

G R A D  
P U L A



CITTÀ DI  
P O L A

# Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-6708

**BROJ**

Ponedjeljak, 13.04.2026.

**09/26**

**NUMERO**

Lunedì, 13/04/2026



---

[www.pula.hr](http://www.pula.hr)

Ai sensi dell'articolo 34 Legge sull'istruzione ed educazione prescolare (Gazzette ufficiale numero 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/ 22, 22/ 23./26), dell'articolo 48 comma 1 sotto comma 6 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 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), e dell'art. 32. 33 provvisorio dello Statuto della Scuola dell'infanzia "VALMADE" (Službene novine-Bollettino ufficiale Pula-Pola" numero 7/25) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 3 aprile 2026, adotta la

**DELIBERA**  
**sulla nomina dei membri del Consiglio d'amministrazione**  
**Scuola dell'infanzia "Valmade"**

**Articolo 1**

Nel Consiglio d'amministrazione della Scuola dell'infanzia "Valmade" si nominano il presidente e i membri - rappresentanti del fondatore:

1. Sandra Kadum, presidente
2. Eva Barbir, membro
3. Silvana Gal, membro.

**Articolo 2**

Il mandato dei membri del Consiglio d'amministrazione di cui al punto I della presente Decisione dura quattro anni.

**Articolo 3**

La presente Decisione entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola."

CLASSE:601-01/26-01/67  
Num.prot.: 2163-7-6-0431-26-2  
Pula, 3 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

---

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) (Gazzetta ufficiale nn. 33/01, 60/01-Interpretazione autentica (GU 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – testo consolidato, 137/15 – rettifica, 123/17, 98/19, 144/20) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 7 aprile 2026, adotta il

## **REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO DI PROGRAMMI NELL'ANFITEATRO NEI PERIODI STABILITI DALLA CITTÀ DI PULA-POLA DAL 1 MAGGIO AL 30 SETTEMBRE**

### **I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e la procedura di presentazione dei programmi, i criteri e la procedura di assegnazione delle date per lo svolgimento dei programmi presso l'Arena (Anfiteatro) (di seguito: "Anfiteatro"), iscritta nel Registro dei beni culturali della Repubblica di Croazia – Elenco dei beni culturali protetti al n. Z-863 e nel Registro dei beni culturali della Repubblica di Croazia – Elenco dei beni culturali di rilevanza nazionale al n. N-10, nonché i diritti e gli obblighi degli organizzatori dei programmi e le altre questioni rilevanti per l'organizzazione e l'attuazione dei programmi nelle date riservate alla Città di Pola-Pola.

Il presente Regolamento si applica ai programmi che si svolgono nelle date riservate alla Città di Pola-Pola nel periodo compreso tra il 1° maggio e il 30 settembre.

### **II DELL'INVITO PUBBLICO**

#### **Articolo 2**

L'Invito pubblico per l'assegnazione delle date per lo svolgimento dei programmi presso l'Anfiteatro nelle date riservate alla Città di Pola-Pola (di seguito: Invito pubblico) è pubblicato, di norma, entro il 1° marzo dell'anno in corso per l'anno successivo.

Le domande di partecipazione all'Invito pubblico, corredate di tutti gli allegati obbligatori, devono essere presentate esclusivamente sull'apposito modulo prescritto, in forma elettronica, mediante invio all'indirizzo ufficiale di posta elettronica indicato nell'Invito pubblico.

Hanno diritto a presentare domanda nell'ambito dell'Invito pubblico le persone giuridiche registrate per lo svolgimento di attività nel settore cui si riferisce il programma presentato (di seguito: Organizzatori).

Le domande presentate da soggetti non ammissibili non saranno prese in considerazione.

#### **Articolo 3**

L'Invito pubblico è suddiviso e attuato in tre fasi di svolgimento.

L'assegnazione delle date per lo svolgimento dei programmi presso l'Anfiteatro si realizza attraverso tre fasi dell'Invito pubblico:

**1. Prima fase di attuazione dell'Invito pubblico**

- Periodo: **dal 1° marzo al 30 aprile** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

**2. Seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico**

- Periodo: **dal 1° maggio al 31 agosto** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

Nella seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico vengono assegnate le eventuali date ancora disponibili.

**3. Terza fase di attuazione dell'Invito pubblico**

- Periodo: **dal 1° settembre al 15 dicembre** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

La terza fase di attuazione dell'Invito pubblico costituisce altresì la fase conclusiva, nell'ambito della quale vengono assegnate le eventuali date ancora disponibili.

#### Articolo 4

##### Prima fase di attuazione dell'Invito pubblico

- Periodo: **dal 1° marzo al 30 aprile** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

Il termine per la presentazione delle domande relative ai programmi nell'ambito della prima fase di attuazione dell'Invito pubblico è fissato al 30 aprile dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

Qualora, nella prima fase di attuazione dell'Invito pubblico, vengano assegnate tutte le date disponibili della Città (dal 1° maggio al 30 settembre), l'Invito pubblico viene chiuso.

L'avviso di chiusura dell'Invito pubblico viene pubblicato sul sito web della Città di Pula-Pola.

#### Articolo 5

##### Seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico

- Periodo: **dal 1° maggio al 31 agosto** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

Qualora, nella prima fase di attuazione dell'Invito pubblico, non vengano assegnate tutte le date disponibili della Città, l'assegnazione delle eventuali date residue sarà effettuata nell'ambito della seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico, che si apre il 1° maggio dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

L'avviso di apertura della seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico viene pubblicato sul sito web della Città di Pula-Pola.

Il termine per la presentazione delle domande relative ai programmi nell'ambito della seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico è fissato al 31 agosto dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

Qualora, nella seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico, vengano assegnate tutte le restanti date disponibili della Città (dal 1° maggio al 30 settembre), l'Invito pubblico viene chiuso.

L'avviso di chiusura dell'Invito pubblico viene pubblicato sul sito web della Città di Pula-Pola.

#### Articolo 6

##### Terza fase di attuazione dell'Invito pubblico

- Periodo: **dal 1° settembre al 15 dicembre** dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

La terza fase di attuazione dell'Invito pubblico costituisce altresì la fase conclusiva, nell'ambito della quale vengono assegnate le eventuali date ancora disponibili.

Qualora, nella seconda fase di attuazione dell'Invito pubblico, non vengano assegnate tutte le date disponibili della Città, l'assegnazione delle eventuali date residue sarà effettuata nell'ambito della terza fase di attuazione dell'Invito pubblico, che si apre il 1° settembre dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

L'avviso di apertura della terza fase di attuazione dell'Invito pubblico viene pubblicato sul sito web della Città di Pula-Pola.

Il termine per la presentazione delle domande relative ai programmi nell'ambito della terza fase di attuazione dell'Invito pubblico è fissato al 15 dicembre dell'anno in corso per l'anno solare successivo.

#### Articolo 7

L'Invito pubblico si chiude al termine della fase di attuazione dell'Invito pubblico nella quale sono state assegnate tutte le date disponibili della Città, e comunque non oltre il 15 dicembre dell'anno in corso in cui l'Invito pubblico viene attuato.

L'avviso di chiusura dell'Invito pubblico viene pubblicato sul sito web della Città di Pula-Pola.

### III TERMINI E PROGRAMMI

#### Articolo 8

La data per lo svolgimento del programma può essere concessa all'Organizzatore per un programma che sia di interesse per la Città di Pula-Pola e che soddisfi i seguenti criteri:

- elevata qualità e contenuto del programma, adeguato a un monumento che gode dello status di bene culturale di rilevanza nazionale;
- conformità alle condizioni generali di utilizzo del bene culturale;
- il programma non è in contrasto con i valori promossi dalla Costituzione della Repubblica di Croazia, dalle leggi della Repubblica di Croazia, dallo Statuto della Città di Pola-Pula e da altri atti generali della Città di Pola-Pula;
- affidabilità e continuità nello svolgimento delle attività dell'Organizzatore, nonché qualità coerente e verificabile nella realizzazione di contenuti simili o identici.
- Il programma è considerato di interesse per la Città qualora, oltre a soddisfare i criteri di cui al comma 1 del presente articolo, rispetti almeno tre dei seguenti criteri:
  - abbia un impatto economico e turistico positivo per la comunità locale;
  - favorisca la visibilità mediatica della città di Pola-Pula a livello nazionale o internazionale;
  - presenti un significativo potenziale di attrazione di un elevato numero di visitatori nazionali e stranieri (8.000);
  - goda di riconoscimento a livello regionale, nazionale e/o internazionale;
  - contribuisca, con i propri contenuti, alla diversificazione dell'offerta culturale della città e garantisca l'accessibilità culturale a un pubblico più ampio.

Hanno priorità i programmi di elevato valore artistico e di riconosciuto prestigio culturale internazionale.

#### Articolo 9

La Commissione per i programmi nei monumenti storico-culturali (di seguito: "Commissione") è un organo consultivo del Sindaco, istituito al fine di formulare proposte relative ai programmi da svolgersi nell'Anfiteatro nelle date riservate alla Città di Pula-Pola.

La Commissione è composta da 5 a 7 membri, di cui uno è il presidente.

I membri della Commissione sono nominati tra esperti di rilievo nei settori della cultura, dell'economia e della tutela e conservazione dei beni culturali.

Alle attività della Commissione possono partecipare anche altre persone esperte, senza diritto di voto, al fine di fornire pareri tecnici e chiarimenti su singole questioni rientranti nel loro ambito di competenza.

L'atto di nomina e revoca del presidente e dei membri della Commissione è adottato dal Sindaco.

Le modalità di lavoro, l'adozione delle decisioni e le altre questioni rientranti nella competenza della Commissione sono disciplinate dal Regolamento sul funzionamento della Commissione. Il Regolamento interno è adottato dalla Commissione nella sua prima seduta.

#### Articolo 10

Al termine di ciascuna fase dell'Invito pubblico, la Commissione stabilisce la proposta dei programmi e la proposta delle date per lo svolgimento dei programmi nell'Anfiteatro e la trasmette al Sindaco.

Per i programmi per i quali la Commissione non propone l'assegnazione della data, essa trasmette al Sindaco la proposta di non accoglimento dello svolgimento del programma.

Il Sindaco, sulla base delle proposte della Commissione di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, che hanno carattere consultivo, e tenendo conto di tutte le circostanze rilevanti, adotta:

- a) il previo nulla osta per lo svolgimento del programma nell'Anfiteatro, oppure
- b) una comunicazione al Presidente della Commissione relativa al non accoglimento della proposta della Commissione.

Il previo nulla osta per lo svolgimento del programma nell'Anfiteatro oppure la comunicazione di non accoglimento del programma vengono trasmessi al richiedente, di norma entro 15 (quindici) giorni dalla conclusione della fase dell'Invito pubblico nella quale è stata presentata la domanda, tramite il competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pula-Pola.

### Articolo 11

Il previo nulla osta per lo svolgimento del programma nell'Anfiteatro, così come la comunicazione di non accoglimento del programma, costituiscono atti di natura gestionale e non sono considerati procedimenti amministrativi.

Alla procedura di contestazione non si applicano le disposizioni relative al ricorso quale rimedio giuridico nel procedimento amministrativo. Eventuali contestazioni non sospendono l'esecuzione della decisione né l'ulteriore svolgimento della procedura nell'ambito dell'Invito pubblico.

Tutta la documentazione presentata dal richiedente, relativa alle proposte inoltrate nell'ambito dell'Invito pubblico, sarà archiviata e conservata conformemente alle norme sulla tutela e conservazione della documentazione e del materiale archivistico. La medesima documentazione non viene restituita al richiedente e costituisce segreto d'ufficio.

### Articolo 12

L'Organizzatore del programma è tenuto, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione del previo nulla osta per lo svolgimento del programma nell'Anfiteatro, a presentare al competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pola-Pula la seguente documentazione:

- contratto concluso con l'artista esecutore o con l'agenzia che rappresenta l'artista, oppure lettera di intenti dell'artista/agenzia relativa allo svolgimento del programma nella data stabilita, o conferma dell'artista/agenzia relativa allo svolgimento del programma nella data stabilita;
- attestazione di pagamento della tariffa all'Autorità del Museo Archeologico dell'Istria per l'utilizzo della data assegnata, nell'importo di cui all'articolo 18 del presente Regolamento;
- attestazione della Società croata dei compositori relativa all'assenza di obblighi scaduti e non adempiuti nei confronti della Società per la gestione dei diritti d'autore musicali (ZAMP) da parte dell'Organizzatore e delle persone giuridiche ad esso collegate per proprietà o gestione;
- garanzia per il pagamento delle tariffe sotto forma di cambiale in bianco fino a un importo di 20.000,00 €, compilata conformemente al Regolamento sul formato e contenuto della cambiale in bianco per la Città di Pola-Pula;
- contratto di utilizzo dell'Anfiteatro stipulato con il Museo Archeologico dell'Istria. Al momento della stipula del contratto con il Museo Archeologico dell'Istria, l'Organizzatore è tenuto a consegnare al Museo Archeologico dell'Istria cambiali in bianco, compilate conformemente al Regolamento sul formato e contenuto delle cambiali in bianco, per gli importi determinati dal Museo Archeologico dell'Istria.
- Inoltre, l'Organizzatore deve fornire:
- il contratto per lo svolgimento dell'attività di ristorazione e per la vendita di articoli promozionali, stipulato con il Museo Archeologico dell'Istria o con persona da esso autorizzata;
- il contratto di noleggio del tetto del palco, dell'impianto audio e luci di base, nonché degli elementi essenziali dei punti di ristoro, stipulato con il Museo Archeologico dell'Istria o con persona da esso autorizzata;
- il contratto di noleggio delle sedie, stipulato con l'ente pubblico Pula Film Festival, se applicabile.

Il competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pula-Pola può, se necessario, richiedere all'Organizzatore la presentazione di ulteriore documentazione e chiarimenti.

In tal caso, l'Organizzatore è tenuto a presentare la documentazione richiesta entro il termine stabilito dal competente ufficio amministrativo.

Una copia della documentazione di cui al comma 1 del presente articolo deve essere trasmessa al competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pula-Pola tramite posta elettronica all'indirizzo ARENA@PULA.HR

Il documento di cui al comma 1 del presente articolo, punto 4, deve essere trasmesso al competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pula-Pola mediante invio tramite posta raccomandata.

### Articolo 13

Se l'Organizzatore non presenta la documentazione entro il termine di cui all'articolo 12, comma 1, si considera che abbia rinunciato alla realizzazione del programma.

Se l'Organizzatore presenta la documentazione entro il termine di cui all'articolo 12, comma 1, ma successivamente, dopo la presentazione, rinuncia alla realizzazione del programma, non ha diritto alla restituzione dell'importo della tariffa versata al Museo Archeologico dell'Istria per l'utilizzo della data.

#### **Gestione in caso di più domande per lo stesso termine e/o lo stesso artista**

#### **Articolo 14**

Nel caso in cui, nell'ambito dell'Invito pubblico, per lo stesso termine e/o per lo stesso artista si presentino più richiedenti diversi, la Commissione esamina tutte le domande ricevute in modo paritario, conformemente ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Qualora più richiedenti soddisfino le condizioni prescritte e le loro domande siano valutate come ammissibili, la Commissione può stabilire per tali domande una lista con l'ordine dei richiedenti (di seguito: lista) per lo stesso termine e/o lo stesso artista, tenendo conto in particolare della qualità e adeguatezza del programma, della rilevanza e riconoscibilità dell'artista, del contributo alla promozione della Città di Pola-Pula, delle capacità organizzative, dell'affidabilità e continuità nello svolgimento delle attività del richiedente, della qualità nella realizzazione di contenuti simili o identici, nonché di altri criteri di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

Al primo richiedente in graduatoria viene trasmesso il previo nulla osta e inizia a decorrere il termine per la presentazione della documentazione di cui all'articolo 12 del presente Regolamento.

Se il richiedente che si trova al primo posto in lista:

- non presenta la documentazione completa entro il termine stabilito, oppure
- rinuncia alla realizzazione del programma, si considera che abbia rinunciato all'assegnazione della data e la procedura prosegue con il successivo richiedente secondo l'ordine stabilito.

Tutti i richiedenti di cui al comma 2 del presente articolo saranno informati:

- del fatto che per lo stesso termine e/o artista è stato rilasciato il previo nulla osta;
- dell'ordine dei richiedenti stabilito dalla Commissione, nonché delle modalità e condizioni per l'assegnazione definitiva della data.

Il previo nulla osta rilasciato ai sensi del presente articolo non costituisce un diritto all'assegnazione della data, bensì rappresenta una condizione per la partecipazione alla procedura di conferma della data.

#### **Articolo 15**

Dopo la presentazione della documentazione di cui all'articolo 12 del presente Regolamento, l'Organizzatore è tenuto a stipulare il Contratto per la realizzazione del programma con la Città.

Qualora l'Organizzatore non proceda alla stipula del Contratto entro 15 (quindici) giorni dalla data di invito alla sua sottoscrizione, si considera che abbia rinunciato alla realizzazione del programma. In tal caso, l'Organizzatore non ha diritto alla restituzione dell'importo della tariffa per l'utilizzo della data versata al Museo Archeologico dell'Istria.

L'Organizzatore non ha il diritto di cedere l'utilizzo dell'Anfiteatro a terzi.

#### **Articolo 16**

Dopo la stipula del Contratto per la realizzazione del programma con la Città, l'Organizzatore ha il diritto di promuovere pubblicamente il programma e di vendere i biglietti per lo stesso.

L'Organizzatore è tenuto a presentare al competente ufficio amministrativo per la cultura della Città di Pola-Pola la conferma della data di annuncio pubblico del programma e il concept delle soluzioni grafiche promozionali del programma, di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della prevista pubblicazione pubblica.

La Città si riserva il diritto di non accettare il concept delle soluzioni grafiche promozionali del programma.

I materiali promozionali devono:

- contenere in modo visibile il nome della Città di Pola-Pula;
- non compromettere il prestigio della Città;
- essere conformi ai valori di cui all'articolo 8, comma 3, del presente Regolamento.

Il diritto di prima pubblicazione del programma spetta all'Organizzatore del programma.

### Articolo 17

Qualora l'Organizzatore avvii la promozione pubblica del programma e/o la vendita dei biglietti prima della stipula del Contratto per la realizzazione del programma con la Città, la Città di Pula-Pola può revocare il previo nulla osta.

L'Organizzatore che, dopo la stipula del Contratto per la realizzazione del programma con la Città, rinunci allo svolgimento del programma oppure qualora il programma non venga realizzato per motivi a lui imputabili, è tenuto a corrispondere alla Città di Pula-Pola l'importo di 20.000,00 €.

Il termine di pagamento è di 15 (quindici) giorni dalla data di consegna della richiesta scritta di pagamento.

In caso di circostanze di cui al comma 1 e al comma 2 del presente articolo, l'Organizzatore non ha diritto alla restituzione dell'importo della tariffa per l'utilizzo della data versata al Museo Archeologico dell'Istria, e la Città può escluderlo dal diritto di presentare domande per un periodo fino a 5 (cinque) anni solari.

In caso di circostanze che presentino i caratteri di forza maggiore, ovvero situazioni eccezionali e imprevedibili che non potevano essere prevenute, evitate o eliminate e che abbiano inciso direttamente sull'impossibilità di realizzare il programma, può essere deciso, su richiesta motivata dell'Organizzatore e previa presentazione di adeguate prove e valutazione delle circostanze concrete, un esito diverso da quello previsto al comma 4 del presente articolo.

### Articolo 18

Le date della Città di Pula-Pola nel periodo dal 1° maggio al 30 settembre sono suddivise in quattro gruppi, con i relativi importi della tariffa per l'utilizzo delle date.

In ciascun gruppo di date, il singolo Organizzatore può, di norma, ottenere il diritto a un massimo di due date.

#### **Primo gruppo di date: dal 1° maggio al 31 maggio**

La tariffa per l'utilizzo di una singola data assegnata è pari a 5.000,00 € netti.

#### **Secondo gruppo di date: dal 1° giugno al 30 giugno**

La tariffa per l'utilizzo di una singola data assegnata è pari a 7.000,00 € netti.

#### **Terzo gruppo di date: dal 1° luglio al 25 agosto**

La tariffa per l'utilizzo di una singola data assegnata è pari a 10.000,00 € netti.

#### **Quarto gruppo di date: dal 26 agosto al 30 settembre**

La tariffa per l'utilizzo di una singola data assegnata è pari a 5.000,00 € netti.

Negli importi delle tariffe sopra indicati è incluso:

- un compenso forfettario destinato al Museo Archeologico dell'Istria per il mancato introito dovuto alla chiusura anticipata dell'

Anfiteatro al pubblico dalle ore 17:00 alle ore 24:00 nel giorno di svolgimento del programma, nonché per la chiusura anticipata dell'Anfiteatro al pubblico dalle ore 22:00 nel giorno della prova tecnica.

La tariffa per l'utilizzo della data assegnata deve essere versata dall'Organizzatore al Museo Archeologico dell'Istria, di norma entro 30 (trenta) giorni dalla data di consegna del previo nulla osta per lo svolgimento del programma nell'Anfiteatro.

Il mancato utilizzo della possibilità di chiusura anticipata dell'Anfiteatro non incide sull'importo della tariffa per l'utilizzo dell'Anfiteatro che l'Organizzatore è tenuto a versare al Museo Archeologico dell'Istria.

L'Organizzatore che richieda la chiusura dell'Anfiteatro al pubblico prima delle ore 17:00 el giorno di svolgimento del programma e/o nel/i giorno/i precedente/i lo svolgimento del programma è tenuto, per ogni ora di chiusura, a versare un compenso per il mancato introito al Museo Archeologico dell'Istria, nell'importo stabilito dalla Delibera del Museo Archeologico dell'Istria relativa all'ammontare del canone di locazione e del compenso per mancato introito in caso di chiusura dell'Anfiteatro al pubblico.

Il compenso viene calcolato su base oraria per ogni ora di chiusura, e il pagamento deve essere effettuato al più tardi prima dell'inizio del programma oppure secondo le istruzioni del Museo Archeologico dell'Istria.

La richiesta di chiusura dell'Anfiteatro al pubblico prima delle ore 17:00 nel giorno di svolgimento del programma e/o nel/i giorno/i precedente/i, durante l'orario di apertura dell'Anfiteatro, deve essere presentata al Museo Archeologico dell'Istria al più tardi tre giorni prima dello svolgimento del programma.

#### Articolo 19

Di norma, l'Organizzatore ha diritto a utilizzare l'Anfiteatro il giorno precedente lo svolgimento del programma per il trasporto delle attrezzature, il montaggio del palco, le prove tecniche e le altre attività preparatorie, salvo diversa disposizione contrattuale.

Di norma, le prove tecniche sono consentite dopo le ore 17:00, con durata fino a mezzanotte.

L'Organizzatore è tenuto a garantire che tutte le attrezzature, i veicoli, le strutture e il personale lascino l'Anfiteatro entro e non oltre le ore 06:00 del mattino del giorno successivo allo svolgimento del programma, salvo diversa pattuizione.

L'Organizzatore può, in via eccezionale, richiedere l'autorizzazione per una data di riserva per lo svolgimento del programma in caso di condizioni meteorologiche sfavorevoli o altre ragioni giustificate.

Per i programmi previsti nei mesi di maggio e settembre, all'Organizzatore può essere concessa, qualora vi siano date disponibili, una data aggiuntiva in caso di condizioni meteorologiche sfavorevoli.

Sull'approvazione della data di riserva o della data aggiuntiva decide la Città, previo parere della Commissione.

#### Articolo 20

Per la realizzazione del programma, la Città di Pola-Pula, in collaborazione con il Museo Archeologico dell'Istria e l'Ente per il turismo di Pola, garantirà quanto segue:

- l'utilizzo dell'Anfiteatro nel termine stabilito per la realizzazione del programma senza applicazione del canone commerciale di locazione determinato dalla specifica Delibera del Museo Archeologico dell'Istria;
- l'utilizzo dell'Anfiteatro senza applicazione del canone commerciale di locazione determinato dalla suddetta Delibera, nei termini previsti per l'ingresso e l'uscita delle attrezzature;
- l'utilizzo dell'Anfiteatro senza applicazione del compenso per il mancato introito del Museo Archeologico dell'Istria nei termini previsti per l'ingresso e l'uscita delle attrezzature, a condizione che l'Anfiteatro sia aperto ai visitatori ordinari,
- l'utilizzo dell'Anfiteatro senza applicazione del compenso per il mancato introito del Museo Archeologico dell'Istria dovuto alla chiusura anticipata dell'Anfiteatro al pubblico dalle ore 17:00 alle ore 24:00 nel giorno di svolgimento del
- programma, nonché alla chiusura anticipata dalle ore 22:00 nel giorno della prova tecnica;
- il palco base fino a 309 m<sup>2</sup>, senza addebito di montaggio, smontaggio e canone commerciale di locazione;
- l'utilizzo di almeno due locali chiusi (c.d. "Kazete - spazi tecnici") nell'Anfiteatro senza canone di locazione. L'accesso agli spazi tecnici è consentito esclusivamente alle persone che dispongono dell'autorizzazione all'uso rilasciata dall'Organizzatore del programma. L'utilizzo di tre spazi coperti nell'Anfiteatro per le esigenze dell'Organizzatore è previsto senza applicazione del canone di locazione.
- È inoltre consentita l'affissione di manifesti negli spazi pubblicitari liberi della Città, gestiti dall'ente pubblico Pula Film Festival, senza pagamento di alcun corrispettivo.

#### Articolo 21

Nella realizzazione del programma Pola-Pola, il Museo archeologico dell'Istria e la Comunità turistica di Pola, hanno lo status di sponsor del programma con il diritto di enfatizzare i nomi su tutti i materiali promozionali e spettacoli.

Gli sponsor hanno diritto a 200 accreditamenti numerati da 001 a 200 oppure a 200 biglietti, che l'Organizzatore è tenuto a consegnare al competente ufficio amministrativo della Città di Pola-Pola entro 15 (quindici) giorni prima dello svolgimento del programma.

### Articolo 22

L'Organizzatore è tenuto, di norma, al più tardi 60 (sessanta) giorni prima dello svolgimento del programma, ad adempiere ai seguenti obblighi:

- notificare lo svolgimento del programma alla Questura istriana;
- ottenere il nulla osta della Città di Pula-Pola per la limitazione temporanea o la chiusura del traffico;
- ottenere l'autorizzazione della Questura istriana per la regolazione del traffico stradale;
- ottenere l'autorizzazione della Città di Pula-Pola per la disattivazione temporanea dell'illuminazione pubblica e garantire i necessari servizi di reperibilità;
- adempiere a tutti gli obblighi nei confronti della Società croata dei compositori (ZAMP).

L'Organizzatore è inoltre tenuto a garantire:

- il trasporto, la movimentazione e la gestione delle scenografie e delle attrezzature,
- un servizio di vigilanza e sicurezza autorizzato durante le fasi di preparazione e svolgimento del programma, nonché durante lo smontaggio delle attrezzature, fino al completo abbandono dell'Anfiteatro;
- servizio di sorveglianza notturna dall'inizio del montaggio fino al termine dello smontaggio delle attrezzature;
- presidi presso le barriere e i punti di chiusura delle strade;
- la presenza del servizio antincendio e di un'équipe del pronto soccorso medico;
- la copertura assicurativa dei visitatori dell'Anfiteatro e del programma, nonché del personale dell'Organizzatore, per il periodo delle attività preparatorie, dello svolgimento del programma e fino al completamento dello smontaggio e dell'uscita dall'Anfiteatro, presso una compagnia assicurativa di propria scelta;
- il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie prescritte;
- la promozione del programma e la vendita dei biglietti. (vigilanza notturna dal montaggio allo smontaggio dell'attrezzatura)
- la pulizia dell'Anfiteatro e delle aree circostanti dopo lo svolgimento del programma, al più tardi entro le ore 08:00 del giorno successivo all'evento, nonché il corretto smaltimento dei rifiuti tramite soggetti giuridici autorizzati, conformemente alla normativa vigente;
- la tempestiva e chiara informazione ai visitatori in merito al regime speciale di circolazione, inclusi la chiusura temporanea delle strade, la deviazione del traffico e l'utilizzo dei parcheggi situati al di fuori del centro urbano;
- al momento della vendita dei biglietti, nonché attraverso tutti i canali ufficiali di comunicazione (sito web, social network, materiali promozionali), l'informazione ai visitatori sull'uso raccomandato dei mezzi di trasporto pubblico, sulle ubicazioni dei parcheggi al di fuori del centro città e sui divieti e le restrizioni del traffico nel giorno di svolgimento del programma.

L'Organizzatore è tenuto a coordinare tutte le attività con gli organi competenti della Città, con la polizia e con le altre autorità pubbliche al fine di garantire l'ordine pubblico, la sicurezza e la fluidità del traffico.

L'Organizzatore è tenuto a svolgere le attività conformemente alla normativa vigente

### Articolo 23

Per i programmi nelle date della Città è prevista una concessione unica per la copertura del palco, l'impianto audio di base e l'illuminazione.

L'Organizzatore è tenuto a stipulare con il Museo Archeologico dell'Istria o con persona da esso autorizzata il contratto di noleggio della copertura del palco, dell'impianto audio e luci di base, nonché degli elementi essenziali dei punti di ristoro.

L'Organizzatore è tenuto a corrispondere il canone di noleggio della copertura del palco, dell'impianto audio e luci di base anche nel caso in cui non utilizzi tale attrezzatura per la realizzazione del programma.

L'Organizzatore è inoltre tenuto a stipulare con il Museo Archeologico dell'Istria o con persona da esso autorizzata il contratto per lo svolgimento dell'attività di ristorazione e per la vendita di articoli promozionali durante lo svolgimento del programma.

Il Museo Archeologico dell'Istria o persona da esso autorizzata installa i banchi-bar e li concede in locazione agli organizzatori, fino a un massimo di quattro (4) postazioni per programma, conformemente alle ubicazioni e ai prezzi previamente definiti.

Il contratto di cui al comma 2 del presente articolo deve obbligatoriamente contenere:

- le postazioni;
- il numero e la superficie di ciascuna singola area, conformemente alle Condizioni generali particolari del Servizio territoriale della soprintendenza per i beni culturali di Pola;
- l'importo del corrispettivo.

L'Organizzatore è tenuto a stipulare con l'ente pubblico Pula Film Festival il contratto di noleggio delle sedie, qualora preveda di utilizzarle per la realizzazione del programma.

L'Organizzatore è inoltre tenuto, ove applicabile, a prendere in locazione l'area pubblica della Città di Pula-Pola sullo spiazzo in via "Drio la Rena" per le esigenze di ingresso, uscita, servizi igienici, banchi-bar e altre necessità logistiche del programma.

#### **Articolo 24**

L'Organizzatore è tenuto a garantire l'utilizzo di almeno due (2) ingressi/uscite funzionalmente separati per i visitatori ordinari dell'Anfiteatro (parte inferiore dell'Anfiteatro e parte posteriore/superiore).

L'Organizzatore è tenuto, per l'intera durata del programma, a garantire la sorveglianza di tutti e sei (6) gli ingressi/uscite mediante un servizio di vigilanza autorizzato.

L'Organizzatore è tenuto, al termine del programma e in caso di circostanze impreviste, ad assicurare l'apertura di tutti e sei (6) gli ingressi/uscite dell'Anfiteatro.

#### **Articolo 25**

Il giorno di svolgimento del programma è obbligatoria la chiusura al traffico delle strade attorno all'Anfiteatro, di norma a partire dalle ore 18:00, conformemente alle autorizzazioni rilasciate dagli organi competenti.

L'Organizzatore è tenuto a ottenere tutte le necessarie autorizzazioni e consensi relativi alla regolazione del traffico e alla sicurezza pubblica.

Durante le fasi di preparazione e svolgimento del programma, l'Organizzatore, previa autorizzazione della Città, può effettuare temporanee fermate dei veicoli funzionali all'organizzazione davanti all'Anfiteatro e in via "Drio la Rena".

### **IV CONDIZIONI**

#### **Articolo 26**

L'Organizzatore è tenuto a svolgere le attività conformemente alla normativa vigente.

L'Organizzatore del programma è tenuto a rispettare integralmente le Condizioni generali e speciali stabilite dal Ministero della Cultura e dei Media e dal Servizio regionale della soprintendenza ai beni culturali di Pola, nonché le condizioni stabilite dal presente Regolamento.

1. Il numero massimo di biglietti in vendita per singolo programma è limitato a 8.000.

I biglietti, gli inviti e gli accrediti devono essere numerati.

Gli inviti e gli accrediti non sono inclusi nel suddetto numero di biglietti in vendita, ma sono inclusi nel numero complessivo delle persone presenti, il quale non può in alcun caso superare la capacità massima consentita.

L'Organizzatore del programma è tenuto a trasmettere al Museo Archeologico dell'Istria, di norma entro 2 (due) giorni dallo svolgimento del programma, un rapporto sul numero di biglietti venduti, sul numero di inviti e di accrediti.

L'Organizzatore del programma è tenuto, prima dell'inizio della vendita dei biglietti, a comunicare al Museo Archeologico dell'Istria e alla Città di Pula-Pola i dati relativi alla persona giuridica incaricata della vendita dei biglietti, inclusi i relativi recapiti.

2. Prima dell'accesso all'Anfiteatro, l'Organizzatore è tenuto a fornire al Museo Archeologico dell'Istria: l'elenco e le specifiche tecniche di tutta l'attrezzatura che verrà introdotta nell'Anfiteatro;

l'elenco e le specifiche tecniche di tutti i veicoli e dei mezzi utilizzati per lo spostamento dei carichi all'interno dell'Anfiteatro; l'elenco delle persone autorizzate al montaggio delle attrezzature e all'organizzazione del programma.

Tutti i veicoli e le attrezzature utilizzati per lo spostamento dei carichi devono essere tecnicamente conformi e in perfetto stato di funzionamento, nonché muniti della relativa documentazione di certificazione (omologazione/attestazione di idoneità).

3. L'accesso all'Anfiteatro con i veicoli autorizzati è consentito esclusivamente tramite l'ingresso orientale (tecnico), e solo con la scorta del personale del Museo Archeologico dell'Istria o del personale del servizio di vigilanza e sicurezza autorizzato del Museo Archeologico dell'Istria.

È vietato l'accesso all'Anfiteatro ai veicoli con larghezza superiore a 220 cm e con peso superiore a 3,5 tonnellate.

All'interno dell'Anfiteatro possono trovarsi contemporaneamente al massimo due veicoli.

È vietata la sosta dei veicoli all'interno dell'Anfiteatro.

4. È vietato l'ingresso nell'Anfiteatro di veicoli e mezzi per lo spostamento dei carichi che non siano inclusi nell'elenco previamente consegnato al Museo Archeologico dell'Istria.

I veicoli che accedono all'Anfiteatro non devono in alcun modo ostacolare l'accesso dei visitatori ordinari né compromettere la sicurezza delle persone presenti all'interno dell'Anfiteatro.

L'Organizzatore è tenuto a redigere e consegnare al Museo Archeologico dell'Istria un programma cronologico e un piano di accesso dei veicoli e delle attrezzature. I corridoi destinati all'introduzione e all'uscita delle attrezzature, nonché le aree di spostamento devono essere adeguatamente delimitati, predisposti e segnalati.

5. Durante le operazioni di introduzione e rimozione delle attrezzature è necessario garantire ai visitatori un percorso sicuro di visita dell'Anfiteatro; pertanto non è consentito impedire in modo continuativo l'utilizzo dei corridoi circolari né occupare più della metà dell'arena.
6. Gli ingressi dell'Anfiteatro devono essere adeguatamente protetti durante le fasi di introduzione e montaggio delle attrezzature (mediante installazione di recinzioni, rivestimenti in geotessile, pannelli in legno, tappeti in gomma e simili).
7. Non è consentito fissare, ancorare, appoggiare o posizionare elementi in alcun modo sulle parti originarie conservate dell'architettura dell'Anfiteatro (né mediante foratura, incollaggio, chiodatura o altri sistemi).
8. All'interno dell'Anfiteatro la pubblicità può essere esposta esclusivamente sulla recinzione in legno situata nella parte più alta della gradinata, suddivisa in un massimo di quattro segmenti. Il materiale utilizzato per la realizzazione delle pubblicità deve essere a trama larga, in rete e permeabile al vento.

Le pubblicità possono essere installate, di norma, non prima delle ore 17:30 del giorno di svolgimento del programma e devono essere rimosse entro e non oltre due ore dal termine del programma.

In caso di manifestazioni di più giorni, le pubblicità devono essere coperte con materiale di colore grigio o in tonalità simili alla pietra per tutto il periodo in cui l'Anfiteatro è aperto ai visitatori.

Non è consentita l'installazione di pubblicità né la vendita di materiale pubblicitario davanti all'Anfiteatro. La pubblicità e il materiale pubblicitario possono essere installati e venduti esclusivamente sul lato opposto della strada, previa autorizzazione della Città di Pula-Pola.

9. L'Organizzatore è tenuto a garantire un numero minimo di servizi igienici chimici, ovvero: almeno 10 (dieci) dietro l'Anfiteatro e almeno 15 (quindici) all'interno dell'Anfiteatro (in due punti lungo il muro perimetrale dell'Anfiteatro). I servizi igienici chimici devono essere installati conformemente alla normativa vigente in materia di sanità pubblica e sicurezza. I servizi igienici chimici devono essere di colore grigio o in tonalità simili alla gamma cromatica della pietra e devono essere raggruppati sotto il muro della Serpentina e della scala settentrionale.

I servizi igienici devono essere mantenuti puliti e ordinati prima dell'inizio del programma, durante tutto il suo svolgimento e fino al completamento dello smontaggio e del ritiro.

Il Museo Archeologico dell'Istria garantisce l'utilizzo di un (1) servizio igienico per i visitatori con mobilità ridotta e di almeno un servizio igienico per le esigenze degli artisti.

10. Le posizioni del palco modulare e delle altre strutture temporanee devono essere conformi alle ubicazioni approvate per lo svolgimento delle manifestazioni nell'Anfiteatro.  
Per qualsiasi modifica al di fuori delle dimensioni e delle posizioni approvate è necessario elaborare un progetto redatto da un progettista autorizzato a operare su beni culturali, il quale deve contenere la descrizione tecnica, il computo metrico estimativo dettagliato e la documentazione grafica. Il progetto deve essere preventivamente approvato dal competente Servizio territoriale della soprintendenza per i beni culturali conservativo regionale di Pola.
11. I punti di ristoro temporanei devono essere completamente chiusi quando il programma non è in corso. La tonalità cromatica dei punti di ristoro deve essere conforme alla gamma dei colori della pietra e delle recinzioni in legno presenti all'interno dell'Anfiteatro.  
La posizione dei punti di ristoro deve essere conforme alle ubicazioni approvate per lo svolgimento dei programmi nell'Anfiteatro.  
All'interno dell'Anfiteatro è possibile utilizzare tre (3) postazioni per punti di ristoro temporanei, mentre una quarta è consentita esclusivamente per le esigenze della zona VIP.  
I punti di ristoro non devono in alcun modo ostacolare la libera circolazione dei visitatori dell'Anfiteatro quando il programma non è in corso. Non è consentita l'esposizione di pubblicità sui suddetti punti di ristoro.
12. All'interno dell'Anfiteatro è vietata la preparazione e la vendita di alimenti. In via eccezionale, all'Organizzatore può essere autorizzato il servizio di cibi già preparati destinati agli ospiti dell'Organizzatore, esclusivamente nelle zone preventivamente determinate e approvate. In via eccezionale, può essere autorizzata la vendita di popcorn preparati al di fuori dell'Anfiteatro.  
All'interno dell'Anfiteatro è vietato l'uso di contenitori in vetro e lattine.  
In via eccezionale, all'Organizzatore può essere autorizzato l'uso di contenitori in vetro e lattine, esclusivamente nelle zone preventivamente determinate e approvate.
13. L'Organizzatore è tenuto a eseguire i collegamenti elettrici e il cablaggio necessari per la preparazione e la realizzazione del programma conformemente a tutte le disposizioni di legge vigenti.  
L'apertura e il collegamento ai quadri elettrici situati dietro il palco e all'interno dell'Anfiteatro, nonché la distribuzione, il controllo e la chiusura dei quadri al termine della produzione per le esigenze dell'Organizzatore, possono essere effettuati esclusivamente da una persona qualificata e autorizzata dal Museo Archeologico dell'Istria.
14. Qualora l'Organizzatore, ai fini della realizzazione del programma, necessiti dell'utilizzo di zavorre o di grandi quantità di acqua, è tenuto, in collaborazione con il Museo Archeologico dell'Istria, a garantire lo scarico di tutta l'acqua di zavorra, di scarto o tecnica al di fuori della struttura dell'Anfiteatro.
15. I visitatori dell'Anfiteatro e il personale dell'Organizzatore devono essere assicurati per l'intero periodo delle attività preparatorie, dello svolgimento del programma, fino al completamento dello smontaggio delle attrezzature e all'uscita dall'Anfiteatro.
16. L'Organizzatore, in accordo con il Museo Archeologico dell'Istria, deve garantire il controllo da parte del personale del Ministero dell'Interno (MUP) e un controllo dei visitatori effettuato da personale di vigilanza autorizzato, al fine di prevenire l'introduzione di materiale pirotecnico, armi, nonché cibo e bevande.
17. L'Organizzatore è tenuto a predisporre un'adeguata area all'interno dell'Anfiteatro per le persone con disabilità, garantendo un accesso agevole e la possibilità di seguire il programma senza ostacoli.  
L'Organizzatore è tenuto a pubblicare in modo tempestivo e chiaro le informazioni essenziali sull'accessibilità del programma, inclusi le modalità di accesso allo spazio, la disponibilità dei posti per persone con disabilità e, se necessario, le modalità di prenotazione dei posti. L'Organizzatore può, quando ciò sia appropriato alla tipologia del programma e realizzabile dal punto di vista tecnico, adottare misure ragionevoli per migliorare l'accessibilità del programma, inclusa una comunicazione adattata e altre forme di adeguamento ragionevole dei contenuti.
18. Per le riprese dell'edificio e del programma tramite droni, l'Organizzatore deve richiedere il nulla osta al Museo Archeologico dell'Istria e ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione geodetica statale (DGU).
19. Per l'eventuale utilizzo di effetti pirotecnici, l'Organizzatore deve richiedere il nulla osta al Museo Archeologico dell'Istria e ottenere l'autorizzazione del Ministero dell'Interno (MUP).
20. Per l'utilizzo di laser, l'Organizzatore deve richiedere il nulla osta al Museo Archeologico dell'Istria.

21. È vietato l'utilizzo di decorazioni di piccole dimensioni che si disperdono nell'ambiente, inclusi coriandoli, brillantini, stelle filanti e simili.
22. Per ciascun singolo programma, il Museo Archeologico dell'Istria nomina un responsabile/supervisore incaricato di svolgere la supervisione continuativa del montaggio e dello smontaggio delle attrezzature necessarie per la preparazione e la realizzazione del programma dell'Organizzatore, nonché il controllo della preparazione e dello svolgimento del programma. Il responsabile/supervisore nominato è in contatto diretto con la persona designata dall'Organizzatore.

Il responsabile/ispettore di controllo trasmetterà all'Organizzatore del programma il verbale di vigilanza, al quale deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione fotografica, di norma entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data di realizzazione del programma.

- 22,1. L'Organizzatore e il Museo archeologico dell'Istria sono tenuti a nominare, ciascuno, un membro della Commissione entro 2 (due) giorni dalla data di sottoscrizione del Contratto per l'utilizzo dell'Arena di Pola.

La Commissione, composta da due membri, effettuerà un sopralluogo dell'Arena 5 (cinque) ore prima e 12 (dodici) ore dopo lo svolgimento del programma. Del suddetto sopralluogo sarà redatto un verbale, al quale dovrà essere obbligatoriamente allegata la documentazione fotografica.

La Commissione rileverà e registrerà a verbale ogni eventuale danneggiamento e/o modifica all'Arena. I membri della Commissione sottoscriveranno il verbale con firma autografa.

Dopo la redazione del verbale da parte della Commissione (sia prima sia dopo lo svolgimento del programma), il personale del servizio di vigilanza e sicurezza autorizzato incaricato dal Museo Archeologico dell'Istria, e il personale del servizio di vigilanza e sicurezza autorizzato incaricato dall'Organizzatore, si scambieranno reciprocamente le chiavi dell'Arena. Il Museo Archeologico dell'Istria e l'Organizzatore individueranno un servizio di vigilanza e sicurezza autorizzato responsabile della custodia e del controllo delle chiavi dell'immobile.

23. L'Organizzatore è responsabile nei confronti del Museo archeologico dell'Istria per qualsiasi eventuale danno arrecato all'immobile durante lo svolgimento del programma. Il danno viene accertato mediante verbale, al quale deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione fotografica.

Qualora dal verbale risulti che si tratta di un danno riparabile (cosiddetto "danno lieve"), l'importo del risarcimento viene determinato in forma forfettaria. Qualora il costo della riparazione superi l'importo forfettariamente stabilito, l'Organizzatore è tenuto a corrispondere la differenza fino all'integrale copertura del danno accertato.

Il pagamento sarà effettuato tramite attivazione della garanzia (zadužnica), nel caso in cui l'Organizzatore non provveda previamente al risarcimento volontario del danno.

Qualora dal verbale risulti che si tratta di un danno non riparabile (cosiddetto "danno grave"), l'Organizzatore è tenuto a corrispondere al Museo Archeologico dell'Istria l'importo del risarcimento, che sarà determinato mediante perizia di un esperto autorizzato. Il pagamento sarà effettuato tramite attivazione della garanzia (zadužnica), nel caso in cui l'Organizzatore non provveda previamente al risarcimento volontario del danno.

Qualora l'importo del danno accertato superi quello della garanzia (zadužnica), l'Organizzatore è tenuto a versare la differenza sul conto del Museo sulla base della fattura emessa.

24. Il Museo Archeologico dell'Istria è tenuto a trasmettere alla competente Soprintendenza per i beni culturali di Pola una relazione sulle misure di tutela del bene culturale attuate.

25. La vigilanza e il controllo conservativo durante la fase di preparazione e lo svolgimento del programma saranno svolti dal personale dell'Ufficio regionale per la Soprintendenza per i beni culturali.

Per ogni comportamento contrario alle condizioni stabilite dal Ministero della cultura e dei media, dalla Soprintendenza per i beni culturali di Pola, nonché alle condizioni previste dal presente articolo, l'Organizzatore risponde nei confronti del Museo Archeologico dell'Istria.

#### Articolo 27

Gli altri termini della Città, dopo l'attuazione dell'Invito pubblico e subordinatamente alla loro disponibilità, possono essere concessi per la realizzazione di riprese di spot pubblicitari, eventi promozionali e altre attività analoghe, previa autorizzazione della Città di Pula-Pola.

L'organizzatore del programma e delle attività di cui al comma 1 del presente articolo presenta la richiesta di assegnazione dei termini direttamente al Museo Archeologico dell'Istria.

Il Museo Archeologico dell'Istria può stipulare il contratto per l'utilizzo dei termini di cui al comma 1 del presente articolo esclusivamente previa autorizzazione della Città di Pula-Pola.

Il corrispettivo per l'utilizzo dei termini per i programmi e le attività di cui al comma 1 del presente articolo è stabilito con apposita Delibera del Museo Archeologico dell'Istria.

## V. DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 28

La Città di Pula-Pola e il Museo Archeologico dell'Istria non assumono alcuna responsabilità, diretta o indiretta, per danni derivanti da, o connessi a, qualsiasi attività dell'Organizzatore nella predisposizione e nell'attuazione del programma.

La Città di Pula-Pola e il Museo Archeologico dell'Istria non assumono alcuna responsabilità, diretta o indiretta, per danni a terzi derivanti da, o connessi a, qualsiasi attività dell'Organizzatore nella predisposizione e nell'attuazione del programma.

La Città di Pula-Pola, in qualità di proprietaria dell'Arena, e il Museo Archeologico dell'Istria non assumono alcuna responsabilità, diretta o indiretta, per qualsiasi danno, perdita o conseguenza derivante da, o connessa a, qualsiasi attività dell'Organizzatore nella predisposizione e realizzazione del programma, durante la fase di allestimento, svolgimento e successivo smontaggio della logistica, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- danni all'Arena e all'interno dell'Arena;
- danni a partecipanti, visitatori o terzi;
- qualsiasi altro danno diretto o indiretto derivante dalle attività dell'Organizzatore.

L'Organizzatore è pienamente responsabile dell'attuazione del programma, inclusi gli aspetti relativi alla sicurezza, alle coperture assicurative e al rispetto della normativa vigente.

L'Organizzatore è inoltre tenuto, durante la predisposizione e lo svolgimento del programma, ad agire con particolare diligenza e a rispettare integralmente il contesto monumentale, la tutela, il decoro, l'integrità e lo stato originario dell'Arena.

### Articolo 29

Le espressioni usate in questo regolamento che hanno un'accezione di genere si riferiscono ugualmente al genere maschile e a quello femminile.

### Articolo 30

Con il presente Regolamento si abroga il Regolamento per l'esecuzione di programmi estivi in Anfiteatro ("Bollettino ufficiale" della Città di Pula-Pola numero 12/10, 3/15, 17/18, 16/23).

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione e sarà pubblicata sul "Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE:611-01/26-01/37  
Num.prot.: 2163-7-7-0412-26-2  
Pola, 7 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peđa Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 40 comma 3 della Legge sui consigli culturali e il finanziamento del fabbisogno pubblico nell'ambito della cultura ("Gazzetta ufficiale" nn. ordinale 83/2022) e dell'articolo 20 comma 1 dello Statuto del Pola Film Festival (N.PROT.: 01-01-22-22-02 e Num.prot.: 01-01-25-02) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 7 aprile 2026, adotta la

**D E C I S I O N E**  
**relativa alla revoca della direttrice del**  
**Pola Film Festival**

**I**

Tanja Miličić si revoca dall'incarico di direttrice del Pola Film Festival con decorrenza dal 25 aprile 2026, per scadenza del mandato.

**II**

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

CLASSE:UP/I611- 01/26-01/5  
N. PROT.:07/07/2163-01-0277-26-3  
Pola, 7 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'art. 40 comma 3 della Legge sui consigli culturali e il finanziamento del fabbisogno pubblico nell'ambito della cultura ("Gazzetta ufficiale" nn. ordinale 83/2022) e dell'articolo 20 comma 1 dello Statuto del Pola Film Festival (N.PROT.: 01- 01- 22- 22- 02 del 30 dicembre 2022, dell'articolo 61 e N.PROT.: 02-01-25-01-02 del 13 gennaio 2026) e dell'articolo 61 dello Statuto della Città di Pula-Pola ("Službene novine – Bollettino ufficiale Pula – Pola, nn.7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 e 5/21 - testo consolidato), il Sindaco della Città di Pula-Pola, il 7 aprile 2026, adotta la

**D E C I S I O N E**  
**sulla nomina della direttrice del Pola Film Festival**

**I**

Vlatka Kolarović si nomina a direttrice del Pola Film Festival.

**II**

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

Il mandato della direttrice inizia il 26 aprile 2026.

**III**

La presente Delibera entra in vigore il giorno dell'adozione, e sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Città di Pula– Pola.

CLASSE:UP/I611- 01/26-01/6  
N. PROT.:07/07/2163-01-0277-26-2  
Pola, 7 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

Ai sensi dell'articolo 71 comma 1 della Legge sul demanio marittimo e sui porti marittimi ( Gazzetta Ufficiale n. 83/23), del Decreto sulle tipologie di attività e sul canone minimo per la concessione delle licenze sul demanio marittimo (Gazzetta ufficiale n. 16/24) e dell'art. 11. del Piano di gestione delle aree demaniali marittime sul territorio della Città di Pula-Pola per il periodo 2024 - 2028 (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola nn. 24/23, 01/24, e 02/26) e della Delibera sull'indizione del Bando di gara pubblico per l'assegnazione dei permessi sul demanio marittimo della Città di Pula-Pola, Classe: 342-01/26-01/40, URBROJ.: 2163-7-05-0559-26-2, del 9 aprile 2026, il Sindaco della Città di Pula-Pola indice il

**BANDO DI GARA**  
**per la concessione delle licenze sul demanio marittimo**  
**sul territorio della Città di Pula-Pola**

**LOCALITÀ, ATTIVITÀ E IMPORTO MINIMO DEL CANONE**  
**PER LA CONCESSIONE DELLE LICENZE**

**I**

Si indice il Bando di gara per la concessione delle licenze sul demanio marittimo della Città di Pula-Pola (di seguito: Città di Pola) per lo svolgimento di attività commerciali su parti del demanio marittimo (micro aree) - di seguito: Bando, il tutto nel rispetto della rappresentazione tabellare sottostante e della rappresentazione grafica delle località in allegato al presente Bando di gara.

**1. PUNTISELLA**

**A) micro area IDROSCALO**

Numero Della località	Attività	Mezzi	Numero mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
1.25. 1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak/SUP e relative attrezzature dei partecipanti- <u>do 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

## 3. Micro area CAMPEGGIO STOIA

Numero della località	Attività	Mezzi	Numero di mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
3.6.1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak/ Kayac e attrezzature complementari dei partecipanti - - <u>do 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

## 4. Micro area BAIA DI VALOVINE

Numero della località	Attività	Mezzi	Numero di mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
4.8.1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak e attrezzature complementari dei partecipanti - <u>do 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

4.10. 1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak/ SUP e attrezzature complementari dei partecipanti - <u>do 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro
---------	---	--	-------	---	--------	--

## Micro area MACELLO VECCHIO

Numero della località	Attività	Mezzi	Numero di mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
4,13.	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak/ SUP e relative attrezzature dei partecipanti- <u>do 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

## 7. Micro area BAIA DI VALSALINE

Numero della località	Attività	Mezzi	Numero di mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
7.8.1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il noleggio di attrezzature – kayak// elettriche/ SUP e relative attrezzature dei partecipanti- <u>afino a 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

## 11. Micro area PUNTA VERUDELLA

Numero della località	Attività	Mezzi	Numero di mezzi (quantità)	Numero di permessi	Termine per il quale si rilascia l'approvazione	Iniziale/ Canone minimo annuale per l'assegnazione del permesso
11.14.1	Educazione e insegnamento nel campo dello sport e ricreazione	Spazio aperto per la sistemazione e il rilascio dell'attrezzatura- SUP yoga, kayak e attrezzatura complementare- <u>fino a 3 m2</u> + standard struttura per il deposito, la sistemazione e il noleggio delle attrezzature - <u>do 15 m2</u>	1 pz.	1	2 anni	90,00 euro per spazio aperto (30,00 euro per m2) + 200,00 euro per struttura Totale: 290,00 euro

La rappresentazione grafica delle località sul demanio marittimo di cui al comma 6 del presente articolo costituisce parte integrante del presente Bando di gara, in cui le località sono indicate approssimativamente con un punto, mentre la determinazione grafica dettagliata della posizione e dell'estensione dell'uso del demanio marittimo su un ortofoto digitale con lo stato catastale integrato costituirà parte integrante di ciascuna permesso rilasciata sul demanio marittimo, e sarà valutata in conformità alle dimensioni delle attrezzature indicate nelle offerte accettate, alla configurazione del terreno e all'allestimento paesaggistico e orticolo dell'area balneare.

Per l'attività "Educazione, insegnamento e accompagnamento nel settore sportivo e ricreativo" è prevista un'attrezzatura che include un edificio tipo – si tratta di edifici prefabbricati, pronti e trasportabili, di superficie fino a 15 m<sup>2</sup>, il cui montaggio avviene a secco, e che per aspetto e dimensioni deve corrispondere alla descrizione testuale e alla rappresentazione grafica che costituiscono parte integrante del presente Piano, attrezzatura che il titolare del permesso sul demanio marittimo deve procurare a proprie spese e che è tenuto a rimuovere alla scadenza del permesso.

## TERMINE PER LA CONSEGNA DELLE OFFERTE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA PUBBLICA

### II

La gara si svolgerà mediante raccolta di offerte scritte per l'assegnazione dei permessi sul demanio marittimo (di seguito: offerta).

Le offerte per il rilascio delle autorizzazioni sul demanio marittimo dovranno essere **presentate dalla data di pubblicazione del bando fino al 30 aprile 2026**.

Le offerte scritte pervenute dopo il 30 aprile 2026 non verranno prese in considerazione.

Quando un'offerta scritta viene inviata tramite raccomandata, la data di invio dell'offerta è considerata la data di consegna all'ufficio postale. Le offerte che perverranno agli uffici della Città di Pola tramite raccomandata, ma dopo l'orario stabilito per l'inizio della sessione di apertura delle offerte, saranno considerate tardive e non saranno prese in esame.

Le offerte vanno presentate tramite posta raccomandata (all'indirizzo della Città di Pula-Pola, Foro n. 1, 52100 Pola) o direttamente all'ufficio protocollo della Città di Pola (Mercato vecchio n. 1, 52100 Pola) **in busta chiusa con la dicitura:**

### “BANDO DI GARA PER LA CONCESSIONE DELLE LICENZE SUL DEMANIO MARITTIMO – NON APRIRE“

L'apertura delle offerte avrà luogo il 8 maggio 2026 a partire dalle ore 08:30 presso l'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio (Pola, Foro n. 2), senza la presenza del pubblico, a porte chiuse.

### III

La gara è condotta dalla Commissione per l'assegnazione delle licenze sul demanio marittimo (di seguito: Commissione).

La Commissione apre le candidature ricevute e determina quali candidature soddisfano le condizioni prescritte dal presente Bando.

Della seduta viene redatto un verbale firmato da tutti i membri presenti della Commissione.

Prima dell'apertura delle offerte, la Commissione accerta quante offerte sono pervenute e se sono tempestive, dato che non verranno prese in considerazione le offerte non presentate entro il termine stabilito, e in tal senso adotta un'apposita Delibera che va a verbale.

Dopo aver determinato le offerte valide, la Commissione apre le offerte ricevute secondo l'ordine di ricezione e determina se contengono tutte le informazioni e la documentazione prescritte dal bando (offerte complete). Le offerte incomplete non verranno prese in considerazione, verranno respinte in quanto non valide, e in questo senso la Commissione redige un verbale.

La Commissione valuta le offerte tempestive, complete e conformi alle condizioni prescritte dal presente bando e determina la graduatoria degli offerenti in base alla somma dei punti. L'offerente con il punteggio più alto è l'offerente la cui offerta è stata valutata con il punteggio più alto, oltre a soddisfare le altre condizioni prescritte dal presente Bando.

Dopo la conclusione della procedura di gara, la Commissione trasmette al Sindaco della Città di Pola il verbale dell'apertura e della valutazione delle offerte con la graduatoria degli offerenti stabilita e la proposta di delibera sulla selezione dell'offerente più favorevole.

In caso di ritiro del primo offerente più vantaggioso entro il momento in cui entra in vigore la Delibera sulla selezione dell'offerente più vantaggioso, il successivo offerente meglio classificato sarà considerato l'offerente più vantaggioso, a condizione che soddisfi anche tutte le altre condizioni della raccolta pubblica delle offerte, e in caso di ritiro di tale offerente, ogni successivo offerente meglio classificato sarà considerato l'offerente più vantaggioso, a condizione che soddisfi anche tutte le altre condizioni della raccolta pubblica delle offerte, ovvero del presente Bando.

Nel caso in cui, nella procedura di raccolta pubblica delle offerte, due o più offerenti che soddisfano tutte le condizioni del Bando ottengano lo stesso numero di punti, il Bando sarà ripetuto per tale località alle medesime condizioni previste dal Bando pubblico precedentemente svolto.

#### IV

A deliberare in merito alla selezione dell'offerente più favorevole e in merito all'annullamento della gara pubblica, è il Consiglio municipale della Città di Pula-Pola, su proposta del Sindaco della Città di Pula-Pola.

La Delibera in merito alla scelta dell'offerente più favorevole per l'assegnazione del permesso sul demanio pubblico viene adottata entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle offerte.

In base alla Delibera del Consiglio municipale della Città di Pola e secondo il bando di gara precedentemente indetto, il provvedimento relativo alla concessione delle licenze sul demanio marittimo al miglior offerente viene adottato dal Sindaco della Città di Pola.

### CONDIZIONI DEL BANDO DI GARA

#### V

L'offerente che concorre al bando di gara è tenuto a soddisfare le seguenti **condizioni**:

- a) **essere iscritto all'attività per la quale presenta domanda,**
- b) **assenza di debiti nei confronti dei contributi pubblici,**
- c) **non ha utilizzato il demanio marittimo senza una valida base giuridica e/o ha causato danni allo stesso.**

Hanno il diritto di presentare un'offerta tutte le persone fisiche che hanno la cittadinanza della Repubblica di Croazia e dei paesi membri dell'Unione Europea, nonché tutte le persone giuridiche con sede nella Repubblica di Croazia o in uno degli stati membri dell'Unione Europea.

Se la Commissione accerta d'ufficio che le autorità competenti hanno imposto al proponente un provvedimento amministrativo definitivo o di altra natura, oppure che è stata emessa una sentenza definitiva che accerta una condotta illecita e/o danni al demanio marittimo, l'offerta di tale proponente sarà considerata invalida e non verrà presa in considerazione nella procedura di valutazione delle offerte.

#### VI

Tutti i titolari di permessi per l'uso del demanio marittimo nel territorio della Città di Pula-Pola che, per lo svolgimento dell'attività prevista dal permesso sul demanio marittimo, utilizzano energia elettrica e acqua da punti di misurazione in proprietà della Città di Pula-Pola, sono tenuti a sostenere i costi in base alle bollette di acqua ed elettricità emesse e, dopo l'adozione della Delibera di aggiudicazione del miglior offerente, ma prima dell'emissione del Provvedimento di concessione sull'uso del demanio marittimo, sono tenuti a fornire una dichiarazione autenticata da un notaio con la quale si impegnano a farsi carico dei costi dell'acqua e dell'elettricità dei punti di misurazione o delle connessioni in proprietà della Città di Pula-Pola, che utilizzeranno per lo svolgimento dell'attività prevista dal permesso.

#### VII

Il titolare del permesso sul demanio marittimo può svolgere attività sul demanio marittimo solo nell'ambito e alle condizioni stabilite nel permesso.

Il titolare del permesso sul demanio marittimo non ha il diritto di stipulare con terzi contratti in base ai quali i terzi svolgerebbero l'attività o parte dell'attività oggetto del permesso, né il concedente del permesso può autorizzarlo

a farlo. Il divieto non si applica al noleggio, prestito, ecc. dei mezzi utilizzati per svolgere l'attività oggetto del permesso sul demanio marittimo.

Il titolare dell'autorizzazione ha l'obbligo di prendersi cura della località del demanio marittimo indicata nel provvedimento di rilascio dell'autorizzazione sul demanio marittimo ed è tenuto a mantenerla e pulirla regolarmente, in quanto assegnatagli sulla base della decisione di concessione dell'autorizzazione sul demanio marittimo, mentre l'unità di autogoverno locale, nell'ambito della gestione ordinaria, provvede alla manutenzione del demanio marittimo destinato all'uso generale.

Il titolare del permesso è tenuto a stipulare un'assicurazione contro tutti i possibili casi di danni che potrebbero verificarsi in conseguenza dello svolgimento dell'attività autorizzata, nonché contro la sua responsabilità verso terzi per eventuali danni causati alle cose o alla sua attività.

## CONTENUTO DELL'OFFERTA

### VIII

L'offerta per l'ottenimento del permesso può essere presentata per l'esercizio di una o più attività su di una micro area, secondo le condizioni di seguito.

**Le offerte vanno presentate separatamente per ogni ogni singola località di cui all'articolo I del presente Bando di gara per cui si richiede il rilascio del permesso, in buste separate, e l'offerta si presenta per il numero complessivo di mezzi indicato nella tabella all'articolo I del presente Bando.**

**L'importo si offre per l'utilizzo annuale del demanio marittimo secondo la rappresentazione tabellare all'articolo I del presente Bando, in cui è indicato l'importo iniziale del canone.**

Nella richiesta è necessario indicare esplicitamente la denominazione della micro area, il numero dell'attività per la quale si presenta l'offerta secondo la presentazione tabellare di cui all'articolo I del presente Bando.

L'offerta presentata per più micro aree o dalla quale non è possibile determinare di quali micro area, attività e fondi si tratti, sarà considerata irregolare e non verrà presa in considerazione.

#### **L'offerta di gara contiene:**

- dati sull'offerente (nome e cognome/società/nome, indirizzo di residenza e residenza temporanea o sede legale, NIP, contatto),
- delega per la rappresentanza, se l'offerta viene presentata per conto dell'offerente da un rappresentante autorizzato, allegata in originale,
- **nome della micro area, numero della località, attività e fondi per i quali viene presentata l'offerta,**
- l'importo dell'offerta presentata per l'utilizzo del demanio marittimo,
- **Dichiarazione autenticata da un notaio, con la quale l'offerente, sotto la propria responsabilità civile e penale, attesta di non aver utilizzato il demanio marittimo in assenza di valido titolo giuridico e/o di non aver arrecato danni al demanio marittimo,** allegata in originale.

#### **Allegare alla richiesta:**

##### **1. Estratto dal registro:**

- Copia originale o autenticata dell'attestato d'esercizio o Estratto del registro delle imprese non antecedente a 3 mesi dalla data di presentazione dell'offerta, dal quale deve risultare evidente che il commerciante è registrato per l'attività che verrà svolta sul demanio marittimo e per il quale presenta l'offerta, se l'offerente è una **persona fisica - artigiano/**
- L'originale o fotocopia autenticata del decreto del Tribunale commerciale competente relativo all'iscrizione nel registro giudiziario o l'Estratto dal registro giudiziario non antecedente a tre mesi dalla data di presentazione dell'offerta, da cui è visibile che la persona giuridica è registrata per l'attività da svolgere sul demanio marittimo e per la quale presenta l'offerta, nonché il nome e il cognome del rappresentante legale della persona giuridica se l'offerente è una persona giuridica,
- Originale o fotocopia autenticata del decreto dell'organo amministrativo competente relativo all'iscrizione nel registro delle associazioni o Estratto dal registro delle associazioni non antecedente a tre mesi dalla data di presentazione dell'offerta, da cui è visibile che l'associazione è registrata per

l'attività che eseguirà sul demanio marittimo e per la quale presenta l'offerta, se l'offerente è - **un'associazione.**

**2. Dati essenziali dell'offerente, indirizzo e-mail e numero di telefono cellulare, nonché copia della carta d'identità dell'offerente:**

- nome dell'impresa artigiana e indirizzo della sede, nome e cognome del titolare dell'impresa artigiana e indirizzo di residenza ovvero di domicilio, numero identificativo personale (NIP), qualora l'offerente sia una **persona fisica – artigiano**)/
- ditta/nome, indirizzo della sede, NIP e numero di matricola della persona giuridica, nome e cognome e NIP della persona autorizzata a rappresentare la persona giuridica (se l'offerente è una **persona giuridica**),
- nome dell'associazione, indirizzo della sede, NIP di registrazione dell'associazione, nome e cognome e NIP della persona autorizzata a rappresentare l'associazione (se l'offerente è **un'associazione**),
- **indirizzo e-mail e numero di telefono** cellulare dell'offerente (qualora l'offerente sia una persona fisica – artigiano), ovvero della persona autorizzata a rappresentare l'offerente (qualora l'offerente sia una persona giuridica o un'associazione),
- **copia del documento d'identità valido dell'offerente** (se l'offerente è una persona fisica - artigiano), oppure una copia del documento d'identità valido della persona autorizzata a rappresentarlo (se l'offerente è una persona giuridica o un'associazione).

**3. L'importo dell'offerta presentata per l'utilizzo del demanio marittimo**

- L'importo dell'offerta per l'utilizzo del demanio marittimo (annualmente) è determinato almeno pari all'importo dell'offerta iniziale,

**4. Prova di navigabilità dell'imbarcazione**

- Da presentare solo nei casi in cui sia richiesta l'autorizzazione a svolgere attività con un'imbarcazione, in originale o in copia autenticata

**5. Foto a colori in formato A4** dell'esistente o un elaborato **fotografico a colori A4** del futuro bene/beni, compresi gli elementi pubblicitari (striscione, insegna, bandiera, listino prezzi) comprovanti uno dei criteri del Bando di gara.

**6. Dichiarazione sull'assenza di debiti nei confronti dei tributi pubblici (cumulativo):**

- Originale o copia autenticata che l'offerente non ha debiti in essere nei confronti della **Città di Pola** (Assessorato alle finanze, all'economia e all'attuazione del meccanismo ITI, Pola, Vicolo polani n. 2.
- Originale o copia autenticata della certificazione attestante che l'offerente non ha debiti nei confronti della **Regione Istriana** (Assessorato al bilancio e alle finanze della Regione Istriana, Pola, Riva n. 8 ) e
- Originale o copia autenticata della certificazione attestante che l'offerente non ha debiti nei confronti della **Repubblica di Croazia** (Ufficio imposte), antecedenti a 1 mese dalla data di presentazione dell'offerta.

Qualora uno o più degli enti sopraccitati non siano in grado di rilasciare la certificazione a causa di difficoltà tecniche o di altra natura, il proponente dovrà presentare una dichiarazione dell'ente in questione che attesti l'impossibilità di rilasciare la certificazione e le relative motivazioni.

**7. Originale della Dichiarazione autenticata da un notaio con la quale si dà il consenso al vigile marittimo della Città di Pula-Pola alla confisca e lo smaltimento in discarica di tutti gli oggetti e cose che non sono stati sottoposti alla procedura amministrativa:**

- **se collocati al di fuori della posizione approvata,**
- **si trovano sul posto dopo la scadenza o l'annullamento del permesso sul demanio marittimo,**
- **oggetti e cose si trovano nel luogo del permesso e se oggetti e cose non approvati dal permesso sono collocati sul demanio marittimo.**

**8. Dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti, firmata e certificata dal prestatore autorizzato del servizio Pula Herculanea d.o.o.**

- La dichiarazione sulle modalità di utilizzo del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti è un modulo del fornitore di servizi autorizzato Pula Herculanea d.o.o., che deve essere compilato correttamente e firmato o certificato dal fornitore di servizi - appaltatore e fornitore di servizi - Pula Herculanea d.o.o.

9. **Strumenti assicurativi** per la riscossione del canone per il permesso di utilizzo del demanio marittimo, per il risarcimento dei danni che possono derivare dall'inadempimento degli obblighi previsti dal permesso e dall'utilizzo eccedente del demanio marittimo, ovvero:

- Una o più cambiali in bianco autenticate da un notaio per un importo fino ad almeno il doppio dell'importo del canone del permesso sul demanio marittimo, con le quali il titolare del permesso sul demanio acconsente all'esecuzione forzata di tutti i suoi conti e di tutti i suoi beni mobili e immobili, al fine di riscuotere il canone dovuto ma non pagato per la licenza di proprietà marittima, per il risarcimento dei danni che potrebbero derivare dal mancato adempimento degli obblighi derivanti dalla licenza di proprietà marittima, per l'uso eccessivo della licenza di proprietà marittima e per la riscossione di eventuali spese di esecuzione.

10. **Garanzia legata alla serietà dell'offerta:**

- **Cambiale in bianco autenticata da un notaio pubblico** compilata per un importo minimo pari al 50% della quota annuale iniziale relativa all'autorizzazione sul demanio marittimo per la quale si presenta la richiesta, mediante la quale l'offerente concede il consenso affinché, ai fini della riscossione del credito della Città di Pula-Pola, possano essere pignorati tutti i conti bancari da lui intestati e affinché il denaro presente su tali conti, conformemente alla dichiarazione contenuta nella stessa cambiale, sia corrisposto direttamente al creditore, e che l'offerente è tenuto a fornire come garanzia della serietà dell'offerta.,

11. **Prove che dimostrano i criteri di valutazione all'articolo IX del presente Bando di gara.**

Nel caso in cui il offerente non abbia dimostrato di soddisfare uno o più criteri, non gli verranno assegnati punti per tale criterio o criteri.

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

### IX

Le offerte pervenute al bando verranno valutate con un massimo di **100 punti** secondo i seguenti criteri:

- a) **l'importo offerto del compenso del permesso sul demanio marittimo** - fino a un massimo di 50 punti,

Il numero di punti, in base al criterio dell'importo offerto del canone per il permesso sul demanio marittimo, è assegnato in modo tale che l'offerta più alta sia divisa per il numero massimo di punti possibile in base al criterio specificato (50 punti) in modo da ottenere il valore del punto con il quale a tutte le offerte di importo inferiore vengono poi suddivise le quote per determinare il numero di punti accumulati.

- b) **esperienza precedente e svolgimento responsabile delle attività, ovvero utilizzo del demanio marittimo** – fino a un massimo di 10 punti,

I punti vengono assegnati in base al numero di anni di attività, ovvero di utilizzo del demanio marittimo.

Allo stesso tempo, ogni anno intero di esperienza pregressa nello svolgimento di attività, ossia nell'utilizzo del demanio marittimo vale 2 punti, mentre un'esperienza inferiore a un anno intero vale 1 punto, fino a un massimo di 10 punti possibili.

L'esperienza pregressa di un anno intero viene calcolata in relazione alla data in cui il candidato è stato autorizzato, tramite un documento, a svolgere attività sul demanio marittimo e alla data di presentazione dell'offerta.

L'originale o una copia autenticata del documento che autorizza lo svolgimento di attività sul demanio marittimo deve essere allegata come prova.

- c) **uso delle attrezzature e degli impianti accessori e fornitura di servizi che utilizzano materiali ecocompatibili** – a condizione che siano titolari di certificazioni secondo il Registro nazionale EU EcoLabel, FSC/PEFC per materiali legnosi, standard europeo per imballaggi compostabili EN 13432 – fino a un massimo di 20 punti,

- d) **Periodo di svolgimento dell'attività secondo il permesso (un periodo più lungo di svolgimento dell'attività che migliora l'offerta fuori stagione comporta un numero maggiore di punti)** – fino a un massimo di 20 punti, come segue:

- per l'esercitazione dell'attività dal 01/04 al 15/09 ..... 20 punti
- per l'esercitazione dell'attività dal 01/05 al 01/09..... 15 punti
- per l'esercitazione dell'attività dal 01/06 al 01/09 ..... 10 punti
- per l'esercitazione dell'attività dal 01/06 al 01/09..... 5 punti

A titolo di prova, è necessario allegare la Dichiarazione originale del periodo previsto per lo svolgimento dell'attività, firmata dalla persona autorizzata.

Gli offerenti che necessitano di svolgere l'attività al di fuori dei periodi di tempo precedentemente specificati possono iniziare prima o terminare l'attività in un secondo momento, purché ciò sia conforme alla validità temporale del permesso, ma il punteggio massimo ottenibile in base a questo criterio è di 20 punti.

Nel caso in cui un singolo offerente non abbia presentato prove del rispetto di uno o più criteri (ad esempio, contratti di concessione/autorizzazioni di concessione/permessi per il demanio marittimo, certificati, dichiarazioni, ecc.), non gli verranno assegnati punti per tale criterio o criteri.

#### **TERMINE PER IL PAGAMENTO DEL CANONE DI CONCESSIONE**

##### **X**

L'importo del canone per il permesso di utilizzo del demanio marittimo è determinato come importo totale per l'intero periodo di validità del permesso, e il richiedente è tenuto a versare il canone annualmente, a partire dall'entrata in vigore della Decisione di concessione del permesso di utilizzo del demanio marittimo, nel rispetto delle scadenze e delle modalità specificate nella Decisione stessa.

#### **MOTIVI DI REVOCA DEL PERMESSO SUL DEMANIO MARITTIMO**

##### **XI**

La Città di Pula-Pola garantirà che il demanio marittimo venga utilizzato nell'ambito e nei limiti stabiliti nella licenza sul demanio marittimo e garantirà che il titolare della licenza sul demanio marittimo non limiti l'uso generale del demanio marittimo.

Se si accerta che il demanio marittimo viene utilizzato oltre l'ambito e le condizioni stabiliti nel permesso sul demanio marittimo e/o che il titolare della licenza sul demanio marittimo limita l'uso generale, il Sindaco della Città di Pula-Pola adotterà il provvedimento di annullamento della licenza sul demanio marittimo.

#### **Il permesso può essere revocato:**

- a) se il titolare della licenza non rispetta le disposizioni del presente bando, il Piano per la gestione del patrimonio marittimo della Città di Pula-Pola per il periodo dal 2024 - 2028, la delibera e altri atti generali della Città di Pula-Pola, la Delibera sull'ordine comunale della Città di Pula-Pola, le delibere e altri atti, ordinanze e provvedimenti delle aziende municipalizzate e gli enti pubblici della Città di Pula-Pola,
- b) se il titolare della licenza non svolge le attività per le quali il permesso è stato erogato.

Nei casi di cui ai commi a e b del presente articolo, il titolare della licenza sarà invitato a dichiarare entro il termine stabilito le ragioni che costituiscono il presupposto per la revoca della licenza.

#### **INFORMAZIONI SUL BANDO DI GARA**

##### **XII**

La visione del testo del Bando di gara e l'ottenimento di informazioni in merito sono possibili presso l'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio, di persona durante l'orario di ufficio con le parti, telefonicamente al numero 052/371-752 tutti i giorni feriali dalle 08:00 alle 11:00 e via e-mail all'indirizzo [martina.radolovicmartincic@pula.hr](mailto:martina.radolovicmartincic@pula.hr).

**XIII**

In conformità alla Legge sul diritto d'accesso alle informazioni (Gazzetta ufficiale, n. 25/ 13, 25/13 e 69/22), la Città di Pola come autorità pubblica, al fine di informare il pubblico, consentirà l'accesso alle informazioni sul proprio lavoro con la pubblicazione tempestiva sulle pagine web e nel bollettino ufficiale.

Con lo scopo degli obiettivi e nell'interesse del pubblico, la Città di Pola pubblica tutti gli atti adottati sulle pagine web e nel bollettino ufficiale della Città Pola.

In base a quanto detto, si considererà che il richiedente, con la presentazione della domanda contenente i suoi dati personali al presente Bando di gara, insieme agli allegati richiesti, ha dato il consenso per la loro raccolta, l'elaborazione e l'utilizzo dello stesso annuncio pubblico sulle pagine web e nella Gazzetta ufficiale della Città di Pola.

CLASSE: 342-01/26-01/40

N. PROT.:05/07/2163-04-0559-26-3

Pola, 13 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

---

Ai sensi dell'articolo 4 della della Legge sugli impiegati e il personale tecnico ausiliario nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) („Gazzetta ufficiale“ n. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 e 17/25), dell'art. 61 Statuto della Città di Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola nn. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21, 5/21 – testo consolidato) e dell'articolo 3 comma 2 della Delibera sull'organizzazione e sulle competenze degli organi amministrativi della Città di Pula-Pola („Bollettino ufficiale“ della Città di Pola nn. 7/25), su proposta dell'assessora all'autonomia e alla gestione degli immobili e ai rapporti giuridico-patrimoniali, in seguito alla consultazione con il Sindacato degli impiegati e ausiliari statali della Repubblica di Croazia, la Filiale del sindacato degli organi amministrativi di Pola, il Sindaco della Città di Pola il 13 aprile 2026 adotta il

## **REGOLAMENTO**

### **sulle modifiche e integrazioni al Regolamento dell'ordine interno dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio**

#### **Articolo 1**

Con il presente Regolamento si modifica il Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola numero 9/ 25, 9/25 e 05/25).

#### **Articolo 2**

All'articolo 5 il comma 2 cambia e recita:

“L'Assessorato dispone di 28 posti di lavoro con 43 esecutori.”.

#### **Articolo 3**

All'articolo 11 nella tabella:

- al posto di lavoro al numero 6: consulente superiore all'edificazione, cambia il numero di esecutori da “4a” a “6”.
- Il posto di lavoro al numero 7 si cancella.
- Il numero complessivo di esecutori cambia da “7” a “8”.

Nello stesso articolo, al posto di lavoro al numero 6: consulente superiore all'edificazione, cambia il numero di esecutori da “4” a “6”.

#### **Articolo 4**

I posti di lavori citati ai numeri: 8, 9 e 9a diventano posti di lavori ai numeri: 7, 8 e 9.

#### **Articolo 5**

Il presente Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul Bollettino ufficiale - Službene novine Pula-Pola.

CLASSE: 024-01/25-01/974

Num.prot.: 2163-7-5-0269-26-15

Pola, 13 aprile 2026

**IL SINDACO**  
**Peda Grbin, m.p.**

**I N D I C E**

1.	Decisione di nomina del Consiglio d'amministrazione della Scuola dell'infanzia "Valmade"	1
2.	Regolamento sull'organizzazione dei programmi nell'Anfiteatro nei periodi stabiliti dalla Città di Pola dal 1° maggio al 30 settembre	2
3.	Decisione relativa alla revoca della direttrice della Pola Film Festival (Tanja Miličić)	15
4.	Decisione di nomina della direttrice del Pola Film Festival (Vlatka Kolarović)	15
5.	Bando di gara per la concessione delle licenze sul demanio marittimo sul territorio della Città di Pula-Pola	16
6.	Regolamento sulle modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordine interno dell'Assessorato all'edificazione, gestione dei servizi comunali, traffico e patrimonio	27