

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

**BROJ**

Utorak, 08.02.2022.

**03/22**

**NUMERO**

Martedì, 08-02-2022



**NUMERO**

**03/22**

**08-02-2022**

Ai sensi dell'articolo 79 comma 7 e dell'articolo 81 comma 3 della Legge sulle elezioni amministrative ("Gazzetta ufficiale" nn. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 e 37/21), sulla base della Relazione della Commissione di mandato, si rileva che il Consiglio municipale della Città di Pola, alla seduta del 8 febbraio 2022, ha preso atto della

Ai sensi dell'articolo 79 comma 7 e dell'articolo 81 comma 3 della Legge sulle elezioni amministrative ("Gazzetta ufficiale" nn. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 e 37/21), sulla base della Relazione della Commissione di mandato, si rileva che il Consiglio municipale della Città di Pola, alla seduta del 8 febbraio 2022, ha preso atto della

## **CONCLUSIONE**

1. Si stabilisce che dal 26 gennaio 2022 il mandato di Consigliere municipale MIODRAG ČERINA (DDI), in base alla richiesta scritta, va in quiescenza per motivi personali.  
Miodrag Čerina è stato eletto nel Consiglio municipale della Città di Pola dalla lista dei partiti politici DDI-ISU-VERDI come candidato al numero ordinario 2.
2. Si stabilisce che DANIEL DEKOVIĆ (IDS) dal 31 gennaio 2022 esegue la funzione di supplente del consigliere nel Consiglio municipale della Città di Pola al posto di Miodrag Čerina, conformemente alla Delibera e all'Accordo sulla nomina dei supplenti consegnata al Consiglio municipale in data 31 gennaio 2022 dalla lista di coalizione dei partiti politici DDI-ISU-VERDI sulla cui lista Daniel Deković figura come candidato al numero ordinale 12.

CLASSE: 024-03/22-01/13  
N.PROT.:01/07/2163-03-0009-22-3  
Pola, 8 febbraio 2022

**IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ  
DI POLA**

**LA PRESIDENTE  
Dušica Radojčić, m.p.**

## **CONCLUSIONE**

1. Si stabilisce che dal 26 gennaio 2022 il mandato di Consigliera municipale di JADRANKA ČERNJUL (DDI), in base alla richiesta scritta, va in quiescenza per motivi personali.  
Jadranka Černjul è stata eletta nel Consiglio municipale della Città di Pola dalla lista dei partiti politici DDI-ISU-VERDI come candidata al numero ordinario 3.
2. Si stabilisce che VALTER BOLJUNČIĆ (IDS) dal 31 gennaio 2022 esegue la funzione di supplente della consigliera nel Consiglio municipale della Città di Pola al posto di Jadranka Černjul, conformemente alla Delibera e all'Accordo sulla nomina dei supplenti consegnata al Consiglio municipale in data 31 gennaio 2022 dalla lista di coalizione dei partiti politici DDI-ISU-VERDI sulla cui lista Valter Boljunčić figura come candidato al numero ordinale 21.

CLASSE:024-03/22-01/12  
N.PROT.:01/07/2163-03-0009-22-3  
Pola, 8 febbraio 2022

**IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ  
DI POLA**

**LA PRESIDENTE  
Dušica Radojčić, m.p.**

Ai sensi dell'articolo 80 comma 1.1 e comma 2 e dell'articolo 81 comma 3 della Legge sulle elezioni amministrative ("Gazzetta ufficiale" nn. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 e 37/21), sulla base della Relazione della Commissione di mandato, si rileva che il Consiglio municipale della Città di Pola, alla seduta del 8 febbraio 2022, ha preso atto della

## CONCLUSIONE

1. Si stabilisce che dal 26 gennaio 2022 il mandato di Consigliere municipale di MASSIMO BRAJUHA (DDI), in base alla richiesta scritta, va in quiescenza per motivi personali.  
Massimo Brajuha è stato scelto nel Consiglio municipale della Città di Pola dalla lista dei partiti politici DDI-ISU-VERDI come candidato al numero ordinario 5.
2. Si stabilisce che GORDANA FERENČIĆ (ALLENAZA VERDE-VERDI) dal 31 gennaio 2022 esegue la funzione di supplente del consigliere nel Consiglio municipale della Città di Pola al posto di Massimo Brajuha, conformemente alla Delibera e all'Accordo sulla nomina dei supplenti consegnata al Consiglio municipale in data 31 gennaio 2022 dalla lista di coalizione dei partiti politici DDI-ISU-VERDI sulla cui lista Gordana Ferenčić figura come candidata al numero ordinale 9.

CLASSE:024-03/22-01/14  
N.PROT.: 2163-7-01-03-0009-22-3  
Pola, 8 febbraio 2022

## IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI POLA

**LA PRESIDENTE**  
**Duška Radojčić, m.p.**

Ai sensi dell'articolo 66 della Legge sulla gestione dei rifiuti ("Gazzetta ufficiale" nn. 84/21) e dell'articolo 39 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/20, 04/21 e 05/21-testo consolidato), il Consiglio municipale della Città di Pola alla seduta tenutasi l'8 febbraio 2022, emana la

## DELIBERA

### sulle modalità di prestazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani sul territorio della Città di Pula-Pola

#### I DISPOSIZIONI GENERALI

##### Articolo 1

(1) Per servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani (di seguito: servizio pubblico) si intende la raccolta di rifiuti urbani attraverso contenitori da parte di singoli utenti e il trasporto e la consegna di tali rifiuti alla persona autorizzata al trattamento di tali rifiuti.

(2) Un servizio pubblico è un servizio di interesse generale.

(3) Il servizio pubblico comprende i seguenti servizi:

- servizio di ritiro presso il luogo di fatturazione / luogo di consegna dell'utente del servizio:
  1. rifiuti urbani misti
  2. rifiuti organici
  3. rifiuti urbani riciclabili e
  4. rifiuti ingombranti una volta all'anno e
- servizio di ritiro dei rifiuti nei centri di raccolta
- servizio di trasporto e consegna dei rifiuti alla persona autorizzata.

##### Articolo 2

(1) L'obiettivo della presente Delibera è garantire la prestazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani in modo qualitativo, sostenibile ed economicamente vantaggioso, evitando costi elevati ingiustificati, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile, della tutela dell'ambiente, assicurando al contempo la pubblicità dei lavori al fine di garantire la raccolta differenziata dei rifiuti urbani misti provenienti dalle economie domestiche e da altre fonti, rifiuti organici domestici, rifiuti urbani riciclabili, rifiuti urbani pericolosi e rifiuti domestici ingombranti.

(2) L'area di prestazione del servizio pubblico è l'area della Città di Pola.

##### Articolo 3

(1) La presente Delibera contiene quanto segue:

1. criteri per la fatturazione della quantità di rifiuti urbani misti,
2. dimensioni standard e altre proprietà essenziali dei contenitori per la raccolta dei rifiuti,
3. frequenza minima di raccolta dei rifiuti per area,
4. periodi di fatturazione per l'anno solare,
5. area di erogazione dei servizi pubblici,
6. importo del prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio con spiegazione delle modalità con cui è stato determinato,
7. criteri per la riduzione del prezzo del servizio pubblico,
8. disposizioni sulle modalità di presentazione dei reclami e trattamento dei reclami dei cittadini per i

9. disagi causati dal sistema di raccolta dei rifiuti urbani, disposizioni sulle modalità di utilizzo individuale del servizio pubblico,
10. disposizioni sulle modalità di utilizzo di contenitori comuni,
11. disposizioni sulla prova accettabile inerente all'esecuzione del servizio pubblico per un singolo utente del servizio,
12. metodo di determinazione della quota di utenti del servizio nel caso in cui gli utenti del servizio siano utenze domestiche e persone giuridiche o persone fisiche - artigiani e utenti di contenitori comuni, ma non è stato raggiunto un accordo sulle loro quote,
13. disposizioni sulla penale contrattuale,
14. condizioni generali di contratto con gli utenti,
15. criteri per determinare l'utente del servizio per conto del quale la Città di Pola assume l'obbligo di cofinanziare il prezzo del servizio pubblico,
15. disposizioni sull'uso degli spazi pubblici per la raccolta dei rifiuti e dei punti di consegna dei rifiuti se diversi dal sito di fatturazione,
16. disposizioni sulla quantità di rifiuti ingombranti che si prelevano nell'ambito del servizio pubblico,
17. disposizioni sull'attuazione del Contratto che si applicano in caso di circostanze particolari,
18. luoghi in cui è possibile garantire il trattamento dei rifiuti ingombranti con un dispositivo mobile nell'ambito del servizio pubblico.

(2) I termini usati nella presente Delibera che hanno accezione di genere, si usano in maniera neutra e riguardano nella stessa misura sia il genere maschile che quello femminile.

(3) Oltre ai termini di cui al comma 1 del presente articolo, singoli termini utilizzati nella presente Delibera hanno lo stesso significato di quelli stabiliti nella Legge sulla gestione dei rifiuti pubblicata nella "Gazzetta ufficiale" n. 84/21 (di seguito nel testo: Legge).

## II GLOSSARIO

### Articolo 4

I singoli termini, in riferimento alla presente Delibera, hanno i seguenti significati:

1. *rifiuti organici* sono rifiuti biodegradabili provenienti da giardini e parchi, rifiuti alimentari e di cucina provenienti da utenze domestiche, ristoranti, strutture di ristorazione, vendita al dettaglio e rifiuti simili dell'industria alimentare
2. *attività di raccolta dei rifiuti* è un'attività che comprende la procedura di raccolta dei rifiuti e la procedura di raccolta dei rifiuti nel centro di raccolta
3. *rifiuti ingombranti* sono rifiuti, oggetti o sostanze che per il loro volume e/o massa non possono essere raccolti nell'ambito del servizio di raccolta dei rifiuti urbani misti ed è contrassegnato nel Catalogo dei rifiuti come 20 03 07
4. *rifiuti urbani* sono rifiuti urbani misti e rifiuti domestici raccolti separatamente, inclusi carta e cartone, vetro, metallo, plastica, rifiuti organici, legno, tessuti, imballaggi, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, pile e accumulatori e rifiuti ingombranti, compresi materassi e mobili e rifiuti urbani misti e rifiuti raccolti separatamente da altre fonti, se i

- rifiuti sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici, ma non comprendono i rifiuti industriali, agricoltura, silvicoltura, pesca e acquacoltura, fosse settiche e fognature e impianti di trattamento delle acque reflue, compresi i fanghi di depurazione, veicoli fuori uso e rifiuti da costruzione, ove tale definizione non pregiudica la ripartizione delle responsabilità per la gestione dei rifiuti tra soggetti pubblici e privati
5. *rifiuti urbani misti* sono rifiuti domestici e rifiuti provenienti da altre fonti che sono simili per proprietà e composizione ai rifiuti domestici e sono contrassegnati nel Catalogo dei rifiuti come 20 03 01
6. *luogo di consegna* è il luogo determinato dalla Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico, in cui il fornitore del servizio pubblico prende in consegna i rifiuti dall'utente del servizio
7. *dispositivo mobile per il trattamento dei rifiuti* è un'unità tecnica mobile in cui i rifiuti sono trattati nel luogo di origine o nel luogo di incorporazione nei materiali mediante procedure di trattamento, ad eccezione delle procedure R1, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D10, D11 e D12 dell'Allegato I e dell'Allegato II della Legge
8. *abitato* è l'abitato prescritto da un regolamento che disciplina le aree delle regioni, città e comuni e degli abitati nella Repubblica di Croazia
9. *luogo di fatturazione* è l'indirizzo dell'immobile dell'utente del servizio pubblico
10. *periodo di fatturazione* è il periodo cui si riferisce il calcolo dell'importo del prezzo del servizio pubblico
11. *rifiuti urbani pericolosi* sono rifiuti pericolosi del sottogruppo 20 01 e 15 01 del catalogo dei rifiuti che di solito si creano nelle utenze domestiche nonché rifiuti pericolosi che in base alle caratteristiche, consistenza e quantità sono paragonabili ai rifiuti nocivi che di solito si creano nelle utenze domestiche e si considerano pericolosi fino a quando si trovano presso il produttore degli stessi
12. *i rifiuti pericolosi* sono rifiuti che hanno una o più proprietà pericolose
13. *rifiuto* è qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi
14. *rifiuti urbani riciclabili* sono carta e cartone da macero, rifiuti di plastica, rifiuti di metallo e rifiuti di vetro, compresi i rifiuti di imballaggio, provenienti dalle utenze domestiche che sono rifiuti urbani
15. *centri di raccolta* è un'area controllata e recintata destinata alla raccolta differenziata e allo stoccaggio temporaneo di piccole quantità di rifiuti urbani pericolosi, rifiuti urbani riciclabili e altre tipologie prescritte di rifiuti
16. *raccolta dei rifiuti* è la raccolta dei rifiuti, compresa la preselezione dei rifiuti e lo stoccaggio dei rifiuti ai fini del trasporto per il trattamento
17. *contenitore* è un recipiente, tanica, container, botte, scatola, sacco e un altro contenitore adatto che previene spandimenti, fuoriuscite o scarichi nell'ambiente

## III FORNITORE DEL SERVIZIO

### Articolo 5

Il fornitore del servizio per l'area della Città di Pola è la società commerciale PULA HERCULANEA s.r.l. con sede a Pola, Piazza della 1 brigata istriana 14, CIP: 11294943436, (nel prosieguo: fornitore del servizio).

## Articolo 6

(1) Il fornitore del servizio è tenuto a:

1. gestire la raccolta differenziata dei rifiuti urbani, compresa la raccolta e il trasporto di tali rifiuti, secondo l'ordine di priorità della gestione dei rifiuti e in modo da evitare la miscelazione dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato con altre tipologie di rifiuti o con rifiuti che hanno proprietà diverse.
2. fornire il servizio pubblico in conformità con la Legge e la presente Delibera
3. sostenere tutti i costi di gestione dei rifiuti raccolti, ad eccezione dei costi di gestione dei rifiuti urbani riciclabili composti per lo più da imballaggi
4. fornire agli utenti i contenitori per la consegna dei rifiuti urbani
5. ritirare il contenuto del contenitore dall'utente del servizio in modo separato, vale a dire rifiuti urbani misti, rifiuti organici, rifiuti urbani riciclabili e rifiuti ingombranti
6. assicurarsi che i rifiuti contenuti nel contenitore al momento della consegna corrispondano al tipo di rifiuto da consegnare
7. assicurare le condizioni alle quali si realizza l'uso individuale del servizio pubblico, indipendentemente dal numero di utenti del servizio che utilizzano il contenitore comune
8. consegnare i rifiuti urbani riciclabili raccolti alla persona stabilita dal Fondo per la tutela dell'ambiente e l'efficienza energetica
9. tenere l'evidenza prescritta all'articolo 82 della Legge
10. mantenere sul contenitore la scritta al comma 2 del presente articolo
11. garantire la sicurezza, la regolarità e la qualità del servizio pubblico
12. consegnare i rifiuti urbani misti al centro di gestione dei rifiuti Kaštijun s.r.l.
13. calcolare il prezzo del servizio pubblico secondo le modalità previste dalla Legge, dalla presente Delibera e dal listino prezzi del servizio pubblico
14. sulla fattura del servizio pubblico, indicare tutti gli elementi in base ai quali è stato effettuato il calcolo del prezzo del servizio pubblico, comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto determinata secondo un'apposita normativa che disciplina l'imposta sul valore aggiunto
15. informare l'utente del servizio circa il listino e la modifica del listino 15 giorni prima del giorno di applicazione del listino prezzi.

(2) Il contenitore per la consegna dei rifiuti deve contenere un'iscrizione con il nome del fornitore del servizio, il contrassegno allegato all'utente del servizio e il punto di fatturazione nel Registro dei rifiuti urbani presi in consegna e il nome della tipologia di rifiuto cui è destinato il contenitore.

(3) Il fornitore del servizio è tenuto a presentare un avviso sulla raccolta dei rifiuti urbani per via elettronica, per iscritto o in altro modo accettabile per l'utente del servizio entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso per l'anno solare successivo.

(Il fornitore del servizio e la Città di Pola sono tenuti a pubblicare e aggiornare sulle loro pagine internet:

1. i siti dei centri di raccolta mobili e fissi per gli abitati e
2. i siti dei contenitori per la raccolta differenziata collocati sulle aree pubbliche.

(5) Il fornitore del servizio è tenuto a presentare una relazione sul proprio lavoro al Consiglio municipale della Città di Pola entro il 31 marzo dell'anno in corso per l'anno solare precedente e a presentarla al Ministero dell'economia e dello sviluppo sostenibile (nel prosieguo: Ministero).

(6) Il fornitore del servizio è tenuto ad avere sulle proprie pagine internet il link della "Gazzetta ufficiale" in cui è pubblicata la Legge, la copia digitale della Delibera, la copia digitale del listino prezzi con tutti i relativi allegati e annessi.

(7) La relazione di cui al comma 5 del presente articolo deve contenere i dati generali inerenti all'area di erogazione del servizio pubblico, i luoghi di fatturazione, gli utenti del servizio e della raccolta differenziata, i dati sulla regolarità del sistema, i dati sulla qualità dell'erogazione del servizio pubblico e dell'efficienza economica del sistema della raccolta dei rifiuti urbani.

## IV UTENTE DEL SERVIZIO PUBBLICO

### Articolo 7

(1) L'utente del servizio nel settore della fornitura del servizio pubblico è il proprietario del bene immobile o il proprietario di una parte speciale del bene immobile o dell'utente del bene immobile o di una parte speciale del bene immobile quando il proprietario del bene immobile o una parte speciale del bene immobile ha trasferito l'obbligo di pagare il contratto a quell'utente e ha informato il fornitore del servizio per iscritto.

(2) Gli utenti del servizio pubblico di cui al comma 1 del presente articolo, secondo le modalità di utilizzo dell'immobile, permanentemente o temporaneamente, a scopo abitativo (proprietari di appartamenti, case, immobili per vacanze) o allo scopo di svolgere attività o altri scopi, sono classificati nella categoria:

1. utenze domestiche o
2. utenze non domestiche (altre fonti di rifiuti comunali).

(3) L'utente al comma 2 del punto 2 del presente articolo è utente del servizio che non è classificato nella categoria utenze domestiche e che utilizza l'immobile per lo svolgimento di attività, cosa che comprende anche gli affittuari che prestano servizi di ristorazione nelle famiglie disciplinate dalla legge sulla ristorazione.

### Articolo 8

(1) L'utente del servizio è tenuto a:

1. utilizzare il servizio pubblico sul territorio sul quale si trova l'immobile dell'utente del servizio in modo da consegnare i rifiuti urbani prodotti nell'apposito contenitore
2. consentire al fornitore del servizio di accedere al contenitore nel luogo di consegna dei rifiuti quando tale luogo non si trova sulla superficie pubblica
3. trattare i rifiuti presso il punto di fatturazione dell'utente del servizio in modo tale da non mettere in pericolo la salute umana e non comportare la dispersione dei rifiuti intorno al contenitore e non recare disagio ad un'altra persona a causa dell'odore dei rifiuti
4. essere responsabile del trattamento dei rifiuti e del contenitore presso il punto di fatturazione dell'utente del servizio, e quando più utenti utilizzano un contenitore comune insieme ad altri utenti del servizio presso lo stesso punto di fatturazione, essere responsabile degli obblighi derivanti dall'uso congiunto del contenitore

5. saldare al fornitore del servizio l'importo del prezzo del servizio pubblico per il punto di fatturazione e il periodo di fatturazione, ad eccezione del punto di fatturazione in cui l'immobile non è utilizzato permanentemente
6. consegnare i rifiuti urbani pericolosi in discarica, ovvero trattarli secondo il regolamento che disciplina la gestione di una categoria speciale di rifiuti,
7. differenziare i rifiuti urbani misti, i rifiuti urbani riciclabili, i rifiuti urbani pericolosi e i rifiuti urbani ingombranti
8. consegnare separatamente i rifiuti organici o compostare i rifiuti organici nel luogo di origine
9. consegnare al fornitore del servizio una dichiarazione compilata sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico
10. consentire al fornitore del servizio di contrassegnare il contenitore con un'iscrizione e un contrassegno appropriati.

(2) L'utente del servizio appartenente alla categoria utenze non domestiche è tenuto a consegnare al fornitore del servizio i rifiuti urbani differenziati, mentre può contrattare il servizio di raccolta delle altre tipologie di rifiuti differenziati con il fornitore del servizio o con altri raccoglitori autorizzati.

(3) L'utente del servizio della categoria utenze non domestiche è tenuto a consegnare i rifiuti pericolosi al raccoglitore autorizzato.

(4) Qualora avvengano dei cambiamenti inerenti ai dati dell'utente del servizio richiesti nella Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio, questi è tenuto a informare il fornitore del servizio entro 15 giorni dal giorno del cambiamento, come pure in merito a tutti gli altri cambiamenti entro 15 giorni dall'applicazione del cambiamento pianificato.

#### **Articolo 9**

(1) L'immobile permanentemente inutilizzato è un immobile che non è adibito ad abitazione per un periodo di almeno 12 mesi o non è idoneo ad attività abitativa, soggiorno o svolgimento di attività, cioè non è abitabile.

(2) L'inutilizzo permanente dell'immobile si stabilisce in base alla dichiarazione del proprietario dell'immobile ed è provato sulla base della lettura dei contatori dell'energia elettrica o del gas o dell'acqua potabile o in altro modo idoneo compreso il sopralluogo in sito.

(3) Si considera inutilizzo permanente dell'immobile se il consumo di energia elettrica è inferiore a 6 kwh all'anno e il consumo di acqua fino a 2 m<sup>3</sup> (metri cubi) all'anno.

### **V. MODALITÀ DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO PUBBLICO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI**

#### ***Criteria per la fatturazione della quantità di rifiuti urbani misti***

#### **Articolo 10**

Il criterio per la fatturazione della quantità di rifiuti è:

- il volume del contenitore per i rifiuti comunali misti espresso in litri e numero degli scarichi dello stesso nel periodo di fatturazione,
- massa di rifiuti urbani misti conferiti nel periodo di fatturazione espressa in chilogrammi per gli utenti del servizio di categoria non domestica che dispongono di un numero elevato di contenitori e hanno contrattato la massa come criterio di calcolo della quantità di rifiuti previa approvazione del fornitore del servizio per grandi

utenti del servizio,

- massa di rifiuti urbani misti conferiti nel periodo di fatturazione espressa in chilogrammi per gli utenti del servizio di categoria non domestica che utilizzano la pressa per lo smaltimento dei rifiuti urbani in contenitori, previa approvazione del fornitore del servizio.

#### ***Dimensioni standard e altre proprietà essenziali dei contenitori per la raccolta dei rifiuti***

#### **Articolo 11**

(1) Il fornitore del servizio fornisce i contenitori.

(2) Le dimensioni standard e le altre caratteristiche essenziali del contenitore per la raccolta dei rifiuti urbani misti devono essere determinate in modo che il contenitore sia idoneo alle esigenze di ciascun utente del servizio.

#### **Articolo 12**

(2) Il fornitore del servizio fornisce i contenitori per la raccolta dei rifiuti urbani misti e li consegna all'utente del servizio in uso.

(2) I rifiuti urbani si raccolgono separatamente nei seguenti contenitori:

1. sacchetti,
2. contenitori di plastica,
3. contenitori standard per vetro (campane),
4. contenitori interrati con o senza sovrastruttura,
5. contenitori semi-interrati con o senza sovrastruttura.

(3) La sovrastruttura sui contenitori interrati rappresenta una parte aggiuntiva sul coperchio che consente all'utente di aprire un contenitore minore (di seguito: contatore di rifiuti) e smaltire rifiuti dal volume di 40 o 25 litri tramite una tessera/chiave, che viene registrata elettronicamente come presa in consegna di un contenitore da 40 o 25 litri, a seconda del volume del contatore dei rifiuti.

#### **Articolo 13**

(1) Per la raccolta dei rifiuti urbani misti, il fornitore del servizio fornisce alle utenze domestiche:

1. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 60 litri,
2. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 80 litri,
3. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 120 litri,
4. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 240 litri,
5. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 360 litri,
6. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 770 litri,
7. contenitore interrato con contatore di rifiuti dal volume di 40 litri,
8. contenitore semi-interrato con contatore di rifiuti dal volume di 25 litri,
9. sacchetto dal volume di 60 litri,
10. sacchetto dal volume di 80 litri.

(2) Per la raccolta dei rifiuti urbani misti, il fornitore del servizio fornisce alla categoria che non sono utenze domestiche:

1. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 60 litri,
2. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 80 litri,

3. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 120 litri,
4. contenitore di plastica con un volume di 240 litri,
5. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 360 litri,
6. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 770 litri,
7. sacchetto dal volume di 60 litri,
8. sacchetto dal volume di 80 litri,

(3) Per la raccolta dei rifiuti comunali misti il fornitore del servizio fornisce alla categoria di utenti che non sono utenze domestiche e che eseguono attività di erogazione di cibi e bevande, ad eccezione dei contenitori di cui al comma 2 del presente articolo, i seguenti contenitori:

1. contenitore interrato con contatore di rifiuti dal volume di 40 litri,
2. contenitore semi-interrato con contatore di rifiuti dal volume di 25 litri,

(4) Per la raccolta dei rifiuti organici, il fornitore del servizio fornisce alla categoria degli utenti del servizio che sono utenze domestiche:

1. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 40 litri,
2. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 80 litri,
3. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 120 litri,
4. contenitore di plastica standardizzato con un volume di 240 litri,
5. sacchetto dal volume di 60 litri,
6. sacchetto dal volume di 80 litri.

(5) Per la raccolta dei rifiuti urbani riciclabili, il fornitore del servizio fornisce alla categoria degli utenti del servizio che sono utenze domestiche:

1. sacchetto dal volume di 80 litri,
2. contenitori standard (campane) per la raccolta del vetro collocate su aree pubbliche,
3. contenitori standard in plastica dal volume di 80 litri, 80 litri, 120 litri, 240 litri e 770 litri,
4. contenitori interrati,
5. contenitori semi-interrati,
6. contenitori in centri di raccolta mobili,
7. contenitori in centri di raccolta.

(6) Per la raccolta di rifiuti ingombranti il fornitore del servizio fornisce alla categoria di utenti che sono utenze domestiche contenitori nel centro di raccolta e i rifiuti urbani ingombranti sono anche raccolti presso il punto di fatturazione o punto di consegna (se non è possibile accedere al punto di fatturazione con il veicolo del fornitore del servizio), dai veicoli del fornitore del servizio con spazio di carico aperto.

(7) Per la raccolta dei rifiuti urbani problematici il fornitore del servizio fornisce alla categoria degli utenti del servizio che sono utenze domestiche:

1. contenitori in centri di raccolta.

(8) I sacchi di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 del presente articolo sono utilizzati dagli utenti del servizio che non hanno la possibilità di posizionare contenitori di plastica standard all'interno della propria proprietà, qualora l'accesso al punto di fatturazione sia difficoltoso da parte del veicolo del fornitore del servizio o per altri giustificati motivi. L'uso di sacchi come contenitori viene utilizzato solo con il consenso del fornitore del servizio.

#### **Articolo 14**

(1) Nella Dichiarazione l'utente del servizio seleziona il volume del contenitore per rifiuti urbani misti sulla base delle sue esigenze, concordando con la proposta del fornitore del servizio o scegliendo un volume diverso da quello proposto, in base al volume del contenitore di cui all'articolo 13 della Delibera.

(2) Le disposizioni del comma 1 del presente articolo non si applicano agli utenti del servizio che utilizzano un contenitore con contatore dei rifiuti integrato.

#### ***Rifiuti ingombranti***

#### **Articolo 15**

(1) Nell'ambito del servizio pubblico, il fornitore del servizio è tenuto a ritirare gratuitamente i rifiuti ingombranti dal volume fino 3m<sup>3</sup> dall'utente del servizio che è un'utenza domestica nel luogo di fatturazione una volta all'anno solare a titolo gratuito.

(2) Su richiesta dell'utente del servizio che è un'utenza domestica, il fornitore del servizio è tenuto a prendere in carico la quantità di rifiuti ingombranti superiore a 3m<sup>3</sup> nel luogo di fatturazione, per cui l'utente del servizio è tenuto a pagare il prezzo del trasporto e del trattamento di tali rifiuti.

(3) Il fornitore del servizio è tenuto a ritirare i rifiuti ingombranti dall'utente del servizio nel luogo di fatturazione dell'utente che è un'utenza domestica il prima possibile che è determinato congiuntamente dall'utente del servizio e dal fornitore del servizio.

#### ***Frequenza minima di raccolta dei rifiuti per area***

#### **Articolo 16**

(1) Il numero di consegne previste dei contenitori deve essere stabilito secondo la seguente frequenza minima:

- almeno una volta alla settimana per i rifiuti organici,
- almeno una volta al mese per i rifiuti di carta e cartone da rifiuti urbani biodegradabili,
- almeno una volta al mese per i rifiuti urbani riciclabili,
- almeno una volta alla settimana per i rifiuti urbani misti.

(2) Il numero di consegne pianificate è determinato dal fornitore dei servizi in base alle esigenze dell'utente del servizio, tenendo conto delle operazioni economicamente sostenibili e delle esigenze dell'utente del servizio, e il numero di consegne pianificate non può essere inferiore alla frequenza minima specificata al comma 1 del presente articolo.

(3) Il fornitore del servizio stabilisce il numero di consegne pianificate alla fine dell'anno in corso per l'anno successivo e ne informa l'utente del servizio tramite un avviso.

(4) L'utente del servizio può richiedere un numero di consegne maggiore del previsto e il fornitore del servizio addebita il prezzo per ciascuna di tali consegne straordinarie in base al listino prezzi del servizio pubblico.

#### ***Periodi di fatturazione per l'anno solare***

#### **Articolo 17**

Il periodo di fatturazione attraverso un anno solare è di un mese, che rappresenta dodici periodi di fatturazione attraverso un anno solare.



## *Contratto di utilizzo del servizio pubblico*

### **Articolo 18**

(1) Il Contratto di utilizzo del servizio pubblico si considera stipulato:

- quando l'utente del servizio presenta al fornitore del servizio una Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico o
- al primo utilizzo registrato del servizio pubblico o alla ricezione del primo contenitore per la consegna di rifiuti urbani misti, nel caso in cui l'utente del servizio non presenti al prestatore del servizio una Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico.

(2) La dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico è una forma con la quale l'utente del servizio e il fornitore del servizio concordano gli elementi essenziali del contratto.

(3) Le parti del contratto sono: condizioni generali del Contratto, la presente Delibera, la Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico e il Listi prezzi del servizio.

(4) Il fornitore del servizio è tenuto a fornire all'utente del servizio la visione degli atti di cui al comma 3 del presente articolo prima della conclusione del Contratto e prima di ogni modifica e/o integrazione al Contratto e su richiesta dell'utente del servizio.

(5) Il Sindaco della Città di Pola e il fornitore del servizio sono tenuti a garantire attraverso i media, il sito internet, inviando una comunicazione scritta e/o in altro modo accettabile per l'utente, che l'utente del servizio, prima di concludere il Contratto e/o di modificare o integrare il Contratto, sia a conoscenza delle prescritte disposizioni che disciplinano il sistema di raccolta dei rifiuti urbani, il Contratto e i diritti e doveri.

(6) Il fornitore del servizio è tenuto a pubblicare sulle proprie pagine internet il link della "Gazzetta ufficiale" in cui è pubblicata la Legge, la copia digitale della Delibera, la copia digitale del listino prezzi con tutti i relativi allegati e annessi.

### **Articolo 19**

(1) L'utente del servizio può recedere dal contratto nei seguenti casi:

- con una Dichiarazione scritta che l'immobile non sarà utilizzato in modo permanente, e dopo la scadenza di 12 mesi dalla data di risoluzione del contratto, è tenuto a fornire al fornitore del servizio la prova del mancato utilizzo dell'immobile per il periodo specificato. La prova in oggetto deve essere presentata ogni 12 mesi per il periodo precedente.
- quando l'utente del servizio cessa di essere il proprietario dell'immobile, cioè il proprietario di una parte speciale dell'immobile e l'utilizzatore dell'immobile, ovvero di una parte speciale dell'immobile che aveva l'obbligo di utilizzare il servizio pubblico.

(2) Nel caso in cui l'utente del servizio non sia in grado di fornire la prova del mancato utilizzo dell'immobile, è tenuto al pagamento del prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio per tutto il tempo in cui non è stato addebitato.

### ***Esecuzione del contratto e utilizzo del servizio pubblico in caso di circostanze particolari***

### **Articolo 20**

(1) Il fornitore del servizio non si considererà

responsabile per ritardi nell'adempimento o inadempimento di obblighi derivanti da circostanze impreviste e imprevedibili al di fuori del suo razionale controllo, quali azioni di corpi civili o militari, restrizioni imposte dalla legge, incendi, terremoti, inondazioni, esplosioni, guerre, embargo, scioperi, sommosse e disordini locali o nazionali, impraticabilità stradale a causa di frane, inondazioni, ghiaccio e neve, venti estremamente forti e altri disastri meteorologici o pandemie.

(2) In caso di tali ritardi nell'esecuzione del servizio pubblico, il fornitore del servizio è tenuto ad informare senza indugio gli utenti del servizio tramite il sito internet/i media, in relazione alla proroga della prestazione del fornitore del servizio pubblico durante le circostanze speciali di cui al comma 1 del presente articolo.

### ***Modalità di presentazione dei reclami e trattamento dei reclami dei cittadini per i disagi causati dal sistema di raccolta dei rifiuti urbani***

### **Articolo 21**

(1) Il fornitore del servizio è tenuto a consentire all'utente del servizio di presentare un reclamo scritto attraverso due canali, come segue:

- nei locali commerciali (quando è tenuto a confermare per iscritto la ricezione del reclamo scritto all'utente) e
- per posta, fax o e-mail se registrato come indirizzo di contatto dell'utente del servizio.

(2) A tutti i reclami presentati dall'utente del servizio, il fornitore del servizio è tenuto a rispondere per iscritto entro 15 giorni dalla data di ricezione del reclamo e a conservare per un anno i registri dei reclami ricevuti dalla data di ricezione del reclamo scritto.

(3) Il fornitore del servizio è tenuto a esporre in modo visibile l'avviso sulle modalità di presentazione del reclamo scritto dell'utente del servizio nei locali commerciali.

(4) Il fornitore del servizio è tenuto a esporre sulla fattura emessa un avviso sulle modalità di presentazione del reclamo.

(5) Se l'utente del servizio non è soddisfatto della risposta al reclamo scritto o se non ha ricevuto risposta entro il termine prescritto, può presentare un reclamo alla Commissione dei consumatori e la Commissione dei consumatori è tenuta a rispondere al reclamo ricevuto entro 30 giorni dalla ricezione del reclamo.

(6) La Commissione dei consumatori è istituita dal fornitore del servizio e comprende i rappresentanti del fornitore del servizio e dell'associazione dei consumatori.

(7) Se l'utente del servizio non riesce a risolvere il suo problema con il fornitore del servizio attraverso un'obiezione scritta o un reclamo, allora può presentare una relazione all'ispezione del mercato dell'Ispettorato statale:

- Alla pagine internet dell'Ispettorato statale <https://dirh.gov.hr/podnosenje-prijava/83>
- attraverso il Sistema informativo centrale per la tutela dei Consumatori - <http://prijava.mingo.hr/CD/prijava.jsp> te
- di persona o tramite posta all'indirizzo Šubićeva 29, 10 000 Zagreb.

### ***Utilizzo dei contenitori***

### **Articolo 22**

(1) Il fornitore del servizio è tenuto a garantire le condizioni alle quali si realizza l'uso individuale del servizio pubblico quando più utenti del servizio utilizzano un



contenitore comune in modo che l'utente del servizio possa utilizzare o un contenitore utilizzato dall'utente del servizio in modo autonomo o un contenitore interrato/semi interrato con contatore dei rifiuti, a seconda dell'ubicazione del punto di fatturazione/luogo di consegna.

(2) Quando gli utenti del servizio utilizzano un contenitore comune e non è stato raggiunto alcun accordo sulle quote nel contenitore per un singolo utente, il fornitore del servizio determina le quote di ciascun utente del servizio in modo tale che tutti abbiano una quota uguale nel contenitore e la somma di tutte le quote deve essere 1.

(3) Il fornitore del servizio è tenuto ad assicurare all'utente del servizio che non è un'utenza domestica (altri fonti di rifiuti urbani) l'uso individuale del contenitore, ovvero è tenuto ad assicurare il contenitore per i rifiuti urbani, mentre l'utente del servizio che non è domestico è tenuto ad assicurare gli altri contenitori da solo.

### **Articolo 23**

(1) La raccolta dei rifiuti urbani presso il punto di fatturazione dell'utente del servizio viene effettuata in appositi contenitori che l'utente è tenuto a riporre all'interno della propria proprietà. La consegna avviene sull'area pubblica antistante l'immobile dell'utente del servizio in modo tale che, in conformità con l'avviso sulla raccolta dei rifiuti urbani, nei giorni di raccolta di alcune tipologie di rifiuti, l'utente del servizio conferisca il contenitore destinato allo smaltimento di quel determinato tipo di rifiuti.

(2) Il contenitore utilizzato dall'utente del servizio in modo autonomo che si trova in un'area pubblica al di fuori della normale giornata di raccolta per una determinata tipologia di rifiuti, sarà considerato un contenitore da svuotare.

(3) Nel caso in cui i contenitori dei rifiuti non possano essere collocati all'interno dell'immobile dell'utente del servizio o quando all'utente del servizio sia assegnato un contenitore interrato/semi interrato per lo smaltimento dei rifiuti urbani, i contenitori si collocano in un'area pubblica secondo la decisione dell'organo competente della Città di Pola. La richiesta di emissione del provvedimento è presentata dal fornitore del servizio con idonea documentazione comprovante la giustificazione di tale modalità di risoluzione.

### ***Esempio accettabile di presentazione del servizio pubblico***

### **Articolo 24**

(1) Il fornitore del servizio conserva i registri dei rifiuti presi in consegna per ogni singolo utente del servizio.

(2) Il fornitore del servizio tiene il registro sull'uso del servizio pubblico per il sito di fatturazione in formato digitale, in modo che ogni contenitore sia identificato elettronicamente, ogni scarico del contenitore sia registrato elettronicamente e i dati vengono quindi trasferiti al programma di contabilità dei registri dell'uso del servizio pubblico.

(3) I dati delle registrazioni di utilizzo del servizio pubblico per il sito di fatturazione in formato digitale sono considerati come prova dell'esecuzione del servizio pubblico.

### ***Luoghi in cui è possibile garantire il trattamento dei rifiuti ingombranti con un dispositivo mobile nell'ambito del servizio pubblico***

### **Articolo 25**

I luoghi per il trattamento dei rifiuti ingombranti con dispositivo mobile all'interno del servizio pubblico sono ubicati in:

- Valmade 38, Pola
- Via Promontore 215, Pola

### ***Uso degli spazi pubblici per la raccolta dei rifiuti e dei punti di consegna dei rifiuti se diversi dal sito di fatturazione***

### **Articolo 26**

(1) Su aree pubbliche sono collocati i contenitori interrati e semi interrati come pure i contenitori utilizzati da più utenti del servizio che abitano in condomini e per i quali non è previsto l'utilizzo di contenitori interrati e semi interrati, quando il cortile della struttura menzionata non è di proprietà comune degli utenti del servizio o quando non è possibile l'accesso con il veicolo del fornitore del servizio fino al luogo di fatturazione.

(2) Per la località e l'ubicazione dei contenitori di cui al comma 1 del presente articolo, il fornitore del servizio dovrebbe richiedere il rilascio di un'approvazione, corredata di idonea documentazione comprovante la giustificazione di tale metodo di smaltimento.

### **Articolo 27**

Il fornitore del servizio è tenuto ad ottenere il provvedimento dell'organo competente della Città di Pola per la sistemazione del contenitore nell'ambito dell'azione di raccolta dei rifiuti, e il provvedimento in oggetto vale per un determinato periodo di tempo.

## **VI PREZZI DEL SERVIZIO PUBBLICO**

### **Articolo 28**

Il fornitore del servizio è tenuto a finanziare solo i costi relativi alla prestazione del servizio pubblico dai proventi della riscossione del prezzo del servizio pubblico, compresi i seguenti:

1. costi di acquisto e manutenzione delle attrezzature per la raccolta dei rifiuti
2. costi di trasporto dei rifiuti
3. costi di trattamento dei rifiuti urbani misti e dei rifiuti organici
4. i costi sostenuti per il funzionamento del deposito di riciclaggio e del deposito mobile di riciclaggio ricevendo gratuitamente i rifiuti prodotti in casa nell'area dell'autogoverno locale per la quale è stato istituito un deposito di riciclaggio
5. costi di trasporto e trattamento dei rifiuti ingombranti raccolti nell'ambito del servizio pubblico e
6. i costi di tenuta dei registri prescritti e di rendicontazione in relazione al servizio pubblico.

**Importo del prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio con spiegazione delle modalità con cui è stato determinato**

**Articolo 29**

(1) Il servizio pubblico minimo obbligatorio è l'importo erogato ai fini di operazioni economicamente sostenibili e di sicurezza, regolarità e qualità di prestazione del servizio pubblico, affinché il sistema di raccolta dei rifiuti urbani possa adempiere al proprio scopo.

(2) Il prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio è parte del prezzo del servizio pubblico.

(3) Nel territorio di prestazione del servizio pubblici si applica quanto segue:

1. il prezzo unico del servizio pubblico minimo obbligatorio per l'utenza del servizio classificata nella categoria delle utenze domestiche è pari a 40,50 kune. Nel prezzo non è inclusa l'IVA.
2. il prezzo unico del servizio pubblico minimo obbligatorio per l'utenza del servizio classificata nella categoria delle utenze non domestiche è pari a 101,40 kune. Nel prezzo non è inclusa l'IVA.

(4) Se, nello stesso sito di fatturazione, un utente può essere classificato in entrambe le categorie domestica e non domestica, l'utente è tenuto a pagare solo il prezzo del canone minimo obbligatorio di servizio pubblico per la categoria non domestica.

**I prezzi del servizio pubblico per quantità di rifiuti urbani conferiti**

**Articolo 30**

(1) Il prezzo del servizio pubblico per la quantità di rifiuti urbani misti conferiti quando come criterio di quantità di rifiuti è stabilito il volume del contenitore e il numero di svuotamenti del contenitore si stabilisce secondo l'espressione:

$$C = JCV \times BP \times U$$

Per cui:

C - prezzo del servizio pubblico per la quantità dei rifiuti comunali misti conferiti espresso in kune

JCV - il prezzo unitario per lo scarico del volume dei contenitori di rifiuti urbani misti espresso in kune in conformità al listino prezzi

BP - il numero degli scarichi dei contenitori di rifiuti urbani misti nel periodo di fatturazione in conformità ai dati dell'evidenza

U - quota degli utenti del servizio nell'utilizzo del contenitore.

(2) Il fornitore del servizio stabilisce da listino il prezzo per la quantità di rifiuti urbani conferiti per il ritiro regolare del contenitore secondo il piano di raccolta presentato all'utente del servizio nell'Avviso e la maggiorazione del prezzo per il ritiro straordinario, su invito dell'utente del servizio.

(3) Il prezzo del servizio pubblico quando come criterio di quantità dei rifiuti urbani è stabilita la massa dei rifiuti conferiti, il prezzo del servizio per la quantità di rifiuti urbani misti conferiti si stabilisce secondo l'espressione:

$$C = JCM \times ZM \times U^*$$

Per cui:

C - prezzo del servizio pubblico per la quantità dei rifiuti comunali misti conferiti espresso in kune

JCM - prezzo unitario per la massa di rifiuti comunali misti prelevati espresso in kune per chilogrammo secondo il listino prezzi

ZM - Massa totale dei rifiuti comunali misti prelevati nel periodo contabile espressi in chilogrammi in base ai dati dell'Evidenza

U - quota dell'utente del servizio

\*La quota nel contenitore è sempre 1, in quanto gli utenti del servizio a cui viene addebitato un prezzo unitario per la massa di rifiuti urbani misti raccolti espresso in kune per chilogrammo, utilizzano sempre il contenitore in autonomia.

**Criteri per la riduzione del prezzo del servizio pubblico**

**Articolo 31**

I criteri per ridurre il costo del servizio pubblico devono incoraggiare l'utente a smaltire i rifiuti organici, i rifiuti urbani riciclabili, i rifiuti ingombranti e i rifiuti urbani pericolosi separatamente dai rifiuti urbani misti e, ove applicabile, compostare i rifiuti organici.

**Articolo 32**

(1) Il fornitore del servizio approva i criteri per la diminuzione del prezzo del servizio pubblico con l'obiettivo di diminuire la produzione di rifiuti urbani misti, rifiuti organici e al fine di incoraggiare gli utenti a utilizzare i centri di raccolta in modo che lo sconto sul prezzo del servizio pubblico sia concesso agli utenti della categoria utenze domestiche quando:

- utilizzano il centro di raccolta,
- hanno partecipato a corsi di formazione sulla gestione dei rifiuti urbani.

(2) Il fornitore dei servizi approva i criteri di riduzione del prezzo del servizio pubblico al fine di ridurre la produzione di rifiuti misti urbani concedendo uno sconto sul prezzo del servizio pubblico ad un utente non domestico del servizio per il periodo di fatturazione in cui ha consegnato fino a 480 litri di rifiuti urbani misti.

(3) Nel periodo di fatturazione in cui l'utente del servizio è tenuto a pagare la penale contrattuale, non ha possibilità di sconti in alcun modo.

**Criteri per determinare l'utente del servizio per conto del quale la Città di Pola assume l'obbligo di cofinanziare il prezzo del servizio pubblico**

**Articolo 33**

(1) La Città di Pola si impegna a pagare il servizio pubblico nella misura del servizio pubblico minimo obbligatorio per gli utenti del servizio che percepiscono prestazioni minime garantite in base ai criteri dell'elenco di previdenza sociale, residenti nell'area della Città di Pola, e la differenza del prezzo è a carico dell'utente del servizio.

(2) La Città di Pola tiene l'evidenza degli utenti del servizio per conto dei quali si è impegnata a pagare il prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio sulla base dei dati ufficiali del centro di assistenza sociale competente.

**VII DISPOSIZIONI SULLA PENALE CONTRATTUALE**

**Articolo 34**

(1) L'utente del servizio è tenuto a pagare una penale

contrattuale al fornitore del servizio se non adempie agli obblighi di cui all'articolo 8 comma 1, punti da 1 a 4 e da 6 a 9 della presente Delibera o se non si attiene in modo ordinato.

(2) L'importo della penale contrattuale determinata per il comportamento individuale dell'utente del servizio deve essere proporzionale ai costi di eliminazione delle conseguenze di tale comportamento, e fino all'importo del prezzo annuo del servizio pubblico minimo obbligatorio che l'utente del servizio paga nel prezzo del servizio pubblico.

(3) Sulle questioni di sanzioni contrattuali di cui al comma 1 del presente articolo che non sono regolate dalla Legge si applicano le disposizioni di legge che disciplinano i rapporti obbligati.

(4) Quando più utenti di un servizio utilizzano un contenitore condiviso, l'obbligo di pagare una penale contrattuale nel caso in cui la responsabilità del singolo cliente non sia stabilita è a carico di tutti gli utenti del servizio che utilizzano un contenitore condiviso in conformità con la condivisione dell'uso del contenitore.

(5) L'importo di una specifica penale contrattuale è indicata in una voce separata della fattura del servizio pubblico.

#### Articolo 35

(1) I dipendenti del fornitore del servizio determinano se l'utente del servizio ha agito in modo contrario al contratto, ovvero se l'utente del servizio è tenuto a pagare una penale contrattuale.

(2) Le disposizioni sulla sanzione contrattuale elencate nella Tabella 1 contengono un elenco di procedure con cui l'utente del servizio agisce in contrasto con il Contratto.

(3) L'importo minimo della sanzione contrattuale per atto individuale contrario al contratto è l'importo mensile del servizio pubblico minimo obbligatorio, mentre l'importo massimo della sanzione è l'importo annuo del servizio pubblico minimo obbligatorio secondo la categoria degli utenti.

Tabella 1

<b>Comportamento dell'utente del servizio che è soggetto alla sanzione contrattuale</b>	<b>Descrizione della procedura per accertare la condotta contraria al contratto</b>
L'utente del servizio maneggia il contenitore arrecandogli dei danni	Osservazione dei dipendenti del fornitore del servizi, foto, video dalle telecamere allestite dalla Città di Pola
L'utente del servizio comprime i rifiuti nel serbatoio, quindi non è possibile lo svuotamento gravitazionale dei rifiuti	Osservazione dei dipendenti del fornitore del servizi, foto, video dalle telecamere allestite dalla Città di Pola
L'utente del servizio smaltisce i rifiuti problematici/rifiuti pericolosi in contenitori per rifiuti urbani misti, rifiuti organici o altri contenitori destinati ai rifiuti riciclabili	Osservazione dei dipendenti del fornitore del servizi, foto, video dalle telecamere allestite dalla Città di Pola
L'utente del servizio smaltisce i rifiuti animali in contenitori per rifiuti urbani misti, rifiuti organici o in contenitori per rifiuti riciclabili	Osservazione dei dipendenti del fornitore del servizi, foto, video dalle telecamere allestite dalla Città di Pola
Il coperchio del contenitore per rifiuti urbani misti non può essere completamente chiuso a causa della maggiore quantità di rifiuti smaltiti rispetto al volume del contenitore	Osservazione dei dipendenti del fornitore del servizi, foto, video dalle telecamere allestite dalla Città di Pola
L'utente del servizio non domestico smaltisce i rifiuti industriali nei cassonetti dei rifiuti urbani	Osservazione e registrazione fotografica del personale del fornitore di servizi
L'utente del servizio che non appartiene al nucleo familiare ha dichiarato nella Dichiarazione di appartenere al nucleo familiare	Osservazione del personale del fornitore del servizio, testimonianze, ottenimento della documentazione dalle autorità competenti
L'utente del servizio smaltisce i rifiuti urbani misti in contenitori per rifiuti organici o in contenitori per rifiuti riciclabili	Osservazione e registrazione fotografica del personale del fornitore di servizi
Il proprietario/utente dell'immobile non ha agito in conformità con le disposizioni all'articolo 8 comma 4 della presente Delibera	Osservazione dei dipendenti del fornitore dei servizi, registri del fornitore dei servizi, registri degli organi e dei servizi competenti
L'utente del servizio non ha classificato i rifiuti urbani riciclabili nei cassonetti in base alla loro destinazione	Osservazione dei dipendenti del fornitore di servizi con documentazione fotografica

NUMERO 03/22  
PAGINA 10

## VIII CONTROLLO

#### Articolo 36

(1) L'assessorato competente della Città di Pola esegue il controllo sull'esecuzione della presente Delibera.

(2) Il controllo dell'attuazione della presente Delibera nella parte della procedura per la quale è prevista la sanzione contrattuale è svolto dal fornitore del servizio. I vigili comunali della Città di Pola sono competenti per sanzionare le violazioni dello smaltimento dei rifiuti in aree pubbliche o l'inquinamento di aree pubbliche da trattamento improprio dei rifiuti, sulla base della Delibera sull'ordine comunale e altri atti della Città di Pola che regolano il trattamento dei rifiuti smaltiti in modo improprio.

## **IX CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO CON GLI UTENTI**

### **Articolo 37**

Le condizioni generali del contratto di servizio sono contenute nell'allegato, quando la decisione ne costituisce parte integrante.

## **X DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 38**

Se il fornitore del servizio non ha consentito all'utente del servizio dalla categoria utenza domestica di smaltire i rifiuti organici in un contenitore separato nel punto di fatturazione/consegna, e fino all'adempimento dell'obbligo dichiarato del fornitore del servizio, l'utente del servizio ha il diritto a uno sconto sul prezzo di consegna della quantità di rifiuti.

### **Articolo 39**

Fino alla firma dell'accordo tra il Fondo per la protezione dell'ambiente e l'efficienza energetica e il fornitore del servizio sul finanziamento dei costi del servizio di raccolta dei rifiuti riciclabili, che consiste principalmente in rifiuti di imballaggio, il fornitore del servizio includerà tali costi nel prezzo di raccolta dei rifiuti dagli utenti del servizio.

### **Articolo 40**

(1) Il giorno dell'entrata in vigore della presente Delibera cessa di essere valida la Delibera sulle modalità di prestazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani misti e dei rifiuti urbani biodegradabili ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola n. 01/18, 14/18 e 20/19).

(2) Il fornitore del servizio è tenuto ad emanare il listino prezzi all'articolo 77 della Legge entro tre mesi dal giorno di emanazione della presente Delibera.

(3) Fino all'inizio dell'applicazione del listino di cui al comma 2 del presente articolo, si applica il listino in vigore.

### **Articolo 41**

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione nel "Bollettino ufficiale" della Città di Pola.

CLASSE:024-01/22-01/22

N.PROT.: 2163-7-05-02-03-0394-22-8

Pola, 8 febbraio 2022

## **IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI POLA**

**LA PRESIDENTE**

**Duška Radojčić**

## **ALLEGATO**

## **CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO SULL'UTILIZZO DEL SERVIZIO PUBBLICO RACCOLTA DI RIFIUTI NELL'AREA DELLA CITTÀ DI POLA**

### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Le definizioni e i termini delle presenti Condizioni generali corrispondono alle definizioni e ai termini utilizzati nella Delibera sulle modalità di prestazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani (di seguito: Delibera).

#### **Articolo 2**

Le presenti Condizioni generali regolano i rapporti reciproci tra il fornitore del servizio pubblico e l'utente del servizio pubblico che sono parti contraenti del Contratto sull'uso del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani (di seguito: Contratto) sul territorio della Città di Pola.

Il fornitore di servizi è a conoscenza del contenuto delle presenti Condizioni generali e accetta il loro utilizzo.

### **II CONTRATTO DI UTILIZZO DEL SERVIZIO PUBBLICO**

#### **Articolo 3**

(1) Il Contratto di utilizzo del servizio pubblico si considera stipulato:

- quando l'utente del servizio presenta al fornitore del servizio una Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico o
- al primo utilizzo registrato del servizio pubblico o alla ricezione del primo contenitore per la consegna di rifiuti urbani misti, nel caso in cui l'utente del servizio non presenti al prestatore del servizio una Dichiarazione

(2) La dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico è una forma con la quale l'utente del servizio e il fornitore del servizio concordano gli elementi essenziali del contratto.

(3) Le parti del contratto sono: condizioni generali del Contratto, la presente Delibera, la Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico e il Listi prezzi del servizio.

(4) Il fornitore del servizio è tenuto a fornire all'utente del servizio la visione degli atti di cui al comma 3 del presente articolo prima della conclusione del Contratto e prima di ogni modifica e/o integrazione al Contratto e su richiesta dell'utente del servizio.

(5) Il Sindaco della Città di Pola e il fornitore del servizio sono tenuti a garantire attraverso i media, il sito internet, inviando una comunicazione scritta e/o in altro modo accettabile per l'utente, che l'utente del servizio, prima di concludere il Contratto e/o di modificare o integrare il Contratto, sia a conoscenza delle prescritte disposizioni che disciplinano il sistema di raccolta dei rifiuti urbani, il Contratto e i diritti e doveri.

(6) Il fornitore del servizio è tenuto a pubblicare sulle proprie pagine internet il link della "Gazzetta ufficiale" in cui è pubblicata la Legge, la copia digitale della Delibera,

la copia digitale del listino prezzi con tutti i relativi allegati e annessi.

Concludendo un contratto di utilizzo del servizio pubblico, l'utente dei servizi generalmente accetta le presenti condizioni generali.

#### **Articolo 4**

(1) L'immobile permanentemente inutilizzato è un immobile che non è adibito ad abitazione per un periodo di almeno 12 mesi o non è idoneo ad attività abitativa, soggiorno o svolgimento di attività, cioè non è abitabile.

(2) L'inutilizzo permanente dell'immobile si stabilisce in base alla dichiarazione del proprietario dell'immobile ed è provato sulla base della lettura dei contatori dell'energia elettrica o del gas o dell'acqua potabile o in altro modo idoneo compreso il sopralluogo in sito.

(3) Si considera inutilizzo permanente dell'immobile se il consumo di energia elettrica è inferiore a 6 kwh all'anno e il consumo di acqua fino a 2 m3 (metri cubi) all'anno.

(4) Nel caso in cui l'Utente del Servizio non sia in grado di fornire la prova del mancato utilizzo dell'immobile, è tenuto a pagare il servizio pubblico, mentre per tutto il tempo in cui non lo ha pagato gli sarà calcolato il prezzo del servizio pubblico minimo obbligatorio.

#### **Articolo 5**

(1) L'utente del servizio può recedere dal contratto o dall'uso del servizio pubblico unicamente a causa della cessazione della proprietà sull'immobile, della cessazione dell'uso dell'immobile (quando non in suo possesso) o della cessazione definitiva dell'uso della proprietà, per iscritto, presentando la domanda per la scissione del servizio.

(2) In caso di disdetta del contratto o di utilizzo di un servizio pubblico, tutte le fatture dovute devono essere pagate e solo allora possono essere cancellate dai registri degli utenti del servizio.

(3) Il fornitore del servizio ha il diritto di eseguire il controllo del motivo riportato nella richiesta per la cessazione del servizio.

Subito dopo la consegna della richiesta per la cancellazione dell'utilizzo, l'utente del servizio ha l'obbligo di restituire al datore il contenitore in buono stato per la raccolta dei rifiuti che gli è stato assegnato. In caso contrario il datore del servizio può richiedere il risarcimento del prezzo del contenitore/cartina/chave elettronica.

#### **Articolo 6**

Ogni cambiamento che viene annunciato si accetta dalla data dell'annuncio e la possibilità di un effetto retroattivo del cambiamento riportato è esclusa.

#### **Articolo 7**

(1) Il fornitore del servizio è tenuto a informare il fornitore del servizio pubblico in merito a qualsiasi modifica dei dati della dichiarazione entro 15 giorni dalla data in cui si è verificata la modifica.

(2) Se non lo fa, è tenuto a pagare il prezzo del servizio fino a quando non lo farà, cioè fino a quando non lo farà il nuovo proprietario o utente.

(3) L'utente del servizio è tenuto entro 15 giorni dalla data in cui si è verificata la modifica, ad informare il fornitore del servizio su eventuali cambiamenti nell'uso dello spazio o dell'attività e dell'estensione e modifica dell'attività o di altre circostanze che influiscono in modo significativo

sull'aumento o sulla diminuzione del servizio pubblico.

(4) Tutte le notifiche e le richieste devono essere inviate dall'Utente al Fornitore del servizio tramite posta, fax, e-mail o a verbale presso la sede del Fornitore del servizio, ogni giorno lavorativo, dalle 7.00 alle 15.00.

#### **Articolo 8**

Il cambiamento sulla fatturazione per gli utenti entra in vigore con l'inizio del seguente periodo di fatturazione, che segue il mese in cui è ricevuta la richiesta per il cambiamento con la documentazione allegata.

### **Condizioni di consegna e utilizzo del servizio comunale**

#### **Articolo 9**

(1) I contenitori di raccolta per lo smaltimento dei rifiuti comunali devono trovarsi nel sito di fatturazione, al servizio del cliente (cortile recintato, ingresso all'edificio, ecc.) o in luoghi in cui l'accesso a terzi è negato.

(2) Eccezionalmente, i contenitori condivisi dagli utenti nei condomini possono essere collocati anche in un'area pubblica, a condizione che la possibilità di smaltimento dei rifiuti sia prevista solo per gli utenti del servizio.

#### **Articolo 10**

(1) Quando per motivi tecnici al veicolo del fornitore del servizio pubblico non è possibile l'accesso fino all'immobile dell'utente del servizio, e all'utente è stato assegnato un contenitore (sacchetto) per i rifiuti urbani, l'utente del servizio è tenuto a consentire il recupero del contenitore (sacchetto) il giorno dell'asporto, in base al calendario, lasciarlo su una superficie pubblica accessibile al veicolo del fornitore del servizio.

(2) I contenitori che non sono sistemati in conformità alle disposizioni del presente articolo, non saranno svuotati.

#### **Articolo 11**

Quando il fornitore del servizio non può accedere con il veicolo all'immobile di un maggiore numero di utenti in una determinata area a causa delle limitazioni imposte dalla località e a causa di altre condizioni tecniche, oppure quanto il fornitore del servizio ha deciso a causa di un irrazionale aumento dei costi o a causa di altri motivi, oppure l'immobile dell'utente si trova ad una distanza maggiore dall'area pubblica alla quale il veicolo del fornitore del servizio non può accedere (zone inaccessibili), il fornitore del servizio può mettere a disposizione agli utenti del servizio un contenitore comune e contrattare l'utilizzo comune del contenitore che sarà collocato sulla prima area pubblica libera, alla quale il veicolo del fornitore potrà accedere.

#### **Articolo 12**

(1) Tutti i rifiuti urbani smaltiti devono essere nel contenitore e il coperchio del contenitore deve essere completamente chiuso.

(2) È vietato sovraccaricare e comprimere ulteriormente i rifiuti nel contenitore. I rifiuti devono essere smaltiti in un contenitore in modo tale che nello svuotarlo i rifiuti cadano gravitazionalmente dal contenitore.

(3) I rifiuti smaltiti all'esterno del contenitore non saranno presi in consegna.

### **Articolo 13**

(1) Gli utenti del servizio sono obbligati a mantenere regolarmente i contenitori in condizioni corrette e funzionali, trattarli in modo da non danneggiarli e assicurarsi che questi contenitori non vengano danneggiati da terzi.

(2) In caso di danni al contenitore, il costo dell'acquisto del nuovo sarà a carico degli utenti del servizio.

(3) Nel caso di alienazione del contenitore assegnato, al fruitore del servizio si assicura senza addebito un nuovo contenitore se l'utente del servizio consegna la dichiarazione della polizia di furto segnalato. In caso contrario, l'utente del servizio è obbligato a fornire al datore del servizi il servizio del nuovo prezzo del contenitore.

### **Articolo 14**

(1) Il fornitore di servizi deve gestire con cura i contenitori per lo smaltimento dei rifiuti in modo che non li danneggino e che i rifiuti smaltiti non si dispergano e contaminino l'ambiente. Eventuali contaminazioni e danni causati dalla raccolta e dallo smaltimento dei rifiuti devono essere immediatamente risolti dal fornitore di servizi.

(2) Il fornitore di servizi deve prestare attenzione a non danneggiare le recinzioni e le facciate dell'edificio durante l'esecuzione del servizio.

(3) Dopo aver scaricato il contenitore per lo smaltimento dei rifiuti, il fornitore del servizio deve restituirlo nel luogo in cui si trovavano e chiudere il coperchio.

(4) Nel caso in cui il danno del cassonetto dei rifiuti è stato causato dal fornitore del servizio il costo dell'acquisto del nuovo contenitore sarà a carico del fornitore dei servizi.

### **Articolo 15**

Quando un utente richiede una modifica del volume del contenitore, il termine di consegna per il contenitore è 30 (trenta) giorni dopo il ricevimento della richiesta.

### **Articolo 16**

Secondo il calendario, gli utenti del servizio sono tenuti a portare i contenitori per i rifiuti urbani nel primo spazio pubblico disponibile il giorno della raccolta, in modo tale da non interferire con la circolazione pubblica su marciapiede o percorso pedonale.

### **Metodo di pagamento del prezzo del servizio pubblico**

### **Articolo 17**

(1) Il prezzo del servizio pubblico è determinato dal Listino del servizio pubblico, che viene emesso e modificato dal fornitore del servizio in conformità con la legge e i regolamenti approvati sulla base della legge.

(2) L'utente del servizio ha l'obbligo di pagare il prezzo del servizio pubblico stabilito nel Listino del servizio pubblico.

### **Articolo 18**

(1) Il prezzo del servizio pubblico viene pagato dagli utenti del servizio in base alla bolletta fornita dal fornitore di servizi.

(2) Il fornitore del servizio pubblico consente all'utente di verificare l'esattezza dell'importo addebitato in relazione al servizio fornito.

### **Articolo 19**

(1) Le fatture vengono consegnate all'utente al punto di fatturazione e, su esplicita richiesta dell'utente, all'indirizzo da lui stabilito all'interno della Repubblica di Croazia.

(2) Su richiesta dell'utente il fornitore di servizi consegnerà la e-bolletta tramite il servizio internet bancario.

(3) Gli utenti hanno l'obbligo di saldare la bolletta fino al termine stabilito per il pagamento.

(4) Nel caso di ritardo si calcolano gli interessi di mora in conformità alla legge.

(5) L'utente del servizio non è autorizzato ad eseguire la compensazione dei debiti con il datore del servizio in rapporto a qualsiasi domanda riconvenzionale.

### **Disposizioni finali**

### **Articolo 20**

(1) Le presenti Condizioni generali sono modificate secondo le modalità previste per la loro adozione.

(2) Le Condizioni generali saranno pubblicate nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web del datore del servizio Herculanea s.r.l.

Ai sensi dell'articolo 20 della Legge sulle biblioteche e sull'attività bibliotecaria ("Gazzetta ufficiale" n. 17/19), comma 2 dell'articolo 5 della Legge sulla gestione degli enti pubblici nel settore della cultura ("Gazzetta ufficiale", n. 96/01, 98/14), comma 1 dell'articolo 24 dello Statuto della biblioteca civica e sala di lettura e all'articolo 39 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 e 05/21), il Consiglio municipale della Città di Pola alla seduta tenutasi l'8 febbraio 2022, emana il

## **PROVVEDIMENTO**

### **sulla revoca della direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola**

#### **I**

Nela Načinović di Pola, Via J. Jeromela 51, si revoca dall'incarico di direttrice della biblioteca civica e sala di lettura di Pola con decorrenza dal 28 febbraio 2022.

#### **II**

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno dell'emanazione e sarà pubblicato nel "Bollettino ufficiale" della Città di Pola.

#### **MOTIVAZIONE**

Nela Načinović di Pola, Via J. Jeromela 51 è stata nominata a direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola tramite Provvedimento UP/I 612-01/18-01/3, NPROT: 2168/01-05-01-0019-18-2 il 26 marzo 2018.

Il 15 novembre 2021 è stato firmato l'accordo sulla risoluzione del contratto di lavoro numero: 01-200/1-2021 tra la direttrice Nela Načinović e il presidente del Consiglio d'amministrazione della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola Bruno Krajcar.

In seguito a quanto sopra si avanza la proposta di revoca dall'incarico di direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola di Nela Načinović dal 28 febbraio 2022.

#### **Impugnazione del provvedimento**

Contro il presente Provvedimento non è permesso presentare ricorso, ma è possibile avviare una controversia amministrativa con un'azione legale davanti al Tribunale amministrativo della Repubblica di Croazia a Zagabria, entro 30 giorni dal giorno della consegna del Provvedimento.

La causa viene presentata direttamente al Tribunale amministrativo di Fiume o tramite raccomandata.

CLASSE:UP/I 611-01/22-01/1  
N.PROT.: 2163-7-01-03-0206-22-4  
Pola, 8 febbraio 2022

**IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ  
DI POLA**

**LA PRESIDENTE  
Dušica Radojčić**

Ai sensi dell'articolo 20 della Legge sulle biblioteche e sull'attività bibliotecaria ("Gazzetta ufficiale" n. 17/19), comma 2 dell'articolo 5 della Legge sulla gestione degli enti pubblici nel settore della cultura ("Gazzetta ufficiale", n. 96/01, 98/14), comma 1 dell'articolo 24 dello Statuto della biblioteca civica e sala di lettura e all'articolo 39 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20, 04/21 e 05/21), il Consiglio municipale della Città di Pola alla seduta tenutasi l'8 febbraio 2022, emana il

## **PROVVEDIMENTO**

### **di nomina della direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura Pola**

#### **I**

Nadia Bužleta di Valbandon, Fasana, Quartiere mimosa 11, si nomina a direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola.

#### **II**

La direttrice è nominata per un periodo di quattro (4) anni.

Il mandato della direttrice inizia il 1 marzo 2022.

#### **III**

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno dell'emanazione e sarà pubblicato nel "Bollettino ufficiale" della Città di Pola.

#### **MOTIVAZIONE**

In base alla Delibera sulla pubblicazione del Concorso per la nomina del direttore/direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola, CLASSE:612-01/21-01/239; N.PROT.: 2168/01-07-01-0277-21-2 del 27 dicembre 2021 e all'articolo 16 comma 1 alinea 14 e all'articolo 25 comma 6 dello Statuto della Biblioteca, numero: 01-112/1-2019 del 10 giugno 2019, il Consiglio d'amministrazione ha pubblicato e attuato il concorso per la nomina del direttore/direttrice dell'Ente. Il Concorso è stato pubblicato il 5 gennaio 2022 nel "Bollettino ufficiale" (numero: 2/2022), nel quotidiano "Glas Istre" e "La Voce del popolo" nonché sulle pagine internet della Città di Pola e della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola.

Al concorso sono pervenute due richieste, una di Nadia Bužleta, Quartiere mimosa 11, Valbandon, Fasana e l'altra di Iva Ciceran, Vicolo Gallesana 18, Pola.

Il consiglio di amministrazione ha stabilito che le domande sono state ricevute in tempo e che soddisfacevano pienamente i requisiti del concorso.

Ai sensi del comma 1 art. 24 dello Statuto della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola, il Consiglio d'amministrazione dell'Ente, il 28 gennaio 2022, ha emanato la Delibera sulla proposta di nomina della direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola, Numero:01-32/3-2022 con la quale propone Nadia Bužleta di Valbandon, Quartiere mimosa 11, a direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura.



Ai sensi del comma 1 e 2 dell' art. 24 dello Statuto della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola, il direttore è nominato dal Consiglio municipale della Città di Pola per un periodo di quattro anni.

Dal momento che la candidata soddisfa tutte le condizioni stabilite dal concorso e che è stato pienamente soddisfatto il procedimento prescritto dallo Statuto dell'Ente, si risolve come nel dispositivo della Decisione.

#### **Impugnazione del provvedimento**

Contro il presente Provvedimento non è permesso presentare ricorso, ma è possibile avviare una controversia amministrativa con un'azione legale davanti al Tribunale amministrativo della Repubblica di Croazia a Zagabria, entro 30 giorni dal giorno della consegna del Provvedimento.

La causa viene presentata direttamente al Tribunale amministrativo di Fiume o tramite raccomandata.

CLASSE:UP/I 611-04/22-01/1

N.PROT.: 2163-7-01-03-0206-22-4

Pola, 8 febbraio 2022

### **IL CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI POLA**

**LA PRESIDENTE  
Dušica Radojčić**

**NUMERO 03/22  
PAGINA 15**

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), dell'art. 33 della Legge sulle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 74/14, 70/14), comma 2 dell'articolo 15 del Regolamento sul finanziamento dei programmi e dei progetti d'interesse per il bene comune attuati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola (Bollettino ufficiale della Città di Pola nn. 06/16 e 01/22), dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 02/18, 02/20 e 05/21)), e con la relativa applicazione del Regolamento sui criteri, le misure e i procedimenti di finanziamento e contrattazione dei programmi e progetti d'interesse per il bene comune, attuati dalle associazioni ("Gazzetta ufficiale" n. 26/15, 16/37, 12/11, 01/21), il Sindaco della Città di Pola il 13 gennaio 2022 emana la

## **DELIBERA**

**sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e modalità di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2022 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di interesse per il bene comune attuati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2022**

#### **Articolo 1**

Con la presente Delibera si indice l'Invito pubblico per il finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di interesse per il bene pubblico attuati dalle associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro sul territorio della Città di Pula-Pola (nel prosieguo: Invito pubblico) e si stabiliscono le modalità di distribuzione dei fondi previsti nel Bilancio della Città di Pula-Pola per il 2022 per un importo totale di 6.735.000,00 kune per le aree prioritarie come segue:

#### **01. SVILUPPO DELL'ECONOMIA**

- Ripartizione 02 - Assessorato alle finanze e all'economia, programma 2002, Sviluppo dell'economia - attività A202002, Programma agricolo e di sviluppo rurale - totale 50.000,00 kn,
- Ripartizione 02 - Assessorato alle finanze e all'economia, programma 2002, Sviluppo dell'economia - attività A202002, Fiere e manifestazioni - totale 70.000,00 kn

#### **02. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

- Ripartizione 04 - Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente, programma 3003 - attività A303002, Tutela dell'ambiente - totale 30.000,00 kn
- Ripartizione 04 - Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente, programma 3003 - attività A303003, Tutela dell'ambiente - totale 35.000,00 kn
- Ripartizione 04 - Assessorato alla pianificazione territoriale e alla tutela dell'ambiente, programma 3003, Tutela dell'ambiente - attività A303004, tutela dell'ambiente -

Mare - totale 10.000,00 kn

### **03. ASSISTENZA SOCIALE, SANITÀ E VETERINARIA**

- Ripartizione 06- Assessorato alle attività sociali e ai giovani, programma 4007, Assistenza sociale - attività A4007002, Istituzioni pubbliche e associazioni nell'assistenza sociale- totale 800.000,00 kn
- Ripartizione 06 - Assessorato alle attività sociali e ai giovani, programma 4008 Sanità e veterinaria - attività A4008002, Programmi di sanità, totale - 400.000,00 kn
- Ripartizione 06 - Assessorato alle attività sociali e ai giovani, programma 4008 Sanità e veterinaria - attività A4008004, Misure veterinarie, totale - 60.000,00 kn

### **04. CULTURA**

- Ripartizione 07 - Assessorato alla cultura e lo sviluppo della società civile, programma 5002 - Bisogni pubblici nella cultura - attività A502003, Altri programmi nella cultura, totale - 4.405.000,00 kn

### **05. SVILUPPO DELLA SOCIETÀ CIVILE: comunità religiose, comunità e minoranze nazionali, associazioni sorte nei periodi postbellici e organizzazioni sindacali**

- Ripartizione 07 - Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile, programma 5003 - Sviluppo della società civile - attività A503001, Donazioni alle associazioni e alle organizzazioni senza scopo di lucro - totale - 875.000,00 kn

#### **Articolo 2**

L'importo totale dei fondi per il finanziamento di programmi, progetti, eventi e attività di cui all'articolo 1 è distribuito sulla base dell'Invito pubblico dalla Città di Pola e secondo la documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico che è parte integrante della presente Delibera.

#### **Articolo 3**

Associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro possono presentare domanda per programmi, progetti, eventi e attività per le seguenti aree prioritarie:

#### **01. Area prioritaria: SVILUPPO DELL'ECONOMIA**

1. Programmi, progetti, eventi e attività delle associazioni nel settore dell'agricoltura e sviluppo rurale che soddisfano i requisiti del "Programma di sostegno all'agricoltura e allo sviluppo rurale della Città di Pula-Pola per il periodo dal 2021 al 2023" ("Bollettino ufficiale" della Città di Pola, n. 10/21).
2. Attività di associazioni legate allo sviluppo delle piccole imprese - fiere ed eventi.

#### **02. Area prioritaria: PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

Programmi, progetti, manifestazioni e attività delle associazioni senza scopo di lucro relativi a:  
Tutela dell'ambiente; 2.1 aree verdi, rifiuti 2.3 mare

### **03. Area prioritaria: ASSISTENZA SOCIALE, SANITÀ E VETERINARIA**

Programmi, progetti, manifestazioni e attività delle associazioni che contribuiscono allo sviluppo delle aree prioritarie del "Piano operativo per l'assistenza sociale e la sanità della Città di Pula-Pola - 2020/2022"

- 3.1 bambini e giovani
- 3.2 anziani e cure palliative
- 3.3 persone con disabilità e bambini con difficoltà nello sviluppo
- 3.4 programmi generali per i cittadini.

### **04. Area prioritaria: CULTURA**

Programmi, progetti, eventi, attività di associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro che contribuiscono allo sviluppo:

- 4.1 teatro, cinematografia e spettacolo
- 4.2 letteratura, biblioteconomia ed editoria
- 4.3 arte figurativa e settore galleristico-museale
- 4.4 musica e teatro musicale
- 4.5 pratiche artistiche e culturali innovative
- 4.6 dilettantismo culturale
- 4.7 programmi di comunità, manifestazioni civiche
- 4.8 cultura dei giovani, programmi e progetti di giovani per giovani, corsi di formazione in materia di cultura, progetti e programmi di formazione  
e
- 4.9 sostegno logistico.

### **05. Area prioritaria: SVILUPPO DELLA SOCIETÀ CIVILE: comunità religiose, comunità e minoranze nazionali, associazioni sorte nei periodi postbellici e organizzazioni sindacali**

Programmi, progetti, manifestazioni e attività riguardanti:

- 5.1 comunità e minoranze nazionali
- 5.2 comunità religiose
- 5.3 associazioni sorte nei periodi postbellici
- 5.4 organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 4**

Le risorse finanziarie che la Città assegna mediante il presente Invito pubblico consistono in sostegni finanziari di durata annuale a favore di programmi, progetti, manifestazioni e attività da attuare nell'anno civile di riferimento dell'Invito (2022).

#### **Articolo 5**

Le risorse finanziarie per il sostegno finanziario triennale a programmi, progetti, eventi e attività e il sostegno finanziario triennale per lo sviluppo istituzionale e organizzativo dell'associazione sono previste per un periodo di tre anni (2022, 2023, 2024). Gli accordi di finanziamento sono conclusi con le organizzazioni, alle quali viene concesso un sostegno triennale, ogni anno dopo la valutazione del periodo precedente.

#### **Articolo 6**

L'Invito pubblico sarà pubblicato il 14/01/2022 e rimarrà aperto fino al 15/02/2022. Eccezionalmente per le aree prioritarie 01. Sviluppo dell'economia e 02. Tutela dell'ambiente, l'Invito pubblico rimane aperto fino al 31/12/2022, per l'area prioritaria 04 Cultura 4.7, 4.8 e 4.9 fino al 01/12/2022, ovvero fino all'esaurimento delle risorse

di bilancio disponibili per tale destinazione d'uso. Dopo l'esaurimento delle risorse di bilancio disponibili, sul sito internet [www.pula.hr](http://www.pula.hr) verrà pubblicato un Avviso di chiusura dell'Invito pubblico per la sezione pertinente.

#### **Articolo 7**

L'Associazione presenta la domanda, ai sensi della presente Delibera e secondo l'Invito pubblico, agli organi amministrativi della Città di Pola in base alle loro competenze e secondo la natura della richiesta che si presenta.

Le competenze degli organi amministrativi della Città sono stabilite nella Delibera sull'organizzazione e le competenze degli Assessorati della Città di Pola ("Bollettino ufficiale della Città di Pola n. 13/21).

Le associazioni devono disporre di disposizioni statutarie indicanti l'orientamento dell'associazione verso attività afferenti all'area prioritaria di riferimento della domanda.

#### **Articolo 8**

La documentazione per l'attuazione dell'Invito pubblico di cui all'articolo 2 della presente Delibera comprende:

1. Regolamento sul finanziamento dei programmi e dei progetti d'interesse per il bene comune attuati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola (Bollettino ufficiale della Città di Pola nn. 06/16, 01/22),
2. Testo dell'invito pubblico,
3. Istruzioni per la richiesta secondo le aree prioritarie all'articolo 3 della presente Delibera,
4. Modulo del programma/progetti e il Modulo del bilancio del programma/progetto per aree prioritarie all'articolo 3 della presente Delibera,
5. Modulo di domanda per sostenere la pubblicazione di libri, atti e riviste,
6. Modulo di domanda per l'acquisto di libri, collezioni e riviste,
7. Modulo di domanda per il supporto triennale per la realizzazione del programma / progetto e Modulo di bilancio,
8. Modulo per la richiesta triennale del sostegno istituzionale e lo sviluppo organizzativo delle associazioni e Modulo di bilancio,
9. Modulo dell'Estratto dal Registro dei dipendenti impiegati nell'associazione e che hanno firmato il contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato,
10. Modulo della dichiarazione sull'inesistenza di un doppio finanziamento,
11. Modulo della dichiarazione di partenariato,
12. Modulo del contratto di finanziamento del programma o progetto,
13. Modulo del contratto di finanziamento del sostegno allo sviluppo istituzionale e organizzativo dell'associazione,
14. Modulo della Relazione della realizzazione del programma e relazione finanziaria delle spese finalizzate dal bilancio,
15. Modulo della Relazione sull'attuazione del sostegno istituzionale,
16. Elenco degli allegati alla domanda.

Tutti i moduli devono essere firmati da parte della persona autorizzata e devono essere autenticati con il timbro dell'associazione.

#### **Articolo 9**

I candidati sono tenuti ad allegare alla domanda dell'Invito la seguente documentazione:

1. Prova della registrazione dell'associazione, organizzazione senza scopo di lucro; Estratto dal Registro delle associazioni della Repubblica di Croazia (o altro relativo registro),
2. Estratto dal Registro delle organizzazioni senza scopo di lucro,
3. Statuto dell'associazione, qualora il candidato aderisca per la prima volta all'Invito della Città di Pula-Pola o si sono avuti dei cambiamenti statutari.

#### **Articolo 10**

I richiedenti del sostegno triennale all'articolo 5 della presente Delibera sono tenuti a presentare, oltre alla documentazione all'articolo 9, anche la seguente documentazione:

1. Piano d'azione strategico per un periodo di almeno tre anni e Piano d'azione operativo su base annuale come documento di attuazione del Piano strategico,
2. Certificazione dei contributi versati per l'assicurazione sanitaria e previdenziale dei dipendenti nelle associazioni e degli altri contributi versati a titolo del bilancio statale.

#### **Articolo 11**

Prima della firma del Contratto, ai sensi della Delibera di assegnazione delle risorse finanziarie, l'associazione che realizza il diritto al finanziamento è tenuta a trasmettere su richiesta dell'Assessorato competente:

- il modulo del bilancio revisionato;
- la cambiale in bianco, per le associazioni che hanno ottenuto finanziamenti per un importo superiore a 50.000,00 kune, con l'indicazione dell'importo massimo in conformità con l'articolo 9 del Regolamento sulla forma e il contenuto delle cambiali in bianco (Gazzetta ufficiale nn. 115/12, 82/17) che è il primo importo maggiore dell'importo del finanziamento,
- la documentazione aggiuntiva stabilita dall'Assessorato competente.

#### **Articolo 12**

L'Invito pubblico si pubblica sulle pagine internet della Città di Pola [www.pula.hr](http://www.pula.hr), sulle pagine internet dell'Ufficio per le associazioni, mentre l'avviso della pubblicazione dell'Invito pubblico si pubblica nei quotidiani.

#### **Articolo 13**

Nel processo d'attuazione dell'Invito pubblico si nominano:

- Commissione per la preparazione e l'attuazione della procedura concorsuale e la verifica sull'adempimento delle condizioni prescritte (formali) del concorso per aree prioritarie.

In fase di attuazione dell'Invito pubblico, le Commissioni di valutazione delle domande per aree prioritarie saranno nominate come segue:

1. Commissione per la valutazione delle domande presentate a seguito dell'Invito pubblico per il finanziamento delle associazioni del settore agricolo nell'ambito delle competenze dell'Assessorato alle finanze e all'economia e per l'area della tutela ambientale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato alla pianificazione strategica e alla protezione dell'ambiente.

2. Commissione per la valutazione delle domande presentate a seguito dell'Invito pubblico per il finanziamento di associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro nell'ambito delle competenze dell'Assessorato alla cultura e allo sviluppo della società civile,
3. Commissione per la valutazione delle domande presentate a seguito dell'Invito pubblico per il finanziamento di associazioni e altre organizzazioni senza scopo di lucro nel campo dell'assistenza sociale, sanità e veterinaria nell'ambito delle competenze dell'Assessorato alla sviluppo della società civile e i giovani.

#### **Articolo 14**

Sulla base del processo di valutazione di programmi e progetti, il Sindaco emana la Delibera sull'assegnazione dei mezzi finanziari.

La Delibera del Sindaco sull'assegnazione dei mezzi finanziari è definitiva.

La Delibera si pubblica sulle pagine internet della Città di Pola [www.pula.hr](http://www.pula.hr).

#### **Articolo 15**

I richiedenti insoddisfatti della Delibera sull'assegnazione dei mezzi finanziari hanno il diritto di presentare un reclamo entro 3 giorni dalla data di recapito della comunicazione scritta di non finanziamento.

Il reclamo può essere presentato in relazione alla procedura concorsuale. I reclami non riguardanti la procedura concorsuale verranno rigettati dall'organo amministrativo competente.

Il reclamo non produce un differimento dell'esecuzione della Delibera né della continuazione della procedura prevista dall'Invito pubblico.

#### **Articolo 16**

Ai sensi della Delibera all'articolo 14 della presente Delibera, con le organizzazioni che realizzeranno il diritto ai mezzi finanziari, si conclude un contratto sull'assegnazione dei mezzi finanziari che regoleranno i rapporti reciproci tra i fornitori e gli utenti delle risorse finanziarie.

#### **Articolo 17**

Per l'attuazione della presente Delibera si incaricano gli organi amministrativi di cui all'articolo 1 della presente Delibera secondo le competenze stabilite e in base alla natura della richiesta presentata.

#### **Articolo 18**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'emanazione e sarà pubblicata sul Bollettino ufficiale della Città di Pula-Pola.

CLASSE: 612-01/22-01/4  
N.PROT.:2163-7-07-01-0412-22-2  
Pola, 13 gennaio 2022

**IL SINDACO**  
**dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., m.p.**

Ai sensi dell'art. 10 comma 2 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18 e 112/19), il Sindaco della Città di Pola stabilisce il seguente

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI** **integrazioni al Piano delle assunzioni negli** **organi amministrativi** **della Città di Pula-Pola per il 2022** **(piano a breve termine)**

#### **Articolo 1**

Con il presente Piano si integra il Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pola per il 2022 (piano a breve termine), CLASSE: 024-02/22-01/10, N. PROT:2168/-01-01-0497-00-22-1-2 del 14/01/2022.

#### **Articolo 2**

All'art. 4 dopo il punto 5 si aggiunge un nuovo punto 6 che recita:

- “6. Assessorato all'autogoverno locale
- caposezione per le politiche europee - 1 esecutore
  - consulente I per i fondi UE - 1 esecutore
  - consulente I. per la collaborazione internazionale - 1 esecutore
  - collaboratore professionale superiore 1. per le relazioni pubbliche e il protocollo - 2 esecutori
  - consulente 1 per l'attuazione di programmi e progetti dell'Unione europea - 1 esecutore.”

#### **Articolo 3**

Il presente Piano d'assunzione sulle integrazioni al Piano di assunzione negli organismi amministrativi della Città di Pola per il 2022 (piano a breve termine) sarà pubblicato sul “Bollettino ufficiale” della Città di Pola.

#### **Articolo 4**

Il presente Piano d'assunzione sulle integrazioni al Piano di assunzione negli organismi amministrativi della Città di Pola per il 2022 (piano a breve termine) entra in vigore il giorno dell'emanazione).

CLASSE:024-02/22-01/10  
N.PROT.:01/07/2163-01-0497-22-4  
Pola, 31 gennaio 2022

**IL SINDACO**  
**dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., m.p.**

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della Legge sugli impiegati e sui dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 4/18 e 112/19) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 - testo consolidato) e all'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola (“Bollettino ufficiale” della Città di Pola nn. 13/21) e dell'articolo 23 della Legge sul sistema dei controlli interni nel settore pubblico (“Gazzetta ufficiale” n. 78/15, 102/19), su proposta della persona autorizzata a svolgere i compiti di assessore del Servizio per la revisione interna, e dopo aver consultato il sindacato, il Sindaco della Città di Pula-Pola il 26 gennaio 2022 emana il

## **REGOLAMENTO**

### **sull'organizzazione interna del Servizio di revisione interna**

#### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina:

- l'organizzazione interna del Servizio per la revisione interna (nel prosieguo: Servizio);
- le denominazioni dei posti di lavoro, la descrizione dei compiti per singoli posti di lavoro, le condizioni professionali ed altre per l'organizzazione dei posti di lavoro e il numero di esecutori per l'esecuzione dei lavori per singoli posti di lavoro,
- altre questioni importanti per il lavoro e la gestione del Servizio.

##### **Articolo 2**

Nel Servizio si eseguono i compiti lavorativi stabiliti dalla legge, dalla Delibera sull'organizzazione e le competenze degli organi amministrativi della Città di Pola e altre prescrizioni vigenti.

#### **II. ORGANIZZAZIONE INTERNA**

##### **Articolo 3**

Il Servizio si istituisce secondo il programma e lo scopo del lavoro e l'afferenza, il collegamento organizzativo e le necessità dell'efficacia dell'esecuzione dei lavori nell'ambito della Città di Pula-Pola (di seguito: Città), l'efficacia di gestione del lavoro del Servizio e delle responsabilità sul lavoro.

##### **Articolo 4**

Il Servizio dispone di 3 posti di lavoro con 3 esecutori.

##### **Articolo 5**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
1.	Assessore

**Categoria:** I

**Sottocategoria del posto di lavoro** Responsabile principale

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 1.

**Numero di esecutori:** 1

**Competenze richieste:**

- laurea magistrale o specialista in economia
- 5 anni di esperienza lavorativa in questo settore, di cui almeno due anni nei lavori legati al campo della revisione interna
- capacità organizzative e capacità di comunicazione necessarie per una gestione di successo dell'organo amministrativo
- sostenuto l'esame di stato
- possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

**Descrizione dei compiti del posto di lavoro:**

- rappresenta e gestisce il Servizio,
- organizza, dirige e coordina il lavoro del Servizio,
- monitora ed esegue i compiti più complessi nel campo della revisione interna,
- monitora le normative legali nell'ambito del Servizio e delle aree controllate,
- esegue la pianificazione strategica e annuale dei revisione interna secondo procedure e metodologie prescritte,
- predisporre e propone atti al Sindaco secondo la normativa vigente,
- predisporre e approva i singoli piani di revisione,
- esegue la revisione interna secondo il piano annuale, ovvero su ordine del Sindaco, negli organi amministrativi della Città e con gli utenti del bilancio e municipalizzate fondate dalla Città in relazione alla spesa finalizzata dei fondi di bilancio,
- prepara e approva le bozze dei singoli rapporti di verifica e trasmette al Sindaco i rapporti finali individuali di verifica,
- svolge gli altri compiti previsti dalla procedura di revisione interna,
- collabora con l'Unità centrale di armonizzazione e la Corte dei conti dello Stato,
- risponde della legalità, della tempestività e dell'efficacia del lavoro del Servizio nell'adempimento degli incarichi di sua competenza,
- impartisce ordini e istruzioni ai dipendenti del Servizio,
- si preoccupa dell'abilitazione e del perfezionamento professionale dei funzionari,
- decide in merito ai diritti e obblighi degli impiegati e degli operatori tecnico-auxiliari in conformità con le leggi vigenti e altri regolamenti,
- svolge compiti consultivi e di altro genere per il Sindaco e per ordine del Sindaco,
- svolge anche altri incarichi stabiliti dalle leggi, da altre normative e dagli atti del Consiglio municipale e dal Sindaco.

##### **Articolo 6**

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
2	Revisore interno

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro** Consulente superiore

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 4

**Numero di esecutori:** 1

**Competenze richieste:**

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 4 anno d'esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico
- certificato ECDL Start
- conoscenza della lingua italiana.

**Descrizione dei compiti del posto di lavoro**

- partecipa allo sviluppo del piano strategico, del piano annuale e del piano individuale di revisione interna,
- svolge revisioni individuali, individualmente o in gruppo, in base all'autorizzazione e con la supervisione occasionale del Responsabile del Servizio,
- nello svolgimento di revisioni individuali, redige e firma il progetto di rapporto di revisione,
- discute in merito ai risultati e le raccomandazioni delle revisioni con gli assessori degli organi cittadini e i responsabili degli utenti di bilancio e le municipalizzate della Città,
- segue l'attuazione delle raccomandazioni riportate nelle relazioni delle revisioni precedentemente effettuate con l'obiettivo di una maggiore efficienza del sistema, ovvero controlla se si attuano le raccomandazioni in conformità con il piano d'azione,
- elabora la documentazione ed è responsabile dell'aggiornamento e dell'accurata attuazione delle fasi di revisione secondo i piani stabiliti e gli standard e le procedure prescritte,
- ha il compito di documentare le azioni svolte nella revisione e di riferire al responsabile del Servizio sull'andamento della revisione,
- informa il Responsabile del servizio in caso di violazione dei principi etici e delle regole di condotta durante la revisione,
- partecipa all'attuazione del programma di assicurazione della qualità e miglioramento del lavoro del Servizio,
- partecipa all'elaborazione dei rapporti sul lavoro del Servizio,
- svolge altri compiti di competenza del Servizio, secondo gli ordini e istruzioni dell'assessore e del Sindaco.

#### Articolo 7

Numero del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro
3	Assistente revisore interno

**Categoria:** II

**Sottocategoria del posto di lavoro** Consulente

**Livello di sottocategoria:** -

**Livello di classificazione:** 5.

**Numero di esecutori:** 1

**Competenze richieste:**

- laurea magistrale o specialista in economia
- almeno 3 anno di esperienza lavorativa nel campo,
- sostenuto l'esame di stato
- possesso dell'autorizzazione del Ministro delle finanze per svolgere le mansioni di revisione interna nel settore pubblico
- certificato ECDL Start

- conoscenza della lingua italiana.

Descrizione dei compiti del posto di lavoro

- analizza ed elabora professionalmente quesiti e problematiche che riguardano l'esecuzione dei lavori di revisione interna, con le istruzioni e il controllo dell'assessore del Servizio,
- svolge i compiti a lui affidati dall'assessore del Servizio e secondo il piano di revisione interno individuale,
- partecipa all'attuazione delle revisioni individuali in gruppo e assiste il revisore interno nel lavoro, preparazione e conservazione della documentazione,
- informa il Responsabile del servizio in caso di violazione dei principi etici e delle regole di condotta durante la revisione,
- partecipa all'elaborazione dei rapporti sul lavoro del Servizio,
- conserva e aggiorna le evidenze dall'ambito di attività del Servizio,
- svolge altri compiti di competenza del Servizio, secondo gli ordini e istruzioni dell'assessore e del Sindaco.

### III. GESTIONE DEL SERVIZIO

#### Articolo 8

Il Servizio è gestito dall'assessore.

L'assessore risponde al Sindaco per la legittimità e l'efficacia del lavoro della Sezione.

Gli impiegati rispondono all'assessore per la legittimità e l'efficacia del lavoro della Sezione.

#### Articolo 9

I compiti del Servizio sono svolti da persona che ha acquisito l'abilitazione professionale del Ministro delle finanze per svolgere attività di revisione interna nel settore pubblico.

In deroga al comma 1 del presente articolo, i compiti del Servizio sono svolti da un preposto alla revisione interna che sia in procinto di ottenere l'autorizzazione o il certificato di cui al comma 1 del presente articolo, compreso il periodo fino alle condizioni per l'ottenimento dell'autorizzazione o certificato professionale determinato dal Ministero delle finanze.

#### Articolo 10

Durante il periodo di breve assenza del responsabile del servizio, le sue funzioni possono essere svolte da un funzionario autorizzato dal Sindaco per iscritto.

La nomina dell'assessore ad interim nel periodo relativo al posto vacante di assessore e fino alla nomina del nuovo assessore nelle modalità previste dalla legge, ovvero nel periodo di più lunga assenza dell'assessore, è svolta dal sindaco.

#### Articolo 11

Gli impiegati sono tenuti a svolgere le loro funzioni in conformità con la legge e altri regolamenti, atti generali della Città di Pola, il Codice etico degli impiegati della Città di Pola, le regole professionali e le istruzioni dell'assessore.

I dipendenti del Servizio sono tenuti, nell'ambito della mansione descrittiva della posizione che ricoprono, a partecipare al lavoro di squadra con i dipendenti degli organi amministrativi della Città.

## **IV. ASSUNZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI**

### **Articolo 12**

L'impiegato può essere assunto e assegnato alle mansioni se soddisfa le condizioni generali dell'assunzione in servizio prescritte dalla legge e dalle condizioni speciali per l'assegnazione al posto di lavoro prescritte dalla legge, dal regolamento sulla classificazione dei posti di lavoro nell'unità dell'autogoverno locale e territoriale (regionale) e dal presente Regolamento.

Oltre alle conoscenze professionali necessarie come condizione particolare per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro è necessario sostenere l'esame di stato professionale. Chi non ha superato l'esame di stato professionale può essere ammesso al servizio e assegnato al posto di lavoro alle condizioni prescritte dalla legge.

Una condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione al posto di lavoro nell'ambito delle conoscenze professionali richieste è il possesso del certificato ECDL Start (European Computer Diploma). Se la persona non possiede il certificato ECDL Start (European Computer Diploma) può essere assunta e le può essere assegnato il posto di lavoro stabilito dal presente Regolamento a condizione che sostenga l'esame entro un anno.

I dipendenti occupati nel Servizio che non sono in possesso del certificato ECDL Start possono essere assegnati ad altri posti di lavoro ai sensi del presente Regolamento e sono tenuti a sostenere l'esame ECDL (Certificato di base) secondo il Piano Formativo adottato negli organi amministrativi e le disponibilità del bilancio della Città di Pola pianificati a tale scopo.

Condizione speciale per l'assunzione e l'assegnazione di dipendenti nell'ambito di speciali competenze è il possesso dell'autorizzazione professionale del Ministro delle finanze all'esercizio dell'attività di revisione interna nel settore pubblico, con l'eccezione prevista dall'articolo 9 del presente Regolamento.

### **Articolo 13**

Il supporto professionale e amministrativo della commissione per l'attuazione del concorso per le assunzioni è fornito dall'organo amministrativo preposto ai rapporti di lavoro.

### **Articolo 14**

Il Sindaco da preventiva approvazione per riempire il posto vacante assumendo l'impiegato in conformità con il piano delle assunzioni in vigore.

### **Articolo 15**

I diritti, gli obblighi e le responsabilità, nonché le altre questioni rilevanti per l'operato degli impiegati nel Servizio sono disciplinati da atti speciali in conformità alla normativa vigente.

### **Articolo 16**

Parole e termini che hanno un significato di genere, indipendentemente dal fatto che siano usati nel presente Regolamento al maschile o al femminile, si riferiscono ugualmente al genere maschile e femminile.

Nei provvedimenti in cui si decide in merito ai diritti, agli obblighi e alle responsabilità degli impiegati sulle iscrizioni d'ufficio, il titolo del posto di lavoro è indicato nel ge-

nere che corrisponde al genere del funzionario o dipendente addetto alla relativa mansione.

## **V. VIOLAZIONI MINORI DEI DOVERI D'UFFICIO**

### **Articolo 17**

Violazioni minori dei doveri d'ufficio sono le violazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Violazioni minori prescritte dal presente Regolamento sono:

1. frequenti ritardi al lavoro o abbandono anticipato del posto di lavoro (più di tre volte al mese),
2. abbandono dei locali di lavoro durante l'orario di lavoro senza approvazione o giustificato motivo. Per abbandono dei locali di lavoro si considera anche l'uscita anticipata per la pausa di 30 minuti, o un ritorno tardivo dalla pausa di 30 minuti (più di tre volte al mese).
3. presentarsi al lavoro sotto l'influenza dell'alcol,
4. consumo di alcol durante l'orario di lavoro
5. comportamento inappropriato nei confronti del capo dell'organo, del superiore e di altri funzionari e dipendenti,
6. atteggiamento scorretto nei confronti di altri funzionari e dipendenti,
7. rifiuto di fornire assistenza professionale dell'impiegato responsabile ad altri impiegati, in particolare impiegati e dipendenti di nuova assunzione,
8. mancata presentazione della relazione secondo l'ordine di lavoro scritto entro il termine fissato dall'ordine di lavoro emesso,
9. mancata tenuta delle evidenze degli ordini di lavoro emessi dal responsabile dell'organo,
10. violazione del Codice etico,
11. informazione intempestiva del cambiamento del luogo di residenza fuori dall'area della Città di Pola.

## **VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 18**

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dell'emanazione.

Il Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Città di Pola e sulle pagine web della Città di Pola-Pola.

CLASSE: 024-01/22-01/74

N.PROT.:09/07/2163-01-0392-22-4

Pola, 26 gennaio 2022

**PER DELEGA DEL SINDACO**  
**dr.sc. dr.sc.Filip Zoričić, prof., m.p.**





## INDICE

1. Conclusione sulla quiescenza del mandato del consigliere Miodrag Čerina e la verifica del mandato del sostituto Daniel Deković .....	1
2. Conclusione sulla quiescenza del mandato della consigliera Jadranka Černjul e la verifica del mandato del sostituto Valter Boljunčić .....	1
3. Conclusione sulle dimissioni del consigliere Massimo Brajuha e verifica del mandato della supplente Gordana Ferenčić .....	2
4. Delibera sulle modalità di prestazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti urbani nel territorio della Città di Pula-Pola .....	2
5. Provvedimento sulla revoca della direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola (Nela Načinović) .....	14
6. Provvedimento sulla nomina della direttrice della Biblioteca civica e sala di lettura di Pola (Nadia Bužleta).....	14
7. Delibera sulla pubblicazione dell'Invito pubblico e del modo di assegnazione dei mezzi disponibili dal Bilancio della Città di Pula-Pola per l'anno 2022 destinati al finanziamento di programmi, progetti, manifestazioni e attività di interesse per il bene comune attuati dalle associazioni sul territorio della Città di Pula-Pola nel 2022 .....	15
8. Piano d'assunzione sulle modifiche dell'integrazione al Piano delle assunzioni negli organi amministrativi della Città di Pola per l'anno 2022 (piano a breve termine).....	18
9. Regolamento interno del Servizio di revisione interna .....	19