INDICE

ATTO DELL'ASSEMBLEA

163. CONCLUSIONE sulle misure necessarie per il miglioramento del lavoro del Centro regionale per la gestione dei rifiuti „Kaštijun“ 2

ATTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

78. REGOLAMENTO sulle quarte modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e territorialità della Regione Istriana 4

ATTO DELL'ASSEMBLEA

163

Ai sensi dell'art. 35 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" nn. 33/01, 60/01- interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – testo consolidato, 137/15 – correzione, 123/17, 98/19 e 144/20), dell'articolo 43 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 - testo consolidato e 12/25), e dell'art. 39 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Bollettino ufficiale Pula-Pola", nn. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21), l'Assemblea della Regione Istriana e il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola, alla riunione tematica congiunta tenutasi il giorno 15 ottobre 2026 a Pisino, adottano la

CONCLUSIONE
sulle misure necessarie per il miglioramento del lavoro del Centro regionale per la gestione dei rifiuti „Kaštijun"

I

Si incarica l'Ente per l'assetto territoriale della Regione Istriana di individuare, entro 6 mesi, potenziali ubicazioni per la costruzione di un nuovo centro di gestione dei rifiuti e di inserirle nella proposta di modifiche e integrazioni al Piano territoriale della Regione Istriana.

II

Si stabilisce che l'attuazione della presente Conclusione non possa basarsi sulla pianificazione di nuove aree di discarica a Kaštijun, al di fuori dell'attuale perimetro del Centro regionale per la gestione dei rifiuti (ŽCGO) Kaštijun.

III

1 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di elaborare e pubblicare, entro 30 giorni, un piano operativo di esercizio per il periodo estivo 2027, che comprenda i limiti di conferimento dei rifiuti, il calendario dei conferimenti, le misure di emergenza e le procedure da attuare in caso di superamento della capacità.

2 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di presentare ai soci fondatori, entro 3 mesi, un piano degli interventi di manutenzione necessari e degli interventi correttivi volti ad attenuare i cattivi odori.

3 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di introdurre, entro 6 mesi, controlli più rigorosi sui rifiuti in ingresso e di informare regolarmente il pubblico e i gestori del servizio pubblico sui risultati dei controlli.

4 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di presentare, entro 15 giorni, una relazione sullo stato delle capacità contrattualizzate e disponibili per il conferimento del combustibile derivato dai rifiuti ai fini del recupero, comprese le quantità presenti presso l'impianto, i costi, i partner contrattuali e le soluzioni alternative di riserva.

5 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di mettere in funzione nel più breve tempo possibile il macchinario per la selezione delle frazioni metalliche, situato all'interno dell'impianto del Centro regionale per la gestione dei rifiuti (ŽCGO) Kaštijun, provvedendo alla gestione delle frazioni metalliche.

6 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di pubblicare entro 15 giorni i risultati del monitoraggio delle acque di percolazione e del concentrato relativi agli ultimi 24 mesi, di fornire la documentazione attestante i livelli consentiti di acque di percolazione e di concentrato previsti dall'autorizzazione e di pubblicare i dati relativi ai rispettivi livelli e alla loro produzione, nonché le attestazioni del loro trasporto fuori dall'impianto.

7 Si incarica la società Kaštijun d.o.o. di trasmettere, entro 60 giorni, ai consiglieri dell'Assemblea della Regione Istriana e ai consiglieri del Consiglio municipale della Città di Pula – Pola:

a) informazioni sulle quantità di concentrato prodotte e smaltite e sul livello delle acque di percolazione nel pozzetto, nonché sui limiti previsti dalle autorizzazioni;

b) la documentazione comprovante l'esecuzione tempestiva della manutenzione e la sostituzione del biofiltro.

IV

1 Si incarica il Presidente della Regione Istriana di convocare, entro 90 giorni, un incontro di coordinamento con gli organi esecutivi delle unità di autogoverno locale della Regione Istriana, al fine di presentare una proposta di ubicazione per un impianto di selezione e un impianto di compostaggio e produzione di biogas, quali strutture fondamentali per ridurre il carico sul centro Kaštijun derivante dai rifiuti secchi riciclabili e dai rifiuti organici.

2 Si incarica il Presidente della Regione Istriana di richiedere, entro 30 giorni, al Ministero della protezione dell'ambiente e della transizione verde e al Fondo per la protezione dell'ambiente e l'efficienza energetica un parere in merito alle possibilità di finanziamento della biostabilizzazione presso il centro Kaštijun e/o di altri interventi migliorativi.

3 Si incarica il Presidente della Regione Istriana di indire, entro la fine del 2026, una procedura di appalto per l'elaborazione di uno studio tecnico preliminare all'istituzione di un sistema di gestione dei rifiuti organici nel territorio della Regione Istriana, previsto dal Bilancio per il 2026.

V

1 Si incarica il competente assessorato della Regione Istriana di trasmettere trimestralmente alle unità di autogoverno locale della Regione Istriana relazioni riepilogative comprendenti i dati raccolti dalla società Kaštijun d.o.o., dall'Istituto formativo di sanità pubblica della Regione Istriana e dall'Ente per l'assetto territoriale della Regione Istriana, nonché da altr organi competenti.

2 Si incarica la Regione Istriana di completare nel più breve tempo possibile il Piano di gestione dei rifiuti della Regione Istriana.

VI

Si incarica la Città di Pula – Pola di avviare, entro 90 giorni, la procedura di ristrutturazione della società Kaštijun d.o.o., ovvero di suddivisione della proprietà della stessa.

VII

Si invitano le unità di autogoverno locale e i gestori del servizio pubblico a informare il pubblico, ogni 6 mesi, sui progressi compiuti nella raccolta differenziata dei rifiuti organici, con particolare riferimento agli esercizi di ristorazione, agli alberghi, ai ristoranti, alle cucine e alle mense.

VIII

La presente Conclusione entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana" e nelle "Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola."

CLASSE: 024-01/26-01/13
N. PROT.: 2163-01/1-26-4
Pisino, 15 ottobre 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA
Il Presidente:
mr. sc. f.to Valter Flego

CLASSE: 024-03/26-01/93
N.PROT..: 2163-7-01-0506-26-1
Pisino, 15 ottobre 2026

CONSIGLIO MUNICIPALE DELLA CITTÀ DI POLA– PULA
Il Presidente:
f.to Valter Boljunčić

ATTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

78

Ai sensi dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e il personale ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" della RC nn. 86/08, 61/11, 4/18, 18,112/19 e 17/25), dell'art. 19 comma 1 punto 25 e dell'art. 65 commi 1 e 20 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – testo consolidato e 12/25), e dell'art. 32 comma 2 della Delibera sull'assetto e le competenze degli organi amministrativi della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 13/26 e 12/23), il Presidente della Regione Istriana, su proposta dell'Assessore alla cultura e territorialità della Regione Istriana, adotta il

REGOLAMENTO
sulle quarte modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato alla cultura e territorialità della Regione Istriana

Articolo 1

Con il presente Regolamento si apportano le quarte modifiche e integrazioni del Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato cultura e territorialità della Istarska županija-Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 22/ 23, 22/ 23, 22/21 e 2/26), (in seguito nel testo: Regolamento.

Articolo 2

L'articolo 12 del REGOLAMENTO si modifica come segue:

"Nell'Assessorato sono sistematizzati 10 posti di lavoro con 15 esecutori, come segue:

N.progr. del posto di lavoro	Denominazione del posto di lavoro	Categoria	Sottocategoria	Livello di sottocategoria	Grado di classificazione	Numero di esecutori
1	Assessore	I	Dirigente capo	-	1	1
2	Viceassessore	I	Dirigente superiore	-	2	1
3	Assistente dell'assessore	I	Dirigente superiore	-	2	1
4	Consulente superiore per gli affari giuridici	II	Consulente superiore	-	4	1
5	Consulente superiore per gli affari economici	II	Consulente superiore	-	4	4
6	Consulente superiore per la cooperazione internazionale	II	Consulente superiore	-	4	1
7	Collaboratore professionale superiore per gli affari economici	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
8	Collaboratore professionale superiore per la cooperazione internazionale	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	1
9	Collaboratore professionale superiore per i progetti internazionali	II	Collaboratore professionale superiore	-	6	3 a tempo determinato per la realizzazione di progetti internazionali
10	Addetto ai lavori amministrativi	III	Addetto	-	11	1

Articolo 3

Dopo l'art. 13 del Regolamento si aggiunge un nuovo articolo, il 13a che recita:

"Articolo 13a

VICEASSESSORE

Informazioni fondamentali sul posto di lavoro:
Categoria: I
Sottocategoria del posto di lavoro: Dirigente superiore
Livello di sottocategoria: -
Grado di classificazione: 2

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l'assessore nella gestione dell'attività dell'Assessorato e gli offre assistenza professionale nel garantire un'applicazione corretta e tempestiva delle norme e delle misure rientranti nel campo di competenza dell'Assessorato - segue, studia e analizza il funzionamento dell'Assessorato e propone all'assessore le misure per il miglioramento dello stesso	25%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - segue lo stato e le norme in campo amministrativo, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato, - segue, studia ed elabora professionalmente le questioni più complesse, fornisce pareri e proposte, pianifica, coordina e partecipa direttamente all'attuazione delle mansioni più complesse nell'ambito delle competenze dell'Assessorato	15%
- partecipa alla preparazione di bozze delle proposte degli atti, di basi professionali e del relativo materiale nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - partecipa al lavoro dei team di esperti per l'elaborazione dei documenti strategici - conduce il procedimento amministrativo e prende decisioni su questioni amministrative nei casi prescritti dalle leggi vigenti e da altri regolamenti adottati in base alla legge - se necessario firma gli atti non amministrativi, approva le fatture e dà ordini di pagamento nell'ambito dell'Assessorato	40%
- sostituisce l'assessore in caso di sua breve assenza o impedimento ed è autorizzato ad adottare provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, all'assegnazione al posto di lavoro, al trasferimento, all'avanzamento, alla retribuzione, alla proroga del termine per il superamento dell'esame di Stato, alla messa a disposizione, alla cessazione del servizio, al mantenimento in servizio, nonché a decidere su tutti gli altri diritti e obblighi derivanti dal rapporto di servizio ai quali si applicano in modo corrispondente le norme generali sul lavoro e che conformemente alla legge, alle altre norme o agli atti generali della Regione, non sono di esclusiva competenza dell'assessore	10%
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore,	10%

Descrizione del livello dei criteri standard per la classificazione del posto di lavoro

1. **Nozioni professionali necessarie**
   - corso di laurea universitaria di secondo livello o corso di laurea universitaria integrata di primo e secondo livello, corso di laurea professionale di secondo livello in giurisprudenza, economia, filologia, storia e storia d'arte o arte
   - almeno 5 anno di esperienza lavorativa nel settore

- capacità organizzative e comunicative necessarie per una buona gestione
- esame di stato di II livello superato
- conoscere la lingua italiana e inglese
- conoscenza del lavoro al computer

2. **Il livello di complessità dei lavori** nell'ambito delle competenze prescritte dell'Assessorato comprende lo svolgimento degli incarichi più complessi nella procedura di redazione di atti generali e altri atti, la pianificazione, la gestione e il coordinamento degli incarichi delegati, l'assistenza all'assessore nel garantire un'applicazione corretta delle norme e delle misure, nonché proposta delle direttrici per risolvere compiti importanti dal punto di vista strategico. Livello molto alto di contributo personale e creatività nel lavoro al fine di trovare e proporre le soluzioni migliori e risolvere le questioni professionali più complesse rientranti nell'ambito di lavoro di competenza dell'Assessorato.

3 L'autonomia lavorativa comprende l'autonomia nel lavoro, limitato dal controllo periodico e dall'aiuto dell'impiegato superiore per risolvere questioni professionali complesse.

4 Grado di responsabilità e l'influsso sull'adozione delle decisioni che include un'elevata responsabilità per la legalità del lavoro e delle azioni, la responsabilità per le risorse materiali e finanziarie fino a un determinato importo.

5 Il grado di cooperazione con altri organi e di comunicazione con le parti implica contatti con gli impiegati in seno all'Assessorato, una comunicazione professionale all'interno dell'Assessorato e all'esterno dello stesso con membri dell'organo di rappresentanza, funzionari superiori, ministeri competenti, unità di autogoverno locale, organi amministrativi della Istarska županija - Regione Istriana, enti, società commerciali, associazioni e altre persone giuridiche e fisiche ali fine di attuare il piano di sviluppo e il programma dell'Assessorato, come pure la politica stabilita dal Presidente e dall'organo rappresentativo della Regione."

Articolo 4

Nell'articolo 14 del Regolamento – ASSISTENTE DELL'ASSESSORE, si modifica la tabella con la **Descrizione delle mansioni del posto di lavoro** come segue:

Descrizione delle mansioni del posto di lavoro	**Rapporto approssimativo del tempo necessario per eseguire un singolo lavoro**
- assiste l'assessore nella gestione del lavoro dell'Assessorato - pianifica, dirige e coordina i compiti affidati e supervisiona il lavoro degli impiegati esecutori autonomi, su ordine dell'Assessore - propone all'Assessore le misure per migliorare il lavoro dell'Assessorato	20%
- partecipa alla stesura della proposta del programma annuale di lavoro e della relazione sul lavoro svolto dell'Assessorato - prepara e presenta all'assessore le relazioni (mensili, trimestrali, semestrali e altro) sui provvedimenti protocollati e le pratiche risolte e le altre questioni inerenti il suo campo d'azione - propone le misure per migliorare e aumentare l'efficacia del lavoro, entro le competenze dell'Assessorato	15%
- segue le norme e la bibliografia professionale, entro le competenze dell'Assessorato - svolge procedimenti amministrativi e adotta provvedimenti in questioni amministrative più complesse, nell'ambito delle competenze dell'Assessorato - predispone le bozze di proposte degli atti, le basi tecniche e la documentazione nell'ambito delle sue competenze e delle competenze dell'Assessorato	20%
- organizza, coordina, si prende cura e risponde all'assessore dell'adempimento legale e tempestivo dei compiti degli impiegati esecutori autonomi, entro le competenze dell'Assessorato - fornisce agli impiegati istruzioni e impartisce ordini	30%

- su ordine dell'assessore, partecipa al lavoro di gruppi di esperti ai fini dell'inclusione e della partecipazione attiva della Regione nei processi di consultazione con il pubblico interessato nelle procedure di adozione delle leggi, altri regolamenti e atti che influiscono sulla posizione della cultura e della territorialità nella Regione	5%
- elabora le petizioni, i reclami, le varie domande poste dalle parti e redige le risposte e le dichiarazioni riguardo alle petizioni, ai reclami e alle richieste pervenuti,	5%
-svolge anche altri compiti su ordine dell'assessore,	5%

Articolo 5

L'articolo 21 del Regolamento è soppresso, e gli attuali articoli da 22 a 24 Diventano articoli da 21 a 23 del Regolamento.

Articolo 6

Tutte le altre disposizioni del Regolamento rimangono invariate e in vigore.

Articolo 7

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla sua pubblicazione nel „Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 024-03/26-02/21
N.PROT.: 2163-21/3-26-1
Pola, 19 ottobre 2026

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
f.to Boris Miletić