

INDICE

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

54. DELIBERA sulla destituzione e la nomina di un membro del Comando di protezione civile della Regione Istriana	2
55. PROVVEDIMENTO di destituzione della componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Marčana (Scuola elementare Marčana)	2
56. PROVVEDIMENTO di destituzione del membro del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj (Scuola elementare „Vladimir Gortan“, Gimino).....	2
57. DECISIONE sulla proposta del membro del Comitato di vigilanza della società commerciale „ISTARSKE CESTE“d.o.o.	3
58. DECISIONE sull'assegnazione di mezzi finanziari	3
59. DECISIONE sulla proposta del membro del Comitato di vigilanza della società commerciale „Istarski vodovod“ d.o.o. per la produzione e la distribuzione d'acqua	4
60. PROVVEDIMENTO di nomina del Consiglio d'amministrazione della Županijska lučka uprava Pula – Autorità portuale regionale di Pola	4
61. PROVVEDIMENTO odi nomina dei membri dell'Istarsko veleučilište – Università Istriana di scienze applicate	4
62. REGOLAMENTO sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media, sull'importo e sul modo di erogare il supplemento per l'efficacia nel lavoro	5
63. PROVVEDIMENTO di destituzione della componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Marčana (Scuola elementare Marzana)	13
64. REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA NEL SISTEMA INFORMATIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELLA REGIONE ISTRIANA	13

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**54**

Ai sensi dell'articolo 23 comma 1 della Legge sul sistema della protezione civile ("Gazzetta ufficiale" n. 82/93, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), dell'art. 4 comma 1 del Regolamento sulla composizione dei comandi, il modo di lavoro e le condizioni di nomina del capo, del sostituto capo e dei membri del comando della protezione civile (Gazzetta ufficiale n. 126/19), e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del 6 maggio 2024 adotta la

DELIBERA
sulla destituzione e la nomina di un membro del
Comando di protezione civile della Regione
Istriana

I

Si destituisce Manuel Runić dall'incarico di membro del Comando di protezione civile della Regione Istriana.

II

Si nomina il dr. Nikola Žgrablić, direttore delle Case della salute dell'Istria, quale membro del Comando di protezione civile della Regione Istriana.

III

La presente Delibera entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 240-01/24-01/11
 N.PROT: 2163-08/3-24-2
 Pola, 6 maggio 2024

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

55

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17,

2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, /21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 8 maggio 2024 adotta la

PROVVEDIMENTO
di destituzione della componente del Comitato
scolastico della Osnovna škola Marčana (Scuola
elementare Marčana)

1. Klara Lukašić viene destituito dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Marčana (Scuola elementare Marzana) su richiesta propria.
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/23-02/217
 N.PROT: 2163-05/23-24-19
 Pola, 8 maggio 2024

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

56

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 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 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del mercoledì 8 maggio 2024 adotta il

PROVVEDIMENTO
di destituzione del membro del Comitato
scolastico della Osnovna škola Vladimira
Gortana Žminj (Scuola elementare „Vladimir
Gortan“, Gimino)

1. Kristijan Benčić viene destituito dall'incarico di membro del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimira Gortana Žminj (Scuola elementare „Vladimir Gortan“, Gimino) su richiesta propria.
2. Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/24-02/164
N.PROT: 2163-05/23-24-2
Pola, 8 maggio 2024

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

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

58

57

Ai sensi dell'art. 437 della Legge sulle società commerciali ("Gazzetta ufficiale" n. 152/11 152/11 – testo consolidato, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 114/22, 18/23, 130/23), dell'art. 48 comma 1 punto 6 e comma 4 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, – interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e degli artt. 65 e 85 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 e 20/22 - testo consolidato) e dell'art. 20 del Contratto sociale della società commerciale „Istarske ceste d.o.o. Pola testo consolidato del 18 maggio 2018, il Presidente della Regione Istriana adotta il 15 maggio 2024 la

DECISIONE

sulla proposta del membro del Comitato di vigilanza della società commerciale „ISTARSKE CESTE“ d.o.o.

Articolo 1

Si propone all'Assemblea della società commerciale „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. con sede a Pola, Strada dei Partigiani 140, a nominare quale nuovo membro del Comitato di vigilanza IVAN GLUŠAC, di Pola, (i dati personali si trovano nell'originale).

Articolo 2

La Decisione viene trasmessa all'Assemblea della Società „ISTARSKE CESTE“ d.o.o. con sede a Pola, Strada dei Partigiani 140 che delibererà in merito.

Articolo 3

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata nel primo numero del "Bollettino ufficiale della Regione Istriana" che seguirà l'adozione della stessa.

CLASSE: 340-01/24-02/9
N.PROT: 2163-02/6-24-2
Pola, 15 maggio 2024

Ai sensi dell'art. 2 comma 1, punto 2 e dell'art. 8, comma 1, della Legge sui Consigli culturali e il finanziamento del fabbisogno pubblico nella cultura ("Gazzetta ufficiale" n. 83/22), e degli articoli 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana, alla seduta del 15 maggio 2024 adotta la

DECISIONE

sull'assegnazione di mezzi finanziari

I

Con la presente Decisione si erogano a Ružica Šošić, 52100 Pola, (dati personali nell'originale) i mezzi finanziari una tantum di 219,00 euro, per il pagamento urgente delle spese di partecipazione alla 60a edizione della Biennale d'Arte di Venezia, nel primo appuntamento del Festival "Rituali - Anima Mundi 2024", dove con il suo quadro "Snaga" (Forza) ha rappresentato la Repubblica di Croazia, la Regione istriana e la Città di Pola.

II

I mezzi di cui al punto II della presente Decisione saranno erogati a Ružica Šošić, dal Bilancio della Regione Istriana per il 2024, ripartizione 011 - Assessorato per gli affari del Presidente della Regione, attività A 100501 - comunicazione e cerimoniale, posizione R 6427, in base al Contratto di finanziamento che la Istarska županija-Regione Istriana quale erogatore dei mezzi finanziari e Ružica Šošić stipuleranno al massimo entro un termine di 8 giorni da giorno dell'adozione di questa Decisione.

III

S'incarica l'Assessorato per gli affari del Presidente della Istarska županija - Regione Istriana ad attuare la presente Decisione.

IV

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata sul sito web della Istarska županija - Regione Istriana.

CLASSE: 421-02/24-01/14
N.PROT: 2163-02/6-24-4
Pola, 15 maggio 2024

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

59

Ai sensi dell'art. 437 della Legge sulle società commerciali ("Gazzetta ufficiale" n. 152/11 – testo consolidato, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 114/22, 18/23, 130/23), dell'art. 48 comma 1 punto 6 e comma 4 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01, – interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e degli artt. 65 e 85 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“, nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18 e 20/22 – testo consolidato), e dell'art. 15 del Contratto sociale della Società commerciale „Istarski vodovod“ d.o.o. (testo integrale del 2018), il Presidente della Regione Istriana adotta il 21 maggio 2024 la

DECISIONE

sulla proposta del membro del Comitato di vigilanza della società commerciale „Istarski vodovod“ d.o.o. per la produzione e la distribuzione d'acqua

Articolo 1

EMIL SOLDATIĆ, (i dati personali sono nell'originale), viene proposto all'Assemblea della Società quale membro del Comitato di vigilanza della società commerciale „Istarski vodovod“ d.o.o. per la produzione e l'erogazione idrica con sede a Pingente, Sv. Ivan 8.

Articolo 2

La Delibera si inoltra all'Assemblea della Società quale „Istarski vodovod“ d.o.o. per la produzione e l'erogazione idrica, con sede a Buzet (Pingente) Sv. Ivan 8 che delibera in merito.

Articolo 3

La presente Decisione entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicata nel primo numero del "Bollettino ufficiale della Regione Istriana" che seguirà l'adozione della stessa.

CLASSE: 325-01/24-01/3
N.PROT: 2163-02/6-24-2
Pola, 21 maggio 2024

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

60

Ai sensi degli articoli 118 e 224 della Legge sul demanio marittimo e i porti marittimi ("Gazzetta ufficiale" n. 83/2023) e dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, 6/21 e 20/22 – testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 23 maggio 2024 il

PROVVEDIMENTO

di nomina del Consiglio d'amministrazione della Županijska lučka uprava Pula – Autorità portuale regionale di Pola

1 Si nomina il Consiglio d'amministrazione della Županijska lučka uprava Pula– Autorità portuale regionale di Pola costituito da:

- Valter Boljunčić, presidente
- Hrvoje Markulinčić, membro
- Saša Leverić, membro
- Robert Grbin, membro
- Dolores Brenko Škerjanc, componente.

2 Il mandato del presidente e dei membri del Consiglio d'amministrazione dura quattro (4) anni.

3 Il presente Provvedimento entra in vigore l'ottavo giorno della sua pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 342-01/23-01/213
N.PROT: 2163-08-01/3-24-11
Pola, 23 maggio 2024

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

61

Ai sensi dell'articolo 25 comma 1 della Legge sull'istruzione superiore e l'attività scientifica ("Gazzetta ufficiale" n. 119/22), dell'art. 65 comma 1, punto 10 e dell'art. 85 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, /21 e 20/22 - testo consolidato), il Presidente della Regione Istriana in data 24 maggio 2024 adotta il

PROVVEDIMENTO

odi nomina dei membri dell'Istarsko veleučilište – Università Istriana di scienze applicate

I

Vengono nominati nel Consiglio d'amministrazione dell'Istarsko veleučilište - Università Istriana di scienze applicate, in qualità di rappresentanti dell'istitutore, la Regione Istriana:

1. dr. sc Ezio Pinzan - presidente
2. izv.prof.dr.sc. Ticijan Peruško, membro
- 3 dr.sc. Dean Ban, membro.

II

I membri del Consiglio d'amministrazione di cui al punto 1, vengono nominati per il periodo di quattro anni.

III

Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 602-04/24-01/8
N.PROT: 2163-05/4-24-7
Pola, 24 maggio 2024

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

62

Ai sensi delle disposizioni dell'art. 13 comma 2 della Legge sugli stipendi nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 28/10 e 10/23), e dell'art. 48 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 e 144/20), degli artt. 65 e 85 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 e 20/22 Regolamento) il Presidente della Regione Istriana adotta il giorno 28 maggio 2024 il

REGOLAMENTO**sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media, sull'importo e sul modo di erogare il supplemento per l'efficacia nel lavoro****I DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE****Articolo 1**

(1) Con il presente Regolamento si stabiliscono i criteri per determinare i risultati superiori alla media nel lavoro, l'ammontare del supplemento per l'efficacia nel lavoro e il modo di erogarlo agli impiegati e al personale ausiliario negli organi amministrativi della Regione Istriana.

(2) Le espressioni usate in questo regolamento che hanno un'accezione di genere si usano in modo neutro e si riferiscono ugualmente al genere maschile e a quello femminile.

Articolo 2

Per i risultati superiori alla media nel lavoro, gli impiegati e il personale ausiliario possono ricevere un supplemento per l'efficacia nel lavoro in seno agli organi amministrativi della Regione Istriana.

Articolo 3

(1) Il supplemento per l'efficacia nel lavoro può ammontare al massimo tre stipendi dell'impiegato o del lavoratore ausiliario che realizza il supplemento e non può essere percepito come un supplemento costante da aggiungere allo stipendio.

(2) Il supplemento per l'efficacia nel lavoro può essere versato in più volte nel corso dell'anno solare tenendo presente che l'importo complessivo dei supplementi erogati nel corso di un anno solare non può superare l'importo massimo del supplemento, stabilito al comma 1 di questo articolo.

(3) La base per l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro è la moltiplicazione del coefficiente e della base per il calcolo dello stipendio dell'impiegato o del lavoratore ausiliario.

(4) All'impiegato o al lavoratore ausiliario che realizza il supplemento per l'efficacia nel lavoro, sarà erogato un importo minimo del 20% dello stipendio di impiegato o lavoratore ausiliario.

Articolo 4

I mezzi per l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro sono previsti nel Bilancio della regione Istriana, e si pianificano al momento della stesura della Proposta di Bilancio per l'anno solare venturo, nell'ambito delle possibilità del bilancio.

II CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI RISULTATI LAVORATIVI SOPRA LA MEDIA

Articolo 5

(1) I criteri per la determinazione dei risultati sopra la media nel lavoro degli impiegati e del personale ausiliario sono:

1. il voto annuale che classifica l'impiegato o il lavoratore ausiliario,
2. lo svolgimento efficace e tempestivo della mole di lavoro provvisoriamente aumentata o di un lavoro straordinario che non era possibile prevedere,
3. lo svolgimento efficace e tempestivo delle pratiche in una quantità che supera almeno del 30% il numero medio di pratiche risolte se paragonato agli altri impiegati e la soluzione di casi complessi o di altri compiti di lavoro, di rilievo per la Regione Istriana,
4. partecipazione nell'offrire assistenza alle società commerciali e agli enti istituiti dalla Regione Istriana ossia nelle quali la Regione partecipa nella risoluzione di compiti o casi complessi,
5. partecipazione ai lavori del team progettuale o delle commissioni che svolgono i loro compiti in modo continuativo in più occasioni durante l'anno solare, oltre a svolgere regolarmente i compiti del proprio posto di lavoro,
6. svolgimento dei compiti di una posizione vacante o esecuzione dei compiti di un dipendente/lavoratore ausiliario assente, oltre a svolgere i compiti della sua posizione in modo regolare e tempestivo,
7. miglioramento del processo aziendale o dei risparmi realizzati nell'organo amministrativo, che sono il risultato della creatività o dell'auto-iniziativa di impiegati o lavoratori ausiliari,
8. attività in servizio o in relazione al servizio che ha contribuito alla reputazione e all'affermazione della Regione Istriana.

(2) Per valutazione annuale con cui è stato valutato il funzionario pubblico o impiegato statale si intende l'ultima valutazione annuale stabilita con cui è stato valutato l'impiegato o il lavoratore ausiliario.

(3) Con l'espressione "aumento della mole di lavoro" o "lavoro straordinario imprevedibile" si intende il lavoro la cui portata supera la quantità di lavoro regolare pianificata per un singolo impiegato o lavoratore ausiliario durante l'orario di lavoro.

(4) Per miglioramento del processo aziendale o risparmi ottenuti che sono il risultato della creatività o dell'auto-iniziativa personale degli impiegati o dei lavoratori ausiliari si sottintende una soluzione innovativa che ha contribuito al miglioramento del lavoro, alla risoluzione più efficiente e rapida dei compiti lavorativi, rispettivamente una soluzione innovativa la cui applicazione nel processo aziendale ha comportato risparmi nella risoluzione delle attività lavorative o nella riduzione delle uscite materiali.

Articolo 6

(1) Data la necessità accertata di risolvere un gran numero di casi pervenuti di condono, che sono stati restituiti alla Regione Istriana dopo la cessazione dell'attività dell'Agenzia per il condono delle costruzioni abusive, gli impiegati dell'Assessorato all'assetto territoriale e all'edilizia, esercitano il diritto al pagamento di un supplemento per l'efficacia nel lavoro, e soddisfacendo il seguente criterio:

- per la risoluzione efficace e tempestiva dei casi di condono di edifici abusivi per un quantitativo superiore alla norma mensile prescritta (che si ottiene risolvendo casi regolari nel campo dell'assetto territoriale e dell'edilizia), l'impiegato ha diritto a un supplemento sullo stipendio per l'efficacia nel lavoro, nell'importo netto di 30 (in lettere: trenta) euro per provvedimento adottato nel procedimento amministrativo di primo grado (secondo le richieste in merito alle quali si decide per la prima volta).

(2) Agli impiegati di cui al comma 1 del presente articolo, tenendo presente le peculiarità degli incarichi svolti, l'indennità stabilita al comma 1 punto 1 di questo articolo, va erogata in soluzioni trimestrali.

Articolo 7

Il supplemento per l'efficacia nel lavoro può essere ottenuto solo dall'impiegato o dal lavoratore ausiliario che nell'ultima valutazione annuale è stato valutato eccellente o molto buono per il suo lavoro negli

organi amministrativi della Regione Istriana e se ha adempiuto a uno o più criteri di cui agli articoli 5 o 6 del presente Regolamento.

Articolo 8

I criteri per stabilire i risultati sopra la media per l'efficacia nel lavoro degli impiegati e del personale ausiliario di cui all'articolo 5 di questo Regolamento, si punteggiano nel modo seguente:

Criteria		Numero di punti
il voto annuale nel quale l'impiegato o il lavoratore ausiliario ha ricevuto il voto	ottimo	30
	molto buono	20
Lo svolgimento efficace e tempestivo della mole di lavoro provvisoriamente aumentata o di un lavoro straordinario che non era possibile prevedere		30
Lo svolgimento efficace e tempestivo delle pratiche in una quantità che supera almeno del 30% il numero medio di pratiche risolte se paragonato agli altri impiegati e la soluzione di casi complessi o di altri compiti di lavoro, di rilievo per la Regione Istriana		30
Partecipazione nell'offrire assistenza alle società commerciali e agli enti istituiti dalla Regione Istriana ossia nelle quali la Regione partecipa nella risoluzione di compiti o casi complessi		30
Partecipazione ai lavori del team progettuale o delle commissioni che svolgono i loro compiti in modo continuativo in più occasioni durante l'anno solare, oltre a svolgere regolarmente i compiti del proprio posto di lavoro		30
Svolgimento dei compiti di una posizione vacante o esecuzione dei compiti di un dipendente/ lavoratore ausiliario assente, oltre a svolgere i compiti della sua posizione in modo regolare e tempestivo		30
Miglioramento del processo aziendale o dei risparmi realizzati nell'organo amministrativo, che sono il risultato della creatività o dell'auto-iniziativa degli impiegati		30
Attività in servizio o in relazione al servizio che ha contribuito alla reputazione e all'affermazione della Regione Istriana.		30

Articolo 9

(1) Ha diritto al supplemento per l'efficacia nel lavoro l'impiegato o il lavoratore ausiliario che realizza un minimo di 50 punti di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

(2) L'ammontare del supplemento per l'efficacia nel lavoro si stabilisce secondo una determinata percentuale dello stipendio dell'impiegato o del lavoratore ausiliario, per quel che concerne il numero constatato di punto, conformemente all'articolo 8 di questo Regolamento, secondo i seguenti criteri per la determinazione dell'ammontare del supplemento per l'efficacia nel lavoro:

Numero di punti realizzati	Ammontare della base (moltiplicazione del coefficiente x la base)
50 - 79	dal 20% all'80%
80 - 109	dall'81% al 90%
110 e oltre	dal 91% al 100%

III PROCEDURA DI DETERMINAZIONE DEI RISULTATI AL DI SOPRA DELLA MEDIA NEL LAVORO E MODO DI EROGAZIONE DEL SUPPLEMENTO

Articolo 10

(1) Il raggiungimento dei criteri per determinare i risultati di lavoro superiori alla media di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento per i dipendenti pubblici e statali viene controllato e determinato dal dirigente del loro organo amministrativo, mentre per gli assessori i criteri di cui all'articolo 5 del Regolamento vengono controllati e stabiliti dal Presidente della Regione Istriana (di seguito: Presidente).

(2) I criteri per la determinazione dei risultati sopra la media nel lavoro di cui all'articolo 5 di questo Regolamento, indicati ai punti da 2 a 8, ossia di cui nell'articolo 6 del Regolamento, si applicheranno a condizione che per lo svolgimento dei lavori indicati, svolti fuori dall'orario di lavoro, l'impiegato, rispettivamente il lavoratore ausiliario non ha realizzato il diritto all'aumento dello stipendio base, in base al lavoro straordinario e neppure ha usufruito di giorni liberi a sostituzione dell'aumento dello stipendio base dovuto al lavoro straordinario.

(3) L'impiegato, rispettivamente il lavoratore ausiliario non è autorizzato a iniziare la determinazione dei risultati sopra la media sul suo posto di lavoro e neppure presentare la richiesta per la realizzazione del diritto al supplemento per l'efficacia nel lavoro.

Articolo 11

(1) L'ammontare dei mezzi da destinare ai supplementi per l'efficacia nel lavoro nei singoli organi amministrativi viene stabilito dal Presidente della Regione mediante conclusione, conformemente ai mezzi di bilancio disponibili.

(2) L'ammontare dei mezzi di cui al comma precedente, non entra nella massa dei mezzi destinati agli stipendi degli impiegati e del personale ausiliario nelle unità d'autogoverno territoriale (regionale) il cui limite è stabilito per legge.

(3) Per gli impiegati e il personale ausiliario, il dirigente del loro organo amministrativo, elabora su un modulo prescritto, il Modulo I che è parte integrante di questo Regolamento, la proposta per l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro, tenendo conto dei mezzi disponibili a ciò destinati nel suo organo amministrativo e lo sottopone al Presidente della Regione per l'ottenimento del previo consenso.

(4) Nella proposta per l'erogazione del supplemento per l'efficacia sul lavoro di cui al comma 3 di questo articolo, si stabiliscono i criteri adempiti di cui nell'articolo 5, rispettivamente nell'articolo 6 di questo Regolamento, sulla base dei quali si propone l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro, i fatti che confermano l'adempimento dei criteri prestabiliti, il numero complessivo di punti realizzati in base ai quali poi si stabilisce la percentuale, conformemente all'art. 9 del Regolamento, ossia l'ammontare del supplemento. In caso di adempimento del criterio di cui all'art. 6 del Regolamento, si indica anche il numero dei provvedimenti adottati relativi al condono degli edifici abusivamente costruiti. La proposta dev'essere motivata.

(5) Nel caso che il Presidente della Regione sia d'accordo con la proposta recapitata di cui al comma 3 di questo articolo, dà il consenso alla proposta sul Modulo II che è parte integrante di questo Regolamento.

(6) Per quel che concerne gli assessori, la proposta per l'erogazione del supplemento viene stabilita dal Presidente della Regione sul Modulo III che è parte integrante di questo Regolamento, tenendo conto dei mezzi di bilancio disponibili.

(7) La procedura di determinazione del diritto all'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro può essere avviata in un periodo di 2 (due) mesi a partire dal mese in cui sono stati adempiti i criteri di cui all'articolo 5, rispettivamente 6 di questo Regolamento, e dopo che il provvedimento di valutazione è passato in giudicato e al massimo entro un termine di 6 (sei) mesi dall'adempimento degli stessi.

Articolo 12

(1) L'assessore decide mediante un provvedimento in merito alla constatazione dei risultati lavorativi sopra la media e sull'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro degli impiegati e del personale ausiliario.

(2) Il Presidente della Regione decide mediante un provvedimento in merito alla constatazione dei risultati lavorativi sopra la media e sull'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro dei dirigenti degli organi amministrativi.

(3) Il dispositivo del provvedimento di cui ai commi precedenti deve comprendere il nome e il cognome dell'impiegato/lavoratore ausiliario che ha realizzato il diritto al supplemento per l'efficacia nel lavoro, il posto di lavoro che egli occupa, in base a quale/i criterio/i ha realizzato il supplemento menzionato, in quale percentuale e la modalità di pagamento.

(4) Il supplemento per l'efficacia nel lavoro si calcola e si paga assieme allo stipendio per il mese in cui il provvedimento di cui ai commi 1 e 2 è passato in giudicato.

IV DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 13

L'entrata in vigore di questo Regolamento, abroga il Regolamento sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media e sul modo di erogare il premio di produzione ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 1/11, 35/22 e 26/23).

Articolo 14

Il presente Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Regione Istriana".

CLASSE: 024-03/24-02/10

N.PROT: 2163-02-22-24-1

Pola, 28 maggio 2024

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

Modulo I

Ai sensi dell'articolo 11, comma 3 del Regolamento sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media, sull'importo e sul modo di erogare il supplemento per l'efficacia nel lavoro ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. _____) stabilisco la

PROPOSTA PER L'EROGAZIONE DEL SUPPLEMENTO PER L'EFFICACIA NEL LAVORO

Denominazione dell'organo amministrativo:	
Proponente/Assessore	
Denominazione del posto di lavoro (dell'impiegato/lavoratore ausiliario) per il quale si propone l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro	
Nome e cognome (dell'impiegato/lavoratore ausiliario) per il quale si propone l'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro	
Ultimo voto annuale ottenuto dall'impiegato/lavoratore ausiliario con l'indicazione del numero di punti di cui all'articolo 8 del Regolamento	
I criteri di cui all'art. 5, punti 2-8, rispettivamente di cui all'art. 6 del Regolamento che l'impiegato/lavoratore ausiliario ha realizzato (indicare singolarmente ogni criterio e il numero dei punti conformemente all'articolo 8 del Regolamento, ossia il numero dei provvedimenti adottati per il condono degli edifici costruiti abusivamente, conformemente all'art. 6 comma 1 punto 1 del Regolamento)	
Numero complessivo di punti realizzati (somma del voto e dei criteri di cui all'art. 5 punti 2-8)	
Percentuale della base per l'erogazione del supplemento	
Ammontare dell'importo del supplemento da erogare	

Motivazione dell'adempimento dei criteri di cui all'articolo 5, rispettivamente all'articolo 6 del Regolamento

CLASSE:

N.PROT:

Luogo e data:

IL PROPONENTE/ASSESSORE

Modulo II**CONSENSO****all'erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro**

Conformemente alla disposizione dell'art. 11 comma 5 del Regolamento sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media, sull'importo e sul modo di erogare il supplemento per l'efficacia nel lavoro ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. _____) concordo che ai sensi della proposta di erogazione del supplemento per l'efficacia nel lavoro qui allegata, per l'impiegato/lavoratore ausiliario _____ (nome e cognome) sia erogato il provvedimento di determinazione dei risultati sopra la media e sia erogato il supplemento per l'efficacia nel lavoro.

Allegato: - come nel testo

IL PRESIDENTE**Modulo III**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6 del Regolamento sui criteri per la determinazione dei risultati superiori alla media, sull'importo e sul modo di erogare il supplemento per l'efficacia nel lavoro ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. _____) stabilisco la

PROPOSTA PER L'EROGAZIONE DEL SUPPLEMENTO PER L'EFFICACIA NEL LAVORO

Nome e cognome dell'impiegato	
Denominazione del posto di lavoro	
Ultimo voto annuale ottenuto dall'impiegato con l'indicazione del numero di punti di cui all'articolo 8 del Regolamento	
I criteri di cui all'art. 5, punti 2-8, del Regolamento che l'impiegato ha realizzato (indicare singolarmente ogni criterio e il numero dei punti conformemente all'articolo 8 del Regolamento)	
Numero complessivo di punti realizzati (somma del voto e dei criteri di cui all'art. 5 punti 2-8)	
Percentuale della base per l'erogazione del supplemento	
Ammontare dell'importo del supplemento da erogare	

Motivazione dell'adempimento dei criteri di cui all'articolo 5 del Regolamento

CLASSE:
N.PROT:
Pola, _____

IL PRESIDENTE

63

Ai sensi dell'art. 119 comma 1, punto 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - correzione, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 e 151/22), e degli artt. 65 e 85 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 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del 28 maggio 2024 adotta il

**PROVVEDIMENTO
di destituzione della componente del Comitato scolastico
della Osnovna škola Marčana (Scuola elementare Marzana)**

- 1 Si destituisce Jasna Crljenica dall'incarico di componente del Comitato scolastico della Osnovna škola Marčana (Scuola elementare Marzana), su richiesta propria.
- 2 Il presente Provvedimento entra in vigore il giorno della sua adozione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 602-02/23-02/217
N.PROT: 2163-05/23-24-21
Pola, 28 maggio 2024

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

64

Ai sensi dell'articolo 48 della Legge sull'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale" n. 33/01, 60/01 – interpretazione autentica, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 e 144/20) e 65 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 e 20/22-testo consolidato), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del 28 maggio 2024 adotta il

**REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA
NEL SISTEMA INFORMATIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI
DELLA REGIONE ISTRIANA**

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Con il presente Regolamento si stabiliscono le regole e il modo di agire nel sistema informativo della gestione dei flussi documentali della Regione Istriana.

Articolo 2

Le espressioni usate nel presente Regolamento che hanno un'accezione di genere si riferiscono parimenti al genere maschile e femminile.

Articolo 3

La Regione Istriana comunica con gli altri organi di diritto pubblico e con le parti, come pure con le altre persone che partecipano alla procedura, primariamente in forma elettronica, con l'ausilio del sistema dell'infrastruttura informativa.

Articolo 4

Tutti gli atti della Regione Istriana si elaborano sotto forma di documento elettronico, a eccezione dei documenti per i quali, secondo norme speciali, è stato stabilito diversamente.

Articolo 5

Gli atti della Regione Istriana, realizzati sotto forma di documento elettronico, vengono firmati mediante una firma elettronica qualificata.

Gli atti e gli altri documenti, che di norma escono dal sistema informativo mediante elaborazione automatizzata dei dati, che non richiedono la firma di un impiegato autorizzato e la cui autenticità deve essere garantita, sono certificati con un sigillo elettronico qualificato e, se necessario, con una marca temporale.

La Regione Istriana è obbligata a fornire certificati qualificati a tutti i funzionari e dipendenti che hanno il diritto di firmare i documenti in uscita e, se necessario, ad altri impiegati, in conformità con le esigenze del lavoro.

Se un regolamento speciale non richiede esplicitamente l'uso di un documento cartaceo e nei casi in cui è stata richiesta alla parte la conferma di ricezione del documento della Regione Istriana, la corrispondenza deve essere effettuata utilizzando documenti elettronici.

Nei casi di cui al comma 4 di questo articolo, gli impiegati che gestiscono le procedure e non hanno la firma elettronica certificata, invieranno il loro documento alle persone autorizzate per la firma elettronica, attraverso un ciclo di approvazioni.

Articolo 6

La Regione Istriana invierà gli atti primariamente per via elettronica.

Se la parte ha presentato la richiesta in formato elettronico e ciò dà luogo a una procedura non amministrativa, si ritiene che abbia acconsentito alla spedizione effettuata per via elettronica.

Se la parte ha presentato la richiesta in formato elettronico e ciò dà luogo a un procedimento amministrativo, nel contenuto della conferma obbligatoria di ricezione della richiesta fatta da un ufficiale, è richiesto il consenso esplicito della parte alla consegna elettronica. Dopo aver ricevuto il consenso richiesto, questo viene registrato nel sistema SPO attraverso i dati sulla parte (Consensi) con i quali la parte riceve un'indicazione chiara di e-Parte.

Se la parte ha presentato la richiesta in forma materiale, si ritiene che abbia acconsentito alla spedizione per via elettronica se ha firmato insieme alla richiesta un modulo di consenso espresso alla spedizione per via elettronica.

II PROCEDURA NEL SISTEMA INFORMATIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 7

La ricezione delle comunicazioni elettroniche pervenute al punto di accesso ufficiale per le comunicazioni elettroniche della Regione Istriana (pisarnica@istra-istria.hr) viene effettuata dagli impiegati dell'ufficio anagrafe della Regione Istriana.

I compiti di ricezione delle comunicazioni elettroniche pervenute agli indirizzi di posta elettronica personali degli impiegati sono svolti dagli stessi impiegati.

1 RICEZIONE DELL'ISTANZA

Articolo 8

L'impiegato della Sezione del protocollo autorizzato a ricevere la corrispondenza (elettronica e materiale) al più presto possibile esegue la ricezione della stessa e ne controlla l'esattezza.

La corrispondenza elettronica pervenuta fuori dall'orario di lavoro, viene obbligatoriamente protocollata il giorno lavorativo successivo. Questi documenti si ritengono pervenuti al momento in cui sono registrati sul server della posta elettronica.

I documenti possono essere ricevuti sotto forma di:

- a) posta elettronica - pervenuti all'e-mail ufficiale della Regione Istriana o all'e-mail personale dell'impiegato della Regione Istriana,
- b) documenti cartacei - documenti pervenuti direttamente dalle parti, mediante dichiarazione messa a verbale o tramite il servizio postale, si protocollano nella Sezione del protocollo trasformando l'originale in digitale mediante scansione

La comunicazione pervenuta a un indirizzo di posta elettronica personale (e-mail) deve essere ricevuta dall'impiegato dell'organo amministrativo in tutta indipendenza, come se il documento fosse stato ricevuto da un impiegato della Sezione del protocollo. In tal modo, è tenuto a inviare al mittente nel più breve tempo possibile un messaggio elettronico (e-mail) con una conferma di ricezione, certificata con il sigillo elettronico ufficiale dell'organo amministrativo e, se necessario, con una marca temporale.

1.1 Registrazione della parte

Articolo 9

Prima di aprire una nuova pratica, l'impiegato della Sezione del protocollo o dell'organo amministrativo ha l'obbligo di verificare se la parte sia già registrata nel sistema informativo.

Nel caso che la parte non sia registrata nel sistema, l'impiegato della Sezione del protocollo o dell'organo amministrativo deve inserire i dati sulla parte, fra i quali anche i dati di contatto (indirizzo e-mail, numero di telefono) nel registro delle parti.

1.2 Apertura della pratica

Articolo 10

Quando la parte è registrata nel sistema informativo, l'impiegato della Sezione del protocollo o dell'organo amministrativo è tenuto a verificare se esiste già una pratica aperta alla quale si riferisce l'istanza presentata.

Se la pratica è già presente nel sistema informativo, allora il protocollo avviene in seno a questa pratica.

Nel caso che la pratica sia inesistente, al momento del protocollo della prima istanza, l'impiegato del Servizio del protocollo apre la pratica elettronica e sceglie l'esatto modello della pratica con il quale svolge la classificazione e lo smistamento delle lettere, poiché nel modello delle pratiche sono compresi tutti gli elementi necessari per una corretta classificazione e lo smistamento.

Dopo aver scelto il modello della pratica, l'impiegato del Servizio del protocollo iscrive obbligatoriamente la denominazione della pratica, controlla i dati sulla parte e i dati rilevati dal modello della pratica.

I dati sul livello di riservatezza della pratica sono parte integrante del modello della pratica.

I livelli di riservatezza della pratica sono:

- Non classificato (compreso il Limitato)
- Riservato
- Segreto
- Molto segreto

La procedura con le pratiche classificate sarà stabilita mediante un atto speciale.

I dirigenti degli organi sono tenuti a preparare e al mantenere tutti i modelli di pratiche e atti che si usano nel lavoro degli organi dell'amministrazione della Regione Istriana e ne rispondono del contenuto, della tempestività e della conformità con le norme di legge.

1.3 Procedimento con i vari tipi di lettere

Articolo 11

L'impiegato del Servizio del protocollo o dell'organo amministrativo svolge la registrazione dell'istanza e dei relativi allegati:

- a) protocollando l'istanza nel caso che questa sia stata ricevuta per via elettronica
- b) facendo la scansione, nel caso che l'istanza sia stata consegnata in formato cartaceo (studio, progetto e sim.), rispettivamente "di persona". In questi casi si compie la scansione:
 - della prima pagina, e/o dell'indice dello studio, del progetto e sim.
 - della busta senza che questa sia apertacon la nota indicante il luogo in cui l'istanza è stata inviata
- c) ricezione come posta non classificata - istanza, senza la relativa pratica/le parti che richiedono una successiva procedura (per es. posta consegnata erroneamente, richieste pervenute in luoghi separati)

Nel corso della registrazione, l'impiegato del Servizio del protocollo o dell'organo amministrativo, indica obbligatoriamente il tipo di spedizione e se necessario anche il numero della raccomandata.

Al termine della procedura di registrazione, la nuova pratica riceve automaticamente la classe, mentre l'istanza protocollata riceve il suo numero progressivo. La pratica e l'istanza protocollata vanno iscritte automaticamente nei registri elettronici prestabiliti (Registro o Verbale di protocollo, Registro della corrispondenza pervenuta).

Nel caso che la pratica sia stata creata per dovere d'ufficio, l'istanza non viene protocollata ma viene redatto un atto come primo documento nella pratica.

In caso di ricezione dell'istanza in formato elettronico, al termine della procedura, il funzionario ricevente invia senza indugio alla parte una conferma di ricezione dell'istanza tramite posta elettronica.

Se l'istanza protocollata in forma elettronica non è leggibile, l'impiegato incaricato della ricezione invierà immediatamente al mittente un Avviso di ricezione di un'istanza irregolare e richiederà la ripetizione dell'invio dell'istanza in forma leggibile, entro un determinato termine.

Al momento dell'invio, il certificato di ricezione dell'istanza viene autenticato da una firma elettronica e se necessario da una marca temporale.

Nel caso che l'istanza e l'allegato siano stati ricevuti in formato fisico si stampano:

- ricevuta di accettazione su richiesta della parte
- il timbro di ricezione e/o il codice QR sull'originale dell'istanza
- la cartella della pratica nella quale si inseriscono le istanze e gli allegati

La cartella della pratica non si stampa nei casi in cui le pratiche, nell'ambito delle elaborazioni di massa, vengono importate da altri sistemi (per es. provvedimenti fiscali e sim.) se gli originali sono in formato elettronico.

2 ELABORAZIONE DELLA PRATICA

2.1 Messa in lavoro della pratica

Articolo 12

La messa in lavoro della pratica inoltrata al titolare/esecutore si svolge automaticamente, con l'atto della conclusione dell'istanza:

- a) inviando un messaggio di posta elettronica
- b) mediante un pop up con il contenuto dell'avviso
- c) creando annotazioni nel proprio calendario personale

2.2 Controllo della pratica ricevuta

Articolo 13

Il titolare della pratica è tenuto a controllare la pratica messa in lavoro e a:

- a) accedere alla soluzione della pratica
- b) secondo necessità determinare un esecutore
- c) scegliere il nuovo titolare in caso di incompetenza o sovraccarico

2.3 Diritto di accesso alle pratiche

Articolo 14

I diritti di accesso alle pratiche sono stabiliti dal Regolamento sulla gestione dei flussi documentali, le norme organizzative e la norma approvata sulla qualità (9001:2015) e sono inseriti nel sistema informatico della gestione dei flussi documentali.

I diritti di accesso si definiscono a livello della pratica, a livello dell'organo amministrativo o del gruppo di utenti.

Il diritto di accesso alle pratiche può essere modificato esclusivamente dal titolare della pratica o dall'amministratore del sistema.

Il mutamento del diritto di accesso sulla pratica si riferisce automaticamente a tutte le istanze e gli allegati nella pratica.

Nel trasmettere le pratiche al nuovo titolare/esecutore, allo stesso si assegnano anche i diritti di accesso.

2.4 Annotazione di consegna

Articolo 15

L'annotazione di consegna della pratica e del suo ritiro da parte del ricevente (titolare/esecutore) si evidenzia automaticamente:

- a) nella pratica stessa (tabella del flusso di lavoro (workflow))
- b) nel registro elettronico interno delle consegne
- c) nella storia della pratica

3 IL LAVORO CON GLI ATTI

3.1 Generazione dell'atto

Articolo 16

Al termine della procedura di raccolta delle informazioni e dei dati necessari per risolvere la pratica, l'esecutore genera l'atto.

L'esecutore può:

- a) scegliere l'adeguato modello di documento (generale o predefinito appositamente per questa pratica)
- b) scegliere l'atto esistente dalla stessa pratica o da un'altra pratica - viene offerto il contenuto del documento scelto, dove i dati basilari (data, classe, n.prot., parte e sim.) si compilano con i dati della pratica corrente
- c) scegliere il documento esterno dal sistema delle banche dati, tenendo conto dell'importanza di garantire l'iscrizione della classe e del numero di protocollo.

Durante la creazione dell'atto, i dati vengono automaticamente prelevati dalla pratica per formare l'intestazione: logo dell'organizzazione, nome dell'unità organizzativa, codice di classificazione, luogo e data, informazioni sulla parte, mentre il numero di protocollo del documento viene assegnato automaticamente dopo la conclusione dell'atto.

In caso di errore durante la creazione dell'atto, l'esecutore può:

- a) cancellare l'atto inconcluso, salvo il caso in cui sia stato sottoposto ad approvazione
- b) annullare l'atto concluso, ma il suo numero di protocollo rimane registrato nella pratica. Non è consentito cancellare un atto concluso.

3.2 Trasmissione dell'atto

Articolo 17

Un atto inconcluso può essere trasmesso a un altro impiegato:

- a) per conoscenza - trasmissione dell'informazione e non è prevista alcuna attività da parte del destinatario
- b) alla visione - si prevedono osservazioni e proposte per migliorare il contenuto del documento

- c) all'approvazione - si richiede l'approvazione del documento
- d) alla firma - si richiede la firma del documento.

Articolo 18

Un atto concluso può essere trasmesso a un altro impiegato:

- a) per conoscenza - quando si trasmette soltanto l'informazione e non è prevista alcuna attività da parte del destinatario
- b) tramite una consegna interna - quando è necessario che il destinatario intraprenda delle azioni nella pratica corrente (per es. recapito dell'istanza, richiesta del parere o della dichiarazione di un altro organo in merito alla pratica)
- c) alla firma - quando il documento deve essere firmato con una firma elettronica qualificata

Articolo 19

L'annotazione di consegna della pratica e del suo ritiro da parte del ricevente (titolare/esecutore) si evidenzia automaticamente:

- a) nello stesso atto (tabella del flusso di lavoro)
- b) nel messaggio pop up
- c) in un messaggio inviato per posta elettronica con un collegamento all'atto
- d) nel registro elettronico interno delle consegne

3.3 Controllo, approvazione e firma dell'atto

Articolo 20

I documenti per i quali ciò è previsto, prima di essere conclusi, vengono inviati per revisione, approvazione e/o firma ad uno o più soggetti competenti.

Articolo 21

L'esecutore esegue l'avvio all'approvazione, scegliendo il ciclo di approvazione appropriato.

L'approvatore può apportare modifiche al documento (visibili tramite il rilevamento delle modifiche ("track changes")) prima dell'atto di approvazione.

Quando l'atto è nel ciclo di approvazione, può essere modificato soltanto dall'approvatore selezionato.

La traccia dell'invio per approvazione viene registrata automaticamente:

- a) nell'atto (tabella del flusso di lavoro)
- b) nel registro elettronico interno delle consegne
- c) nella Traccia sul controllo/approvazione - documento ausiliario per seguire l'andamento dell'approvazione.

Articolo 22

L'approvatore viene automaticamente informato dell'arrivo della richiesta di approvazione, ossia:

- a) tramite e-mail
- b) creando una traccia "per approvazione" nel calendario personale.

L'approvatore è obbligato a rivedere l'atto trasmesso e ad approvarlo o a rifiutarlo. Se sono previsti più approvatori, dopo che l'ultimo approvatore ha approvato l'atto, questo si conclude.

Se il modello del ciclo di approvazione lo specifica, dopo essere stato approvato, l'atto può essere firmato con firma elettronica qualificata.

Al termine del ciclo di approvazione, il mittente, nonché tutti i partecipanti al processo di approvazione qualora ce ne fossero stati diversi, vengono automaticamente informati dell'esito tramite posta elettronica (e-mail).

Articolo 23

L'atto può essere inviato anche solo a una persona autorizzata che lo firma.

Il presupposto è che il destinatario abbia un certificato di firma elettronica qualificata registrato nel sistema.

Dopo la firma, il sistema informa automaticamente il mittente e il titolare del documento, quando non sono la stessa persona.

Articolo 24

Il ciclo di approvazione può essere sospeso dall'autore del documento in caso di assenza o errata selezione dell'approvatore. Dopo la sospensione è possibile avviare un nuovo ciclo di approvazione.

3.4 Diritto di accesso ai documenti

Articolo 25

Nei casi di invio di un documento riservato a una persona che originariamente non ha il diritto di accesso, il sistema garantirà il diritto di accesso al documento e alla relativa pratica.

Fa eccezione il caso in cui un documento riservato venga inviato "Per conoscenza", in cui il diritto di accesso è concesso solo per quel documento.

4 SPEDIZIONE DEGLI ATTI

Articolo 26

La spedizione degli atti avviene:

- a) per posta elettronica o
- b) in forma cartacea, tramite il Servizio del protocollo

Nel caso che l'istanza debba essere trasmessa a un impiegato dell'organo amministrativo della Regione Istriana (internamente), l'ordine di spedizione non viene fatto. In questo caso si esegue la consegna interna.

4.1 Consegna per posta elettronica

Articolo 27

Se l'atto viene inviato in formato elettronico, l'esecutore seleziona l'opzione "Invia tramite posta elettronica", e invia il documento alla parte e quest'azione viene automaticamente registrata nel registro dei documenti spediti del sistema informativo dei flussi aziendali.

Quando si invia un'e-mail, sul documento può essere apposta una marca temporale che conferma l'ora di riferimento (ufficiale) di invio dell'atto.

Quando la parte conferma la ricezione dell'e-mail, l'esecutore registra la conferma di ricezione nella pratica, scaricando l'e-mail di conferma.

4.2 Spedizione dell'istanza in forma cartacea, tramite il Servizio del protocollo

Articolo 28

In caso di spedizione dell'atto in forma cartacea, l'esecutore sceglie l'opzione "spedizione fisica" e indica il modo di spedizione (ordinaria, raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.).

L'impiegato autorizzato della Sezione del protocollo spedisce il documento utilizzando il riepilogo degli ordini di spedizione non spediti e vi segna quelli che verranno spediti quel giorno. Dopo l'ispezione, stampa i documenti, le buste, la specifica per la spedizione e, se necessario, crea il registro elettronico di ricezione dell'atto e lo spedisce.

Alla conferma della spedizione, il sistema informativo inserisce la data e lo stato della spedizione automaticamente in tutti gli ordini compresi nella spedizione.

Per gli atti che vengono consegnati con l'indicazione di posta Ordinaria o Raccomandata il sistema informativo genera lo status dell'ordine secondo il quale la spedizione è stata recapitata.

Negli altri casi, gli ordini di consegna ricevono lo status di Spedito. Tutti gli atti spediti vengono automaticamente evidenziati nei rispettivi registri (Registri di consegna) e se necessario si possono stampare.

Gli atti originariamente creati nei sistemi informativi esterni (ad es. Permesso elettronico, Registro delle imprese, ecc.) vengono inviati dal sistema informativo della Regione Istriana. Il funzionario che ha creato l'atto nel sistema esterno:

- inserisce un ordine per la spedizione del materiale rimanente
- consegna la spedizione cartaceo alla Sezione del protocollo

Articolo 29

Una volta completata la spedizione, il sistema informativo informa automaticamente via e-mail il richiedente dell'ordine di spedizione che la spedizione è stata completata.

Il sistema informativo informa automaticamente, tramite e-mail, l'impiegato che ha inviato l'ordine di spedizione di tutte le future variazioni dello stato dell'ordine.

Al ricevimento della ricevuta di ritorno (conferma di consegna), l'impiegato della Sezione del protocollo è tenuto ad associarlo al corrispondente ordine di spedizione modificando lo stato in "Spedizione consegnata" nell'ordine corrispondente, inserendo la data di consegna e scansionando la ricevuta di ritorno.

Ciò vale anche per tutti gli altri casi, dove l'impiegato della Sezione del protocollo incaricato della spedizione, è tenuto a registrare tutte le informazioni sullo stato della posta spedita inserendo l'ordine di spedizione in uno dei possibili status.

5 PROCEDURA DI RICORSO

Articolo 30

Se la parte ha presentato ricorso nel processo di risoluzione della pratica amministrativa, la Sezione del protocollo riceve il ricorso nella stessa pratica, nella quale si trova il provvedimento contro il quale è stato presentato il ricorso.

In tal modo viene automaticamente trasmessa al titolare/esecutore, via e-mail, l'informazione dell'avvenuta ricezione del ricorso.

L'esecutore della pratica è obbligato, tenendo conto del termine per la risoluzione del caso, a determinare il merito del ricorso.

Se il ricorso è fondato, l'esecutore imposta la pratica nello status "Procedura di ricorso" e registra le informazioni sulla data del ricorso.

Al termine della procedura di ricorso, l'esecutore è tenuto a registrare l'esito del ricorso, nonché la data della risoluzione, in una rubrica a parte nella pratica.

Le informazioni sul ricorso rimangono permanentemente registrate nella pratica.

6 PREPARAZIONE DELLA PRATICA PER L'ARCHIVIO

Articolo 31

Al termine dell'elaborazione della pratica, l'esecutore è tenuto a chiuderla modificandone lo status in "Chiuso" ("a.a").

Nei casi di cui all'articolo 11, comma 8, punto 3 del presente Regolamento (casi che per motivi tecnici non possono essere convertiti in forma digitale), una volta modificato lo stato in Chiuso ("a.a"), l'esecutore è tenuto a consegnarli senza indugio al Servizio del protocollo.

La procedura per il trattamento di una pratica non amministrativa si considera completata con l'invio dell'ultimo atto.

La procedura per l'elaborazione di una pratica amministrativa si considera completata quando, secondo la conferma ricevuta della consegna dell'atto, è scaduto il termine per il ricorso in cui non è pervenuto alcun ricorso.

Nell'elaborazione delle pratiche amministrative si raccomanda l'uso di ulteriori status della pratica, ossia:

- a) Elaborazione compiuta - quando l'esecutore, dopo aver concluso l'atto, ha generato l'ordine di spedizione
- b) Nel calendario - quando l'esecutore ha ricevuto informazioni sulla conferma della consegna dell'atto alla parte, tuttavia, tenendo conto della data di consegna dell'atto e del termine di legge per il

ricorso, l'esecutore determina la data di validità a la scadenza del termine per presentare il ricorso e lo inserisce nella pratica

- c) Dopo la scadenza del termine di ricorso, l'esecutore pone la pratica nell'appropriato stato di conclusione: Adottato, Respinto, Rigettato, Sospeso, a seconda della decisione nell'atto.

Se necessario, i casi chiusi possono essere riaperti e messi in lavoro.

7 ARCHIVIAZIONE

Articolo 32

L'archiviazione della pratica viene svolta dall'impiegato autorizzato del Servizio del protocollo. Vengono archiviate esclusivamente le pratiche in precedenza concluse ("a.a").

Durante la procedura di archiviazione, l'impiegato della Sezione del protocollo iscrive nella pratica elettronica le informazioni sul periodo e il luogo di archiviazione; con ciò la vengono inserite automaticamente nella pratica le informazioni sulla data di archiviazione, la data di scadenza del periodo di archiviazione e l'impiegato che ha eseguito l'archiviazione.

Alla conferma dell'iscrizione, il sistema informativo mette automaticamente sulla pratica elettronica l'indicazione Archiviato.

Dopo aver modificato lo status di una pratica elettronica, l'impiegato della Sezione del protocollo è tenuto a depositare il fascicolo cartaceo, se creato, nell'archivio.

Articolo 33

Gli impiegati che hanno avuto il diritto di accesso alla pratica elettronica durante la procedura di trattamento e dopo l'archiviazione, conservano il diritto di ispezionare, leggere il contenuto della pratica e inviare notifiche per conoscenza.

Articolo 34

Un impiegato autorizzato ha la facoltà di restituire una pratica elettronica dall'archivio del sistema informativo attualmente utilizzato in caso di necessità di successivi recapiti di istanze nella pratica, con l'inserimento obbligatorio di un commento sulla motivazione della restituzione.

Ai fini di un lavoro successivo su pratiche gestite e archiviate nei sistemi informativi precedentemente utilizzati, l'impiegato della Sezione del protocollo apre una nuova pratica registrando:

- L'indicazione della Classe della pratica archiviata
- La data di apertura della pratica archiviata
- Il numero progressivo dell'ultima istanza nella pratica archiviata
- Il commento sul motivo dell'apertura

A conclusione del lavoro sulla pratica, l'impiegato la conclude, mentre l'impiegato della Sezione del protocollo lo archivia.

Il sistema informativo registra automaticamente i dati sulla restituzione della pratica elettronica per un ulteriore lavoro e la sua riarchiviazione.

Articolo 35

Nel caso in cui un fascicolo cartaceo venga estratto dall'archivio (ad esempio per cessione a un soggetto esterno), l'impiegato della Sezione del protocollo è tenuto a registrare nell'annotazione dell'estrazione (Revers) il soggetto e i dati temporali sull'estrazione.

In questo caso la pratica elettronica conserva l'indicazione Archiviato.

8 SEPARAZIONE

Articolo 36

L'impiegato autorizzato della Sezione del protocollo, dall'esame delle pratiche estratte, separa quelle che saranno consegnate all'archivio di stato competente, secondo l'elenco del materiale precedentemente coordinato.

All'atto della consegna del materiale d'archivio pubblico all'archivio di stato competente, viene redatto un verbale o una nota ufficiale contenente i dati prescritti, nel quale figura anche l'elenco del materiale consegnato.

Le pratiche estratte a cui è scaduto il termine di conservazione e non hanno rilevanza per l'attività corrente di chi crea il materiale, e non hanno neanche la caratteristica di bene culturale, possono essere distrutte dall'impiegato autorizzato della Sezione del protocollo.

La procedura di distruzione del materiale estratto viene documentata tramite un verbale.

III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua adozione.

Il Regolamento sarà pubblicato come documento di qualità e sarà trasmesso a tutti gli impiegati attraverso il sistema informativo della Regione Istriana.

CLASSE: 024-03/24-02/3

N:PROT: 2163-02/20-24-7

Pola, 28 maggio 2024

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