in vigore il 14 luglio 2021;
- La Correzione alla Delibera sulle modifiche alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/21), pubblicata il 28 luglio 2021;
- La Delibera sull'integrazione alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/22), entrata in vigore il 3 giugno 2022;
- La Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/23), entrata in vigore il 3 giugno 2023;
- La Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/25), entrata in vigore il 5 aprile 2025;
- La Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/26), entrata in vigore il 13 giugno 2026;

KLASA/CLASSE: 363-01/26-01/92
URBROJ/N. PROT.: 2163-8-01-26-1
Rovinj-Rovigno, 7 ottobre 2026

La Presidente del Comitato per lo Statuto,
il Regolamento di procedura e le prescrizioni
Tea Batel m.p.

DELIBERA
SULL'ORGANIZZAZIONE, LE MODALITÀ DI PAGAMENTO E
IL CONTROLLO DEI POSTEGGI NEI PARCHEGGI PUBBLICI APERTI E CHIUSI
DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO
(Testo emendato)

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con la presente Delibera si definiscono le aree di parcheggio pubblico soggette a pagamento, l'organizzazione e le modalità di pagamento del parcheggio, le zone di parcheggio e le aree delle zone di parcheggio, i tipi di biglietti di parcheggio e le modalità del loro utilizzo, il limite di tempo per la durata del parcheggio e i prezzi dei biglietti di parcheggio, le condizioni per l'ottenimento e l'utilizzo dei biglietti agevolati di parcheggio nonché il controllo del parcheggio dei veicoli sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno.

Articolo 2

Ai fini della presente Delibera:

- l'area di parcheggio pubblico è un'area destinata al parcheggio di un veicolo che è organizzata come parcheggio all'aperto ai lati della strada (aperto) o parcheggio separato dalla strada (chiuso);
- il parcheggio pubblico a pagamento (di seguito nel testo: "parcheggio pubblico") è un'area stradale o un'area separata asfaltata ed opportunamente contrassegnata in cui è stato introdotto il pagamento del parcheggio e che è contrassegnata con una segnaletica stradale adeguata nonché

con le informazioni in merito alla zona di parcheggio, i prezzi di parcheggio a seconda della durata del parcheggio come pure il metodo di pagamento del parcheggio;

- il posto auto è una parte dell'area del parcheggio pubblico destinata al posteggio di un veicolo ed è contrassegnato con l'apposita segnaletica stradale;
- la zona di parcheggio è una parte dell'area del parcheggio pubblico in una determinata parte della Città di Rovinj-Rovigno in cui è stato introdotto il pagamento;
- l'utente del parcheggio pubblico (di seguito nel testo: "utente") è una persona che ai sensi dell'articolo 4 commi 3 e 4 della presente Delibera viene definita come utente;
- il gestore del parcheggio è la persona giuridica che svolge le attività tecniche ed organizzative, la riscossione e il controllo del parcheggio dei veicoli, la manutenzione e la pulizia nonché le altre attività sui parcheggi pubblici a pagamento.

Articolo 3

Le attività di gestione del parcheggio di cui all'articolo 2 alinea 6 della presente Delibera vengono svolte dalla società commerciale Servizio comunale d.o.o.-s.r.l. Rovinj-Rovigno, Piazzale del Laco 3A, una società commerciale di cui la Città di Rovinj-Rovigno OIB 22751868617 è proprietario maggioritario (di seguito nel testo: "gestore del parcheggio") in conformità con le autorizzazioni di cui alla presente Delibera nonché di tutte le prescrizioni di legge che disciplinano l'espletamento delle attività sopraelencate.

Articolo 4

(1) Qualora la presente Delibera non stabilisse diversamente, parcheggiando il veicolo su un parcheggio pubblico a pagamento l'utente del parcheggio pubblico stipula, con il gestore del parcheggio, un contratto di utilizzo del parcheggio pubblico a pagamento, accettando le condizioni generali del contratto di utilizzo del parcheggio pubblico a pagamento prescritte dalla presente Delibera.

(2) Il contratto di cui al comma 1 del presente articolo esclude la supervisione del veicolo e la responsabilità per la sua sparizione, distruzione oppure danneggiamento, tranne qualora non sia prescritto diversamente dalla legge.

(3) Per utente del servizio di parcheggio si intende il proprietario o il conducente del veicolo che utilizza il parcheggio pubblico a pagamento, oppure una persona che quest'ultimo autorizza a parcheggiare il veicolo su suo consenso e a sua conoscenza.

(4) Ai fini della presente Delibera, per utente del servizio di parcheggio che è soggetto al pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero ed utente del servizio di parcheggio che è soggetto al pagamento dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio si intende il proprietario o il conducente del veicolo immatricolato nei registri del Ministero degli affari interni, in base al numero della targa d'immatricolazione del veicolo.

(5) Il proprietario o il conducente del veicolo è tenuto a fornire alla persona autorizzata che gestisce il parcheggio tutti i dati e le prove necessarie della persona soggetta al pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero e/o della tariffa per la conferma delle condizioni di parcheggio, e qualora quest'ultima rifiutasse o non pagasse, il proprietario oppure il conducente del veicolo accettano l'obbligo di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero e/o della tariffa per la conferma delle condizioni di parcheggio.

II. ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL PARCHEGGIO

Articolo 5

(1) I parcheggi pubblici possono essere permanenti o provvisori, aperti o chiusi e, in base al livello di assetto e sistemazione, possono essere asfaltati e non asfaltati.

(2) I parcheggi pubblici permanenti sono parcheggi in cui il parcheggio è addebitato durante tutto l'anno.

(3) I parcheggi pubblici provvisori sono parcheggi in cui il parcheggio è addebitato in un determinato periodo di tempo (stagionalmente), durante la regolamentazione provvisoria del traffico, durante l'organizzazione di particolari eventi, spettacoli e altro.

(4) I parcheggi pubblici aperti sono parcheggi appositamente contrassegnati con la segnaletica orizzontale e verticale prescritta sul manto stradale e sulle strade non classificate in conformità con le norme di sicurezza del traffico e la documentazione tecnica.

(5) I parcheggi pubblici chiusi sono parcheggi che sono separati dalla strada, e che sono contrassegnati con la segnaletica verticale e orizzontale in conformità con la presente delibera e che sono definiti da un apposito progetto.

Articolo 6

(1) Parcheggiando in un parcheggio pubblico l'utente e il gestore del parcheggio stipulano un contratto di utilizzo del posto auto a pagamento con l'uso di un biglietto di parcheggio, in base al quale l'utente del parcheggio accetta i termini e le condizioni generali del contratto di utilizzo del parcheggio previsti dalla presente Delibera.

(2) Il posteggio in un parcheggio pubblico a pagamento può essere a tempo limitato o illimitato.

(3) Parcheggiando in un parcheggio pubblico a pagamento, l'utente e il gestore del parcheggio stipulano un contratto di utilizzo di un posto auto per la durata di 30 minuti oppure di un'ora.

(4) Come eccezione al comma 3 del presente articolo, l'utente può stipulare con il gestore del parcheggio un contratto di utilizzo di un posto auto per la durata di più di un'ora.

Articolo 7

(1) I parcheggi pubblici devono recare l'indicazione della zona di parcheggio, della durata consentita del parcheggio, degli orari di pagamento del parcheggio, dell'importo della tariffa di parcheggio e del metodo di pagamento del parcheggio.

(2) I parcheggi pubblici a pagamento devono essere contrassegnati con la segnaletica stradale in conformità alle prescrizioni di sicurezza del traffico.

Articolo 8

In conformità alle disposizioni della vigente Legge sulla sicurezza del traffico stradale, le persone con disabilità che sul veicolo espongono il simbolo internazionale di accesso valido hanno il diritto di parcheggiare senza pagare la tariffa nei parcheggi pubblici, nei posti appositamente contrassegnati e riservati al parcheggio dei veicoli di persone con disabilità.

Articolo 9

(1) Per i residenti nelle vie in cui è previsto il parcheggio a pagamento, per tutte le persone con sede ovvero residenza sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno e della Regione Istriana e per le persone che svolgono l'attività di affitto di alloggi per gli ospiti sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno (affittacamere) possono essere concesse condizioni di parcheggio agevolate.

(2) Le condizioni di parcheggio agevolate in termini di esercizio del diritto, le modalità di utilizzo (luoghi in cui sono validi i biglietti agevolati), la durata e il prezzo sono determinati dal Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno su proposta del gestore del parcheggio.

III. ZONE DI PARCHEGGIO

Articolo 10

(1) Le zone per la determinazione dell'ammontare del pagamento nei parcheggi aperti sono contrassegnate come zona 1, 2, 3, 4 e 5.

(2) Le zone per la determinazione dell'ammontare del pagamento nei parcheggi chiusi sono contrassegnate come zona Valdibora grande, Valdibora piccola, Bauxite, Nuovo magazzino frigorifero, Fra Paolo Pellizzer e Riva della Nona.

(3) La Zona 1 comprende le seguenti aree: Farmacia (in via Matteo Benussi), Tommy (all'incrocio tra viale della Gioventù e Riva Vladimir Nazor).

(4) La Zona 2 comprende le seguenti aree: via Carducci, via dell'Istria (vicino all'intersezione con via Circonvallazione f.lli Lorenzetto fino all'incrocio con via Carducci), Fontera (vicino al GI e nido Neven), via Vitomir Širola Pajo (sotto gli alberi lungo il muro di recinzione della HEP), Circonvallazione f.lli Lorenzetto (dall'incrocio con via G. Paliaga fino all'incrocio con via Angelini), via G. Paliaga, riva A. Negri e via San Vein/San Vito.

(5) La Zona 3 comprende le seguenti aree: riva V. Nazor, Fontana, Matteo Benussi, via dell'Istria 2 (vicino al MAI e al GI Naridola), Ginnasio (parcheggio del Ginnasio), f.lli Brajković (ex stazione ferroviaria), Mirna (di fronte all'edificio dell'amministrazione della Mirna), Ampelea, 43esima Divisione istriana, via Stanko Paletić.

(6) La Zona 4 comprende le seguenti aree: Monvi, Lamanova, parcheggio del Campo da calcio, Scaraba, Bocciodromo, parcheggio del Campo di pallacanestro, Cademia, San Pelagio, Ospedale, Luigi Monti, Porton Biondi, Centener-Cuvi e Cimitero (parcheggio sotto al cimitero cittadino).

(7) La Zona 5 comprende le seguenti aree: il parcheggio per i camper, gli autobus e i camion in zona Gripole-Spinè.

(8) La Zona Valdibora grande comprende il parcheggio chiuso Valdibora in Riva dei caduti.

(9) La Zona Valdibora piccola comprende il parcheggio chiuso Valdibora in Riva G. Paliaga.

(10) La Zona Bauxite comprende il parcheggio chiuso Bauxite in via Dietro la grotta.

(11) La Zona Fra Paolo Pellizzer comprende il parcheggio chiuso Fra Paolo Pellizzer, situato nell'omonima via.

(12) La Zona del Nuovo magazzino frigorifero comprende il parcheggio chiuso Nuovo magazzino frigorifero in via f.lli Brajković (parcheggio davanti al nuovo magazzino frigorifero Mirna).

(13) La Zona del Lungomare Consiglio d'Europa comprende il parcheggio chiuso Garage del Grand Hotel Park sul Lungomare Consiglio d'Europa (garage nell'ambito del Grand Hotel Park).

(14) La Zona Riva della Nona comprende il parcheggio chiuso Riva della Nona, situato nell'omonima via.

(15) La Zona 1 è contrassegnata con il colore rosso, la Zona 2 è contrassegnata con il colore giallo, la Zona 3 è contrassegnata con il colore blu, la Zona 4 è contrassegnata con il colore grigio mentre la Zona 5 è contrassegnata con il colore verde.

(16) La rappresentazione grafica delle zone di parcheggio si trova in allegato e rappresenta parte integrante della presente Delibera.

IV. TIPI DI BIGLIETTI DI PARCHEGGIO, MODALITÀ DI UTILIZZO E PREZZI

Articolo 11

- (1) Per utilizzare i parcheggi pubblici, l'utente deve disporre di un biglietto di parcheggio valido.
- (2) Il biglietto di parcheggio valido è quel biglietto che è stato pagato per:
 - la zona di parcheggio in cui si utilizza il servizio di parcheggio;
 - l'orario di utilizzo del parcheggio, ovvero per il periodo per cui è stato stipulato il contratto di utilizzo dell'area di parcheggio pubblico;
 - il veicolo che reca la targa d'immatricolazione che è indicata sul biglietto, quando il biglietto viene acquistato per un determinato veicolo.

Articolo 12

- (1) Il biglietto di parcheggio può essere emesso in forma materializzata e non materializzata.
- (2) Il biglietto materializzato viene emesso su carta o su un altro media appropriato.
- (3) Il biglietto non materializzato viene emesso come conferma in forma elettronica.

Articolo 13

- (1) Il biglietto di parcheggio viene emesso per la durata di mezz'ora, un'ora, più ore o per tutto il giorno per una determinata zona di parcheggio (Zona 4 oppure Zona 5 dei parcheggi aperti a pagamento) oppure come biglietto giornaliero che è valido per le Zone 1, 2, 3 e 4 dei parcheggi aperti a pagamento.
- (2) Il biglietto di parcheggio per tutto il giorno è valido esclusivamente per la Zona 4 e precisamente dal momento dell'acquisto fino alla stessa ora del giorno successivo in cui scatta l'obbligo di pagamento del parcheggio.
- (3) Il biglietto di parcheggio per tutto il giorno – Zona 5 – è valido esclusivamente per la Zona 5 e nella fattispecie dal momento dell'acquisto fino alla stessa ora del giorno successivo al giorno dell'acquisto.
- (4) Il biglietto di parcheggio giornaliero è valido dal momento di emissione dell'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero, da parte del controllore ufficiale del pagamento del parcheggio, fino alla stessa ora del giorno successivo in cui viene addebitata la tariffa di parcheggio.
- (5) L'aspetto e il contenuto dei biglietti per il posteggio nei parcheggi pubblici è determinato dal gestore del parcheggio.

Articolo 14

- (1) L'utente del parcheggio pubblico può acquistare il biglietto giornaliero presso i punti vendita autorizzati e presso la cassa del gestore del parcheggio, ovvero può ritirarlo assieme all'ordine di pagamento nel parcheggio pubblico presso una persona autorizzata dal gestore del parcheggio.
- (2) Il pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero presso i punti vendita autorizzati o presso la cassa del gestore del parcheggio implica il pagamento e il ritiro simultanei del biglietto.
- (3) Il pagamento per mezzo dell'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero implica simultaneamente il ritiro del biglietto di parcheggio giornaliero nel parcheggio pubblico presso la persona autorizzata dal gestore del parcheggio e il pagamento del biglietto giornaliero fino alla scadenza del periodo di validità del biglietto di parcheggio giornaliero.

Articolo 15

- (1) L'utente del servizio di parcheggio pubblico può acquistare il biglietto di parcheggio della validità di mezz'ora, un'ora, più ore oppure per tutto il giorno presso il parchimetro del parcheggio, tramite telefono cellulare, ovvero nei punti vendita autorizzati (Bmove, Aircash e simili) oppure alla cassa del gestore del parcheggio. Il biglietto può venir emesso in forma materializzata o non materializzata, dipendentemente dal luogo in cui è stato acquistato.
- (2) Il pagamento del biglietto di parcheggio della validità di mezz'ora, un'ora, più ore e per tutto il giorno presso il parchimetro del parcheggio sottintende il pagamento e il ritiro del biglietto di parcheggio in forma materializzata direttamente presso il parcheggio pubblico nel quale si trova il parchimetro.
- (3) Il pagamento del biglietto di parcheggio della validità di mezz'ora, un'ora e per tutto il giorno tramite telefono cellulare viene effettuato elettronicamente. Per il parcheggio pagato che è stato accettato ed evidenziato nel sistema informatico del gestore del parcheggio viene emesso un biglietto di parcheggio non materializzato.
- (4) Il pagamento del biglietto di parcheggio della validità di mezz'ora, un'ora, più ore, per tutto il giorno oppure giornaliero presso i punti vendita autorizzati (Bmove, Aircash e simili) sottintende il pagamento del biglietto di parcheggio nei punti vendita al dettaglio (chioschi, agenzie turistiche, reception degli impianti ricettivi, ecc.) e il ritiro del biglietto di parcheggio in forma non materializzata.
- (5) Il pagamento del biglietto di parcheggio della validità di mezz'ora, un'ora, più ore e per tutto il giorno presso la cassa del gestore del parcheggio sottintende il pagamento e il ritiro del biglietto di parcheggio in forma materializzata.

Articolo 16

(1) Si riterrà che l'utente del servizio di parcheggio nel parcheggio a pagamento non abbia un biglietto di parcheggio valido qualora:

- non pagasse la tariffa per il servizio di parcheggio;
 - non esponesse il biglietto di parcheggio materializzato sul cruscotto del veicolo, e non avesse comprato il biglietto di parcheggio nemmeno in forma non materializzata;
 - avesse superato il limite di tempo consentito per la durata del parcheggio;
- e in questi casi si riterrà che lo stesso abbia ritirato il biglietto di parcheggio giornaliero.

(2) Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, l'utente del servizio di parcheggio è tenuto a pagare il biglietto di parcheggio giornaliero, tranne nel caso in cui al momento dell'emissione dell'ordine di pagamento non abbia sostituito lo stesso con un biglietto di parcheggio sostitutivo nelle modalità, nel termine e nelle condizioni di cui all'articolo 17 della presente Delibera.

(3) Per biglietto di parcheggio giornaliero si sottintende il biglietto che è valido dal momento dell'emissione dell'ordine di pagamento del biglietto giornaliero da parte del controllore ufficiale del pagamento del parcheggio, fino alla stessa ora del giorno successivo in cui viene addebitata la tariffa di parcheggio.

(4) L'ordine di pagamento del biglietto giornaliero viene emesso dall'addetto al controllo del pagamento delle tariffe di parcheggio, il quale provvede al posizionamento dell'ordine sotto il tergicristallo del parabrezza del veicolo oppure ad altra opportuna applicazione dello stesso sul veicolo. L'ordine di pagamento del biglietto giornaliero applicato secondo le modalità previste nel presente comma si ritiene consegnato a tutti gli effetti, pertanto eventuali successivi danneggiamenti o distruzioni dell'ordine di pagamento non avranno effetto sulla validità della consegna né costituiranno un valido motivo per il rinvio o l'esenzione dal pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero.

(5) Il biglietto di parcheggio è valido dal momento dell'emissione dell'ordine di pagamento del biglietto giornaliero da parte del controllore ufficiale del pagamento del parcheggio, fino alla stessa ora del giorno successivo in cui viene addebitata la tariffa di parcheggio, tranne nel caso in cui lo stesso non fosse sostituito con un biglietto di parcheggio sostitutivo nelle modalità, nel termine e nelle condizioni di cui all'articolo 17 della presente Delibera.

(6) Il conducente del veicolo può usufruire al massimo di due biglietti giornalieri consecutivi per lo stesso posto di parcheggio.

(7) L'utente del parcheggio pubblico a pagamento è tenuto ad agire secondo l'ordine di pagamento ricevuto e pagarlo fino allo scadere del tempo per il quale il biglietto di parcheggio giornaliero è valido effettuando un bonifico sul giroconto del gestore del parcheggio, presso la cassa oppure direttamente alla persona autorizzata al controllo del pagamento delle tariffe del parcheggio, tranne nel caso in cui lo stesso non fosse sostituito con un biglietto di parcheggio sostitutivo nelle modalità, nel termine e nelle condizioni di cui all'articolo 17 della presente Delibera.

Articolo 17

(1) L'utente del servizio di parcheggio al quale è stato emesso l'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero, può sostituire lo stesso con un biglietto di parcheggio sostitutivo, qualora prima della scadenza del biglietto di parcheggio giornaliero richiedesse, presso la cassa del gestore del parcheggio situata in Riva dei caduti NOR n. 6, a Rovinj-Rovigno (parcheggio chiuso Valdibora grande), un biglietto di parcheggio sostitutivo e pagasse lo stesso, con previa presentazione dell'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero. Al momento dell'emissione del biglietto di parcheggio sostitutivo, l'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero viene consegnato alla cassa del gestore del parcheggio.

(2) Il biglietto di parcheggio sostitutivo comprende l'importo per la durata del servizio di parcheggio effettivamente utilizzato (il prodotto del prezzo del parcheggio in una determinata zona e delle ore trascorse a partire dall'emissione fino al pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero presso la cassa del gestore del parcheggio situata nel luogo di cui al comma 1 del presente articolo) aumentato della tariffa per l'emissione del biglietto di parcheggio sostitutivo (costo materiale dell'emissione del biglietto, costi di elaborazione dei dati e altri costi).

(3) Il biglietto di parcheggio sostitutivo è valido esclusivamente dal momento dell'emissione dell'ordine di pagamento del biglietto di parcheggio giornaliero fino al momento del pagamento del biglietto di parcheggio sostitutivo, ed è valido esclusivamente per il parcheggio per il quale è stato emesso.

(4) Il prezzo del biglietto di parcheggio sostitutivo non può essere superiore al prezzo del biglietto di parcheggio giornaliero, e qualora l'importo per la durata del servizio di parcheggio effettivamente utilizzato aumentato della tariffa per l'emissione del biglietto di parcheggio sostitutivo fosse maggiore del prezzo del biglietto di parcheggio giornaliero, il biglietto sostitutivo verrà addebitato al prezzo di un biglietto di parcheggio giornaliero.

Articolo 18

(1) L'utente del servizio di parcheggio è tenuto a parcheggiare il veicolo in conformità alla segnaletica stradale ed occupando un solo posto auto.

(2) Qualora l'utente del servizio di parcheggio non utilizzasse il posto auto in conformità alla segnaletica stradale oppure qualora occupasse due o più posti auto tale inadempienza, ai sensi delle disposizioni del contratto di utilizzo del parcheggio, costituisce un'infrazione delle condizioni di parcheggio.

(3) Nel caso previsto al comma 2 del presente articolo, l'utente del servizio di parcheggio è responsabile dell'infrazione delle condizioni di parcheggio ed è quindi tenuto a pagare al gestore del parcheggio l'importo del costo reale derivante dalla sua inadempienza degli obblighi previsti dal contratto di utilizzo del parcheggio (in seguito nel testo: indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio).

(4) L'ordine di pagamento dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio viene emesso dall'addetto autorizzato al controllo del parcheggio, il quale provvede al posizionamento dell'ordine sotto il tergicristallo del parabrezza del veicolo oppure ad altra opportuna applicazione dello stesso sul veicolo. L'ordine di pagamento applicato secondo le modalità previste nel precedente comma si ritiene consegnato a tutti gli effetti, pertanto eventuali successivi danneggiamenti o distruzioni dell'ordine di pagamento non avranno effetto sulla validità della consegna né costituiranno un valido motivo per il rinvio del pagamento.

(5) L'utente del servizio di parcheggio pubblico è tenuto ad agire in conformità all'ordine di pagamento ricevuto e ad effettuare il pagamento entro lo scadere del termine previsto per il pagamento dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio sul giro conto del gestore presso la cassa oppure direttamente alla persona autorizzata al controllo del parcheggio.

Articolo 19

(1) Qualora l'utente del servizio di parcheggio pubblico a pagamento non agisse rispettando i termini, il gestore lo avviserà dell'inadempienza inviando un Sollecito al suo indirizzo. Oltre al sollecito, viene recapitato in allegato anche l'ordine di pagamento.

(2) Qualora l'utente del servizio di parcheggio non saldasse gli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo entro i termini stabiliti, il gestore del parcheggio avvierà nei confronti dell'utente, a suo nome e a suo carico, il procedimento di riscossione forzata presso l'organismo competente.

Articolo 20

(1) Il gestore del parcheggio può spostare il veicolo in un luogo opportuno a spese del proprietario del veicolo o del conducente, qualora lo stesso non pagasse il biglietto di parcheggio giornaliero e/o l'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio entro il giorno successivo alla scadenza di due biglietti di parcheggio consecutivi, ovvero entro la scadenza del termine per il pagamento delle due indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio.

(2) Il veicolo spostato di cui al comma 1 del presente articolo può essere trattenuto fino al saldo del biglietto di parcheggio giornaliero e/o dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio ovvero fino alla fornitura di un'opportuna garanzia di pagamento dell'importo dovuto. L'importo del biglietto di parcheggio giornaliero, dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio e l'importo delle spese per lo spostamento del veicolo sono cumulativi.

Articolo 21

(1) L'importo della tariffa per i servizi di parcheggio presso il parcheggio (biglietto di parcheggio, biglietto di parcheggio giornaliero, biglietto agevolato di parcheggio, biglietto di parcheggio sostitutivo, tariffa per l'emissione del biglietto di parcheggio sostitutivo), dell'indennità per le spese derivanti dall'infrazione delle condizioni di parcheggio e gli orari in cui nei parcheggi pubblici viene accreditata la tariffa vengono definiti dal Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno su proposta del gestore del parcheggio.

(2) Tutte le persone che hanno residenza sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno e i proprietari dei veicoli registrati nella Regione Istriana realizzano il diritto al parcheggio nella ZONA 4 senza addebito.

V. BIGLIETTO AGEVOLATO DI PARCHEGGIO

Articolo 22

(1) Hanno diritto ad utilizzare i biglietti di parcheggio a condizioni agevolate in termini di prezzo e uso dei parcheggi pubblici:

- I proprietari di un veicolo che hanno residenza nelle vie in cui è previsto il parcheggio a pagamento. Ad essi può essere concesso il diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio annuo per gli inquilini.
- Le persone fisiche e giuridiche che sono proprietarie di un veicolo e che hanno residenza, ovvero sede sul territorio della città di Rovinj-Rovigno e della Regione Istriana. Ad essi può essere concesso il diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio mensile.
- Le persone che svolgono l'attività di affitto di alloggi per gli ospiti sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno (affittacamere). Ad essi può essere concesso l'acquisto dei biglietti agevolati di parcheggio per gli affittacamere.

(2) Eccezionalmente per la Zona 5, hanno diritto ad utilizzare un biglietto di parcheggio a condizioni agevolate in termini di prezzo e uso dei parcheggi pubblici:

- Le persone fisiche e giuridiche che sono proprietarie di un veicolo (camper, autobus oppure camion) con residenza, ovvero sede sul territorio della Repubblica di Croazia. Ad essi può essere concesso il diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio mensile ed annuo.

Articolo 23

(1) Per utilizzare i parcheggi pubblici a condizioni agevolate si utilizzano i biglietti agevolati di parcheggio.

(2) Il biglietto agevolato di parcheggio è valido per la zona di parcheggio e per il periodo di tempo per il quale è stato emesso.

(3) L'aspetto e il contenuto dei biglietti agevolati di parcheggio per l'utilizzo dei parcheggi pubblici è determinato dal gestore del parcheggio.

Articolo 24

(1) Hanno diritto di acquistare il biglietto agevolato di parcheggio annuo per gli inquilini che è valido per il parcheggio nella Zona 2 e nella Zona 4 le persone che adempiono alle seguenti condizioni:

- che siano proprietari del veicolo,
- che siano residenti nelle seguenti vie: via dell'Istria (nella parte dall'incrocio con Circonvallazione f.lli Lorenzetto fino all'incrocio con via Carducci), Carducci, Riva A. Negri, via dei Deserti, N. Quarantotto, Piazzale del Lago, Piazzetta degli Squeri, Fontera, Circonvallazione f.lli Lorenzetto (nella parte dall'incrocio con Riva G. Paliaga fino all'incrocio con via Angelini) via San Vito/San Vein,
- che non abbiano debiti nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e del Servizio comunale s.r.l.

(2) Hanno diritto di acquistare il biglietto agevolato di parcheggio annuo per gli inquilini che è valido per il parcheggio nella Zona 3 e nella Zona 4 le persone che adempiono alle seguenti condizioni:

- che siano proprietari del veicolo,
- che siano residenti nelle seguenti vie: Riva V. Nazor, Riva G. Paliaga, Fontana, Dietro la grotta, M. Benussi-Cio, 43-esima Divisione Istriana (nella parte dall'incrocio con Circonvallazione f.lli Lorenzetto fino all'incrocio con via Vitomir Širola Pajo), Stanko Pauletić (superfici adibite a parcheggio lungo la strada e il parcheggio a raso accanto alla palestra Valbruna) e Cademia,
- che non abbiano debiti nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e del Servizio comunale s.r.l.

(3) Hanno diritto di acquistare il biglietto agevolato di parcheggio mensile che è valido per il parcheggio nella Zona 3, Zona 4, nello spiazzo "Valdibora piccola", "Bauxite", "Nuovo magazzino frigorifero", "Fra Paolo Pellizzer" e "Riva della Nona" tutte le persone fisiche e giuridiche che adempiono alle seguenti condizioni:

- che siano proprietari del veicolo,
- che abbiano sede, ovvero residenza nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno e della Regione Istriana,
- che non abbiano debiti nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e del Servizio comunale s.r.l.

(4) Hanno diritto di acquistare il biglietto agevolato di parcheggio per gli affittacamere, le persone (affittacamere) che adempiono alle seguenti condizioni:

- che svolgano l'attività di affitto di alloggio privato nel territorio della Città di Rovinj-Rovigno,
- che non abbiano debiti nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e del Servizio comunale s.r.l.

(5) Hanno diritto di acquistare il biglietto agevolato di parcheggio mensile ed annuo che è valido per il parcheggio nella Zona 5 dei parcheggi aperti della Città di Rovinj-Rovigno, tutte le persone fisiche e giuridiche che adempiono alle seguenti condizioni:

- che siano proprietari di veicoli di III e IV categoria (camper, autobus o camion),
- che abbiano sede, ovvero residenza nel territorio della Repubblica di Croazia,
- che non abbiano debiti nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e del Servizio comunale s.r.l.

(6) Hanno diritto di acquistare il biglietto di parcheggio agevolato annuo per i pensionati che è valido per il parcheggio in tutti i parcheggi aperti e chiusi sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno, tutte le persone fisiche che soddisfano cumulativamente i seguenti requisiti:

1. hanno residenza permanente sul territorio della Città di Rovinj-Rovigno o nell'abitato di Villa di Rovigno,
2. hanno lo status di pensionato ai sensi delle prescrizioni sull'assicurazione pensionistica, comprovato da un certificato di pensionamento rilasciato dall'Istituto croato per l'assicurazione pensionistica (HZMO),
3. non hanno debiti in sospeso nei confronti della Città di Rovinj-Rovigno e della società Servizio Comunale s.r.l. - Komunal servis d.o.o.,
4. sono proprietari del veicolo per il quale viene rilasciato il biglietto di parcheggio agevolato annuo,
5. sono in possesso di una patente di guida valida.

(7) Alle persone di cui al comma 6 del presente articolo può essere rilasciato al massimo un biglietto di parcheggio agevolato annuo per pensionati, valido esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato.

Articolo 25

(1) I biglietti agevolati di parcheggio per gli affittacamere possono essere:

- Biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 1

Il biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 1 è valido per il parcheggio nei parcheggi aperti Ampelea, via dell'Istria 2 e Riva della Nona.

- Biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 2

Il biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 2 è valido per il parcheggio nei parcheggi chiusi Bauxite e Nuovo magazzino frigorifero.

- Biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 3

(2) Il biglietto agevolato di parcheggio Affittacamere 3 è valido per il parcheggio nei parcheggi aperti Lamanova, Campo da calcio, San Pelagio, Ospedale, Luigi Monti, Porton Biondi, Fra Paolo Pellizzer, Centener-Cuvi.

(3) Il diritto di acquisto dei Biglietti agevolati di parcheggio Affittacamere 1 e Affittacamere 2 spetta alle persone (affittacamere) a condizione che svolgano l'attività esclusivamente all'interno della zona pedonale della città di Rovinj-Rovigno.

(4) Il diritto di acquisto dei Biglietti agevolati di parcheggio Affittacamere 3 spetta alle persone (affittacamere) a condizione che svolgano l'attività esclusivamente al di fuori dalla zona pedonale della città di Rovinj-Rovigno.

(5) La persona che desidera realizzare il diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio per gli affittacamere ha l'obbligo di recapitare al gestore del parcheggio il modulo compilato necessario per la realizzazione del diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio per gli affittacamere, la conferma attestante la registrazione della struttura ossia il decreto dell'ufficio competente in merito alla prestazione del servizio di ricezione nelle strutture, la fotocopia della carta d'identità ovvero la fotocopia dell'estratto dal registro giudiziario oppure della licenza d'esercizio.

(6) Il consenso rilasciato è valido un anno a partire dal giorno del rilascio.

(7) Alle persone di cui all'articolo 24 commi 1 e 2 della presente Delibera può essere rilasciato al massimo un biglietto agevolato di parcheggio per gli inquilini.

(8) Alla persona giuridica o fisica di cui all'articolo 24 comma 3 della presente Delibera possono essere rilasciati più biglietti agevolati di parcheggio mensili. Il biglietto agevolato di parcheggio mensile è valido esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato.

(9) Alle persone di cui all'articolo 24 comma 4 della presente Delibera può essere rilasciato al massimo un biglietto agevolato di parcheggio per gli affittacamere per unità ricettiva (camera/appartamento), ovvero al massimo dieci biglietti a persona (affittacamere).

(10) Alle persone di cui all'articolo 24 comma 5 della presente Delibera possono essere rilasciati più biglietti agevolati di parcheggio mensili ed annui. Il biglietto agevolato di parcheggio mensile rilasciato in conformità alle condizioni di cui all'articolo 24 comma 5 è valido esclusivamente per il veicolo per il quale è stato rilasciato.

Articolo 26

(1) La persona che detiene il diritto di acquisto del biglietto agevolato di parcheggio è tenuta a presentare al gestore del parcheggio i documenti comprovanti l'esistenza delle condizioni per l'emissione del biglietto agevolato di parcheggio di cui all'articolo 24 della presente Delibera.

(2) Oltre alla richiesta per l'emissione di un biglietto agevolato di parcheggio, al gestore del parcheggio devono essere obbligatoriamente presentate le copie dei documenti richiesti di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 27

(1) Il biglietto agevolato di parcheggio va acquistato e ritirato presso la cassa del gestore del parcheggio.

(2) Il biglietto agevolato di parcheggio è valido fintanto che le persone di cui all'articolo 22 della presente Delibera adempiono alle condizioni prescritte dall'articolo 24 della presente Delibera.

(3) Qualora l'utente del biglietto agevolato di parcheggio di cui all'articolo 24 commi 1, 2 e 3 della presente Delibera nel corso della sua validità cambiasse veicolo per il quale il biglietto è stato rilasciato, il gestore del parcheggio, su richiesta dell'utente, sostituirà il biglietto agevolato di parcheggio con un nuovo biglietto. Il nuovo biglietto agevolato è valido fino allo scadere del termine per il quale era stato rilasciato il biglietto sostituito.

(4) Qualora l'utente del biglietto agevolato di parcheggio di cui all'articolo 24 comma 5 della presente Delibera nel corso della sua validità cambiasse veicolo per il quale il biglietto è stato rilasciato, il gestore del parcheggio, su richiesta dell'utente, sostituirà il biglietto agevolato di parcheggio con un nuovo biglietto. Il nuovo biglietto agevolato è valido fino allo scadere del termine per il quale era stato rilasciato il biglietto sostituito.

(5) Qualora l'utente del parcheggio utilizzasse il biglietto agevolato di parcheggio contrariamente alle disposizioni della presente Delibera, si riterrà che non disponga di biglietto agevolato di parcheggio.

VI. CONDIZIONI GENERALI PER L'UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

Articolo 28

(1) Le Condizioni generali per l'utilizzo del servizio di parcheggio presso i parcheggi pubblici aperti e le Condizioni generali per l'utilizzo del servizio di parcheggio presso i parcheggi pubblici chiusi in conformità alle disposizioni della presente Delibera vengono emanate dal gestore del parcheggio, con previo consenso del Consiglio municipale della Città di Rovinj-Rovigno.

(2) Le Condizioni generali di cui al comma 1 del presente articolo vengono pubblicate sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", sulle pagine web ufficiali della città nonché sull'Albo pretorio e sulle pagine web del fornitore dei servizi comunali.

(3) L'estratto dalle Condizioni generali verrà affisso sui parchimetri del parcheggio e sui pannelli informativi nei parcheggi pubblici.

VII. CONTROLLO DEL PARCHEGGIO, CONTROLLO AMMINISTRATIVO E DI ISPEZIONE

Articolo 29

Il controllo del parcheggio dei veicoli nelle aree di parcheggio pubbliche viene eseguito da una persona autorizzata dal gestore del parcheggio.

Articolo 30

Il controllo amministrativo e di ispezione dell'attuazione della presente Delibera, nell'ambito di applicazione stabilito dalla Legge sulla sicurezza del traffico stradale, è svolto dal Ministero degli affari interni.

VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E CONCLUSIVE

Articolo 31

Il giorno dell'entrata in vigore della presente Delibera viene abrogata la Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 5/15, 3/16, 7/17 e 7/19).

Articolo 32

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

Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 5/21)

Articolo 5

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

KLASA/CLASSE: 340-01/21-02/04
URBROJ/N. PROT.: 2171-01-01/1-21-9
Rovinj-Rovigno, 29 giugno 2021

Correzione alla Delibera sulle modifiche alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/21)

Articolo 2

La presente correzione verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 340-01/21/04
URBROJ/N. PROT.: 2171-01-03/1-21-10
Rovinj-Rovigno, 19 luglio 2021

Delibera sulle integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/22)

Articolo 3

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

KLASA/CLASSE: 340-01/21-02/13
URBROJ/N. PROT.: 2163-08-01/1-22-15
Rovinj-Rovigno, 25 maggio 2022

Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/23)

Articolo 6

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

KLASA/CLASSE: 363-01/23-02/6
URBROJ/N. PROT.: 2163-08-01/1-23-13
Rovinj-Rovigno, 24 maggio 2023

Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 4/25)

Articolo 7

La presente Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 340-02/25-01/01
URBROJ/N. PROT.: 2163-08-01/1-25-15
Rovinj-Rovigno, 27 marzo 2025

Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 6/26)

Articolo 11

A seguito dell'entrata in vigore della presente Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno, il Comitato per lo Statuto, il Regolamento di procedura e le prescrizioni è incaricato di redigere e pubblicare sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", il testo emendato della Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno.

Articolo 12

La società Servizio comunale d.o.o.-s.r.l. è tenuta a presentare al sindaco della Città di Rovinj-Rovigno una proposta relativa al prezzo del biglietto di parcheggio agevolato annuo per i pensionati, di cui all'articolo 9 della presente Delibera.

Articolo 13

La presente Delibera sulle modifiche ed integrazioni alla Delibera sull'organizzazione, le modalità di pagamento e il controllo dei posteggi nei parcheggi pubblici aperti e chiusi della Città di Rovinj-Rovigno entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 340-02/25-01/59
URBROJ/N. PROT.: 2163-08-01/1-26-10
Rovinj-Rovigno, 28 maggio 2026