

Ai sensi dell'articolo 180 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01 e 29/03 e Gazzetta ufficiale della RS, n. 90/05, 67/06, 39/08 e 33/18)

PROMULGO IL

D E C R E T O

SULL'ORGANIZZAZIONE E SULLE ATTRIBUZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

N.: 100-28/2019
Data: 27 settembre 2019

COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA
IL SINDACO
Aleš Bržan

Visto gli articoli 29 e 49 della Legge sulle autonomie locali (Gazzetta ufficiale della RS, n. 94/07 – testo unico ufficiale, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 - ZUJF, 14/15 - ZUUJFO, 11/18 - ZSPDSLS-1 e 30/18) e in virtù degli articoli 27 e 87 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta ufficiale della RS, n. 90/05, 67/06, 39/08 e 33/18), il Consiglio comunale del Comune città di Capodistria, nella seduta del 26 settembre 2019, ha approvato il

D E C R E T O

SULL'ORGANIZZAZIONE E SULLE ATTRIBUZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA

I Disposizioni generali

Articolo 1

Il presente decreto definisce:

- l'organizzazione dei lavori dell'amministrazione comunale del Comune città di Capodistria (nel seguito: comune),
- le unità organizzative, i rispettivi ambiti di lavoro e le relazioni tra di esse,
- le modalità di gestione dell'amministrazione comunale e delle unità organizzative,
- le mansioni, le deleghe e le responsabilità del direttore dell'amministrazione comunale, dei capi unità organizzative e degli altri dipendenti pubblici dell'amministrazione comunale.

Articolo 2

I concetti, usati nel decreto nel genere grammaticale maschile si usano quale forma neutra per uomini e donne.



II Organizzazione del lavoro dell'amministrazione comunale

Articolo 3

- (1) Il lavoro dell'amministrazione comunale deve essere organizzato in modo tale da garantire:
 - l'esecuzione legale, professionale, efficiente, razionale e coordinata dei compiti amministrativi e di altro tipo,
 - l'efficace controllo interno sull'esecuzione dei compiti amministrativi e di altro tipo,
 - l'orientamento dell'amministrazione comunale verso i fruitori dei suoi servizi, e
 - un'efficace collaborazione con gli organi comunali e statali e con altre organizzazioni.
- (2) L'amministrazione comunale è tenuta ad organizzare lo svolgimento del proprio lavoro in modo da consentire ai cittadini e alle altre parti di avvalersi dei propri diritti, obblighi o benefici legali nel minor tempo possibile e nei termini previsti.

Articolo 4

- (1) L'amministrazione comunale applica le leggi e le altre norme nonché le disposizioni adottate dal consiglio comunale ed emesse dal sindaco e dal direttore dell'amministrazione comunale.
- (2) L'amministrazione comunale risponde al sindaco della situazione negli ambiti per la quale è stata istituita, monitora la situazione e lo sviluppo negli ambiti di base, segnala per tempo i fenomeni riscontrati nell'attuazione delle leggi e delle altre norme, produce iniziative e proposte per risolvere questioni legate ai propri ambiti ed esegue ulteriori compiti amministrativi, professionali e di sviluppo nonché compiti relativi alla fornitura di servizi pubblici e alle competenze comunali.
- (3) Tutti i dipendenti pubblici dell'amministrazione comunale sono tenuti a rispettare il codice di condotta dei dipendenti pubblici e le altre norme a cui sono vincolati.

Articolo 5

- (1) Le mansioni dell'amministrazione comunale sono svolte nell'ambito delle unità organizzative.
- (2) Le unità organizzative sono:
 - ufficio,
 - servizio,
 - segreteria,
 - gabinetto.
- (3) Con fine dello svolgimento più efficiente dei compiti amministrativi, per lo svolgimento delle singole funzioni o per l'attuazione di determinati tipi di compiti di carattere tecnico, organizzativo o altri, all'interno delle singole unità organizzative possono essere istituite le seguenti unità organizzative interne: ufficio, servizio, settore, ufficio generale, centro, centro di regia ovvero unità organizzativa interna con un titolo diverso, se più appropriato alla natura della sua missione.

Articolo 6

- (1) Attraverso l'organizzazione interna e la sistematizzazione dei posti di lavoro, l'amministrazione comunale viene organizzata in modo tale da assicurare lo svolgimento efficiente, razionale, ottimale e professionale delle sue mansioni.
- (2) Il sindaco determina l'organizzazione interna dettagliata e la sistematizzazione dei posti di lavoro nell'amministrazione comunale secondo il Regolamento sull'organizzazione interna e sulla

sistematizzazione dei posti di lavoro dell'amministrazione comunale del Comune città di Capodistria (di seguito: regolamento).

Articolo 7

- (1) Delle questioni amministrative di competenza originaria del comune e delle questioni amministrative di competenza statale delegate al comune, decide in primo grado l'amministrazione comunale.
- (2) I singoli atti di competenza originaria del comune sono emessi dal sindaco, dal direttore dell'amministrazione comunale e dai capi delle unità organizzative autorizzati, o da altro dipendente pubblico autorizzato.
- (3) In materia amministrativa di primo grado, le decisioni sono emesse dal direttore dell'amministrazione comunale, che può autorizzare il capo dell'unità organizzativa dell'amministrazione comunale o un altro funzionario pubblico a decidere o condurre la procedura precedente la deliberazione.
- (4) La decisione in merito ai ricorsi contro i singoli atti che in materia di competenza originaria sono emessi dall'amministrazione comunale, compete al sindaco.
- (5) La decisione in merito ai ricorsi contro i singoli atti che in materia di competenza delegata dallo stato sono in primo grado emessi dall'amministrazione comunale, compete all'organo di stato competente specificato dalla legge.

Articolo 8

- (1) L'operato dell'amministrazione comunale è pubblico.
- (2) La pubblicità dell'operato dell'amministrazione comunale è garantita nei seguenti modi:
 - con la pubblicazione di atti generali,
 - mediante comunicazioni ufficiali al pubblico,
 - con la pubblicazione del materiale delle riunioni del consiglio comunale sul sito internet del comune,
 - pubblicando le informazioni di carattere pubblico su internet, in conformità alla legge che disciplina il settore in materia,
 - in altri modi che consentono al pubblico di acquisire familiarità con il lavoro dell'amministrazione comunale.
- (3) Il sindaco informa il pubblico sui lavori dell'amministrazione comunale. I vicesindaci, il direttore dell'amministrazione comunale, i capi delle unità organizzative, i funzionari dell'amministrazione comunale incaricati delle pubbliche relazioni e gli altri dipendenti pubblici informano il pubblico previa autorizzazione del sindaco.

III Le unità organizzative, i rispettivi ambiti di lavoro e i reciproci rapporti tra le stesse

Articolo 9

L'amministrazione comunale espleta i propri compiti attraverso le seguenti unità organizzative:

- Gabinetto del sindaco,
- Segreteria dell'amministrazione comunale,
- Ufficio affari sociali,

- Ufficio attività economiche, ambiente e traffico,
- Ufficio sviluppo territoriale e beni immobili,
- Ufficio finanze e contabilità,
- Servizio per gli investimenti,
- Servizio per il consiglio comunale e le comunità locali,
- Servizio per lo sviluppo digitale e l'amministrazione,
- Servizio di ispettorato, guardia municipale, protezione e soccorso,
- Servizio per la revisione interna.

Articolo 10

(1) Il Gabinetto del sindaco svolge i seguenti compiti:

- svolge il lavoro di consulenza e mansioni professionali, organizzative e amministrativo-tecniche del proprio campo per il sindaco, i vicesindaci e il direttore dell'amministrazione comunale,
- si occupa della gestione, dell'organizzazione e del coordinamento dei lavori che riguardano i progetti di sviluppo e la redazione di documenti strategici del comune,
- svolge mansioni nell'ambito della comunicazione e delle pubbliche relazioni, del protocollo, delle relazioni intercomunali e internazionali del comune,
- provvede alla coerente attuazione del bilinguismo e dei diritti particolari della comunità nazionale italiana,
- accetta e tratta le iniziative e i reclami dei cittadini e di altre persone fisiche e giuridiche,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito di lavoro.

(2) Nel Gabinetto del Sindaco possono avvenire assunzioni di personale a tempo determinato che sono limitate alla durata in carica del sindaco.

Articolo 11

La Segreteria dell'amministrazione comunale svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative e affini, rientranti nel suo ambito di lavoro, per il sindaco, i vicesindaci e il direttore dell'amministrazione comunale,
- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative ed affini in materia di questioni giuridiche, e garantisce la rappresentanza del comune nelle procedure giudiziarie e amministrative e nelle procedure di mediazione,
- gestisce le risorse umane,
- svolge mansioni tecniche generali per l'amministrazione comunale,
- fornisce supporto professionale nelle procedure di appalto pubblico per l'amministrazione comunale,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito di lavoro.

Articolo 12

L'Ufficio affari sociali svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative e affini in materia di educazione e istruzione, assistenza all'infanzia, assistenza sanitaria e sociale, cultura, politiche giovanili, sport, turismo, attività di ricerca e altre attività sociali,
- prepara e attua i mandati e i programmi nel campo dell'istruzione prescolare, dell'educazione primaria e musicale, dell'educazione di bambini ed adolescenti con bisogni speciali, dell'istruzione degli adulti e della prevenzione delle dipendenze,
- favorisce, assicura e organizza attività e programmi di assistenza sociale e sanitaria,
- pianifica e si occupa dei programmi di politica occupazionale attiva,

- cura lo sviluppo della cultura, della promozione del patrimonio culturale, del funzionamento degli enti pubblici impegnati in attività culturali, e cura gli immobili di importanza culturale di proprietà del comune nonché degli spazi in cui si svolgono attività culturali;
- prepara e attua la politica giovanile del comune, attua i programmi per i giovani e fornisce gli spazi in cui i giovani possono perseguire i propri interessi,
- attua programmi sportivi, assicura il funzionamento della rete pubblica di impianti sportivi e gestisce le infrastrutture sportive pubbliche di proprietà del comune,
- svolge attività per favorire e creare le condizioni necessarie per lo sviluppo e la promozione del turismo,
- crea le condizioni e le basi per il finanziamento e il funzionamento delle associazioni, dei gruppi e dei singoli che attuano programmi nel campo delle attività sociali,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 13

L'Ufficio attività economiche, ambiente e traffico svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative e affini in materia di espletamento dei servizi economici pubblici, trasporti, mobilità sostenibile, gestione delle strade e delle aree pubbliche, tutela dell'ambiente, economia, agricoltura, pesca e artigianato,
- si occupa della gestione e della manutenzione delle infrastrutture comunali pubbliche,
- tiene il catasto delle infrastrutture economiche pubbliche,
- si occupa della manutenzione e della gestione delle strade comunali, delle aree pubbliche e dei porti comunali,
- si occupa della regolamentazione e dello sviluppo dei trasporti e della mobilità sostenibile, in particolare nei settori del trasporto urbano di linea dei passeggeri, del traffico stazionario, del traffico ciclistico, dei trasporti straordinari ed eccezionali, delle consegne, delle aree di parcheggio, del servizio taxi e di altri tipi di trasporto,
- cura i settori dell'energia, dell'efficienza energetica e dell'illuminazione pubblica,
- prepara e attua misure, linee guida e raccomandazioni nei settori della tutela ambientale e della conservazione della natura,
- si occupa delle attività per favorire e creare le condizioni per lo sviluppo dell'economia, dell'imprenditoria, dell'agricoltura, della pesca, dell'artigianato e di altre attività economiche,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 14

L'Ufficio sviluppo territoriale e beni immobili svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative e affini nel campo della pianificazione territoriale, urbanistica e paesaggistica, della sistemazione del territorio e della gestione degli immobili,
- esegue la pianificazione delle opere di urbanizzazione primaria, commisura il canone di urbanizzazione, espleta mansioni afferenti al computo dell'indennizzo per l'uso del terreno edificabile o degli altri oneri finanziari derivanti dalla proprietà di immobili,
- redige e attua gli atti strategici ed attuativi di pianificazione territoriale del comune ed i relativi approfondimenti tecnici, partecipa alla stesura di atti di pianificazione territoriale intercomunali, regionali e nazionali,
- si occupa delle procedure di gestione, acquisizione e disposizione dei beni immobili del comune, amministra e gestisce i locali commerciali del comune,
- tiene il registro degli immobili di proprietà del comune,
- rilascia consensi, certificati, permessi e altri documenti nelle procedure amministrative relative agli interventi nell'ambiente,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 15

L'Ufficio finanze e contabilità svolge i seguenti compiti:

- dirige la gestione finanziaria e la contabilità,
- redige ed attua il bilancio di previsione del comune, il conto consuntivo e altri atti del settore finanziario e contabile,
- predispose e gestisce il bilancio patrimoniale del comune e il registro del patrimonio del comune, svolge mansioni riguardanti la gestione del patrimonio finanziario del comune,
- monitora e controlla l'utilizzo dei fondi da parte dei fruitori diretti del bilancio,
- effettua revisioni finanziarie dei negozi giuridici del comune,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 16

Il Servizio per gli investimenti:

- gestisce, pianifica, organizza, coordina e attua gli investimenti e la manutenzione a titolo di investimenti del patrimonio immobile del comune,
- monitora e controlla l'attuazione degli investimenti e della manutenzione a titolo di investimenti,
- partecipa alla predisposizione dei contenuti degli investimenti per l'amministrazione comunale,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 17

Il Servizio per il consiglio comunale e le comunità locali svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, di consulenza, amministrativi e organizzativi per il sindaco, i membri del consiglio comunale e degli organi di lavoro dello stesso, nonché per le comunità locali,
- svolge mansioni relative alla preparazione e allo svolgimento delle riunioni del consiglio comunale e di quelle dei suoi organi di lavoro,
- indirizza direttamente la cooperazione tra le comunità locali e l'amministrazione comunale,
- svolge mansioni rivolte allo sviluppo delle comunità locali, del sistema di autogoverno locale e dell'esercizio dei diritti dei cittadini alla partecipazione diretta al processo decisionale nel comune,
- tiene il registro degli atti giuridici del comune,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 18

Il Servizio per lo sviluppo digitale e l'amministrazione svolge i seguenti compiti:

- svolge mansioni professionali, amministrative, organizzative e affini nel campo dello sviluppo digitale, dei lavori d'ufficio e della politica di sicurezza informatica del comune,
- cura la digitalizzazione e l'ottimizzazione dei processi di lavoro del comune,
- mantiene e garantisce il corretto funzionamento e pianifica l'espansione del sistema informatico e delle comunicazioni del comune,
- gestisce e mantiene le attrezzature informatiche e digitali e fornisce il servizio di assistenza agli utenti,
- cura la gestione del materiale documentario, svolge le mansioni dell'ufficio protocollo, della reception e dell'ufficio informazioni nonché altre mansioni dell'ufficio generale,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 19

Il Servizio di ispettorato, guardia municipale, protezione e soccorso svolge i seguenti compiti:

- sovrintende all'attuazione della legislazione in vigore e di qualsiasi altra normativa che gli conferisca i poteri di controllo nel campo della guardia municipale e delle ispezioni,
- conduce le procedure di infrazione in conformità alla legislazione vigente in materia della guardia municipale e delle ispezioni nei casi di violazione delle norme di legge e della normativa comunale di sua competenza,
- decide in merito ai ricorsi e alle richieste di tutela giudiziaria che i trasgressori presentano contro le decisioni emesse in merito alle infrazioni ovvero agli ordini di pagamento nell'ambito delle procedure di infrazione di propria competenza,
- si occupa della pubblica sicurezza e dell'ordine pubblico,
- svolge altre procedure di ispezione e di sicurezza in conformità alla legislazione in vigore,
- svolge compiti nell'ambito del sistema di protezione e salvataggio,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

Articolo 20

(1) Il Servizio per la revisione interna svolge i seguenti compiti:

- esercita le revisioni interne e il servizio di consulenza riguardo la gestione dei rischi, i controlli interni e le procedure di gestione,
- assicura una revisione indipendente dei sistemi di gestione e controllo finanziari al fine di garantire il rispetto dei principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità nell'operato del comune e dei fruitori del bilancio di cui il comune è fondatore, ne detiene una quota o ne cofinanzia l'attività,
- predispone le metodologie per il lavoro di revisione interna, il quale consente di introdurre nella pratica metodi e tecniche di revisione moderni,
- espleta altri compiti relativi al proprio ambito lavorativo.

(2) Il Servizio per la revisione interna svolge le proprie mansioni in qualità di unità organizzativa indipendente e autonoma che risponde direttamente al sindaco.

IV Direzione dell'amministrazione comunale e delle unità organizzative

Articolo 21

- (1) L'amministrazione comunale è diretta e controllata dal sindaco, mentre i lavori dell'amministrazione comunale sono gestiti dal direttore dell'amministrazione comunale, nominato e revocato dal sindaco. Il sindaco è a capo dell'amministrazione comunale.
- (2) Il mandato al direttore dell'amministrazione comunale è di cinque anni. Egli deve adempiere i requisiti per la nomina al grado, di cui alla legge che disciplina lo status dei dipendenti pubblici.
- (3) Il sindaco ha la facoltà di delegare al direttore dell'amministrazione comunale o ad altro dipendente comunale l'attuazione dei diritti e degli obblighi del datore di lavoro, come dalle leggi in vigore.
- (4) L'unità organizzativa dell'amministrazione comunale è diretta dal capo dell'unità organizzativa. La segreteria dell'amministrazione comunale può essere diretta dal direttore dell'amministrazione comunale.
- (5) Del proprio operato il direttore dell'amministrazione comunale risponde al sindaco, i capi delle unità organizzative invece al sindaco e al direttore dell'amministrazione comunale.

V Mansioni, deleghe e responsabilità del direttore dell'amministrazione comunale, dei capi delle unità organizzative e dei dipendenti pubblici

Articolo 22

Il direttore dell'amministrazione comunale:

- gestisce, pianifica, organizza e coordina il lavoro dell'amministrazione comunale e delle sue unità organizzative e, in tale contesto, assicura lo svolgimento legittimo, efficiente e ottimale dei compiti dell'amministrazione comunale,
- aggiorna correntemente il sindaco sullo stato di avanzamento dei compiti dell'amministrazione comunale,
- propone, autonomamente o su suggerimento del capo dell'unità organizzativa, al sindaco di adottare determinate decisioni,
- emettere, in primo grado, decisioni e altri singoli atti di competenza originaria del comune e di competenza dell'autorità statale demandatagli, ovvero autorizza il capo di una unità organizzativa dell'amministrazione comunale o un altro funzionario pubblico all'emissione di detti atti,
- determina i mandati dei capi delle unità organizzative in relazione alla gestione dell'unità organizzativa e alla competenza decisionale in merito all'ambito di lavoro dell'unità organizzativa, nei casi in cui ciò non sia già previsto dal regolamento di cui all'articolo 6, comma secondo, del presente decreto,
- svolge i compiti più impegnativi dell'amministrazione comunale e partecipa al lavoro dei gruppi progettuali del comune,
- svolge altri compiti organizzativi relativi al funzionamento dell'amministrazione comunale e si occupa della cooperazione con altri organi del comune e dell'amministrazione statale, e con altre organizzazioni,
- su delega del sindaco attua il bilancio e provvede all'attuazione del controllo interno,
- può delegare un dipendente pubblico per lo svolgimento dei compiti non rientranti nell'ambito di lavoro dell'unità organizzativa in cui il dipendente è impiegato,
- svolge altri compiti previsti dalle norme del comune e su delega del sindaco.

Articolo 23

- (1) Il capo dell'unità organizzativa dell'amministrazione comunale è responsabile dell'operato dell'unità amministrativa e della situazione nell'ambito di lavoro dell'unità organizzativa.
- (2) Il capo dell'unità organizzativa dell'amministrazione comunale:
 - pianifica, organizza, dirige, coordina e supervisiona il lavoro all'interno di un'unità organizzativa,
 - garantisce la legalità della gestione e la coerente attuazione delle normative,
 - decide, in conformità con le proprie competenze, in merito a questioni amministrative, professionali e di altra natura nell'ambito di lavoro dell'unità organizzativa,
 - emette, su delega, singoli atti di competenza originale del comune e di competenza statale delegata al comune,
 - nell'ambito del proprio lavoro collabora con le altre unità organizzative dell'amministrazione comunale e con gli organi comunali nella risoluzione di problemi comuni,
 - conformemente alle sue competenze, collabora con le amministrazioni comunali di altri comuni, con i titolari dei pubblici poteri, con organi statali, enti, aziende ovvero società e altre organizzazioni,
 - prepara proposte di programmi e piani finanziari per il bilancio, gestisce il patrimonio e prepara le proposte dei programmi di sviluppo nei limiti del proprio ambito lavorativo,
 - conformemente alle proprie competenze, è responsabile dell'uso legittimo e mirato delle risorse di bilancio all'interno della propria unità organizzativa, e
 - svolge altri compiti nell'ambito dei propri diritti, dei doveri e delle responsabilità in conformità con le norme vigenti.
- (3) Il capo dell'unità organizzativa dell'amministrazione comunale deve relazionare il sindaco ovvero il direttore dell'amministrazione comunale sullo stato e sull'operato della propria unità organizzativa e, su richiesta del consiglio comunale ovvero di un suo organo di lavoro e del comitato di controllo, fornire informazioni e delucidazioni in merito a questioni rientranti nell'ambito di lavoro dell'unità organizzativa.

Articolo 24

- (1) Le unità organizzative dell'amministrazione comunale devono collaborare tra loro in tutte le materie di propria competenza.
- (2) Il lavoro cooperativo delle unità organizzative prevede lo scambio continuo di dati e notifiche necessari per lo svolgimento delle questioni legate alle rispettive aree di competenza, lo scambio di esperienze, la formazione di gruppi di lavoro, l'organizzazione di consultazioni e ulteriori collaborazioni in altre forme.

Articolo 25

- (1) Per lo svolgimento di mansioni e progetti che richiedono la partecipazione di dipendenti pubblici provenienti da diverse unità organizzative dell'amministrazione comunale e che per loro natura richiedono la partecipazione di organizzazioni professionali, scientifiche e di altro tipo, o di collaboratori esterni, possono essere formati gruppi progettuali o di lavoro. Un gruppo progettuale o di lavoro è formato per la durata del singolo progetto o incarico.
- (2) Il gruppo progettuale o di lavoro è nominato dal sindaco o dal direttore dell'amministrazione comunale. L'atto che istituisce il gruppo progettuale o di lavoro ne determina la composizione, le mansioni e le scadenze per il compimento delle stesse, e altre condizioni di lavoro. Dell'operato relativo alle mansioni conferite al gruppo di lavoro o progettuale, il capo dello stesso risponde direttamente al sindaco ovvero al direttore dell'amministrazione comunale.

- (3) I membri dei gruppi progettuali e di lavoro che non sono dipendenti del comune, hanno diritto al gettone di presenza in conformità al regolamento che determina l'ammontare gettoni di presenza spettanti ai membri degli organi di lavoro nominati dal sindaco.

VI Disposizioni transitorie e finali

Articolo 26

Conformemente a presente decreto, il sindaco deve adottare il regolamento di cui all'articolo 6, comma secondo, del presente decreto entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto.

Articolo 27

Con l'entrata in vigore del presente decreto cessa di aver efficacia il Decreto sull'organizzazione e sulle attribuzioni dell'amministrazione comunale del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale, n. 30/01 e 29/03, e Gazzetta Ufficiale della RS, n. 39/07 e 110/10), la cui applicazione comunque prosegue fino all'adozione del regolamento di cui all'articolo precedente del presente decreto.

Articolo 28

Il presente Decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N.: 100-28/2019
Data: 26 settembre 2019

COMUNE CITTÀ DI CAPODISTRIA
IL SINDACO
Aleš Bržan