

INDICE

ATTI DELL PRESIDENTE DELLA REGIONE ISTRIANA

12. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Buzet (Scuola media superiore Pingvente)	2
13. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Jure Filipovića Barban (Scuola elementare Jure Filipović Barbana).....	2
14. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Svetvinčenat (Scuola elementare Sanvincenti).....	2
15. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Mate Balota Poreč (Scuola media superiore Mate Balota Parenzo)	3
16. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola)	3
17. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Tehnička škola Pula (Scuola tecnica di Pola).....	3
18. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Eugena Kumičića Rovinj (Scuola media superiore Eugen Kumičić Rovigno)	3
19. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin (Liceo e scuola d'avviamento professionale Juraj Dobrila Pisino)	4
20. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Ekonomska škola Pula (Scuola di economia di Pola)	4
21. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Medicinska škola Pula (Scuola di medicina di Pola)	4
22. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Čepić (Scuola elementare Ivan Goran Kovačić Čepić)	5
23. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Juršići (Scuola elementare Juršići)	5
24. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimir Nazor Potpićan (Scuola elementare Vladimir Nazor Potpićan)	5
25. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar (Scuola elementare Vladimir Nazor, Orsera)	6
26. REGOLAMENTO sulla procedura d'acquisto di merce, lavori e servizi	6
27. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Glazbena škola Ivana Matetića - Ronjgova Pula (Scuola di musica Ivan Matetić-Ronjgov Pola)	14
28. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Industrijsko-obrtnička škola Pula (Scuola industriale e artigianale di Pola)	15
29. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola-Scuola elementare „Rivarela“, Novigrad-Cittanova	15
30. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj (Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno)	15
31. PROVVEDIMENTO di nomina dei membri del Comitato scolastico della Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il commercio Pola)	16

ATTI DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE ISTRIANA

12

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 14 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Buzet (Scuola media superiore Pingvente)

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Srednja škola Buzet (Scuola media superiore Pingvente) dalle file del fondatore:
 - Robert Vivoda
 - Nensi Vojsković Mijatović
 - Valentino Flego
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
- Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/13
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 14 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

13

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data martedì 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Jure Filipovića Barban (Scuola elementare Jure Filipović Barbana)

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Jure Filipovića Barban (Scuola elementare Jure Filipović Barbana) dalle file del fondatore:
 - Doris Frančula
 - Ivana Radola
 - Stanko Kancelar

- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
- Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/19
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

14

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data martedì 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Svetvinčenat (Scuola elementare Sanvincenti)

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Svetvinčenat (Scuola elementare Sanvincenti) dalle file del fondatore:
 - Goran Doblanović
 - Igor Macan
 - Matea Stanić
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/18
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

15

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione

Istria n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data martedì 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Mate Balota Poreč (Scuola media superiore Mate Balota Parenzo)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Srednja škola Mate Balota Poreč (Scuola media superiore Mate Balota Parenzo) dalle file del fondatore:

- Elio Štifanić
- Nataša Musizza
- Graciano Prekalj

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/17

N.PROT: 2163/1-01/8-17-2

Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

16

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data martedì 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Strukovna škola Pula (Scuola d'avviamento professionale Pola) dalle file del fondatore:

- Marko Roce
- Eros Sorić
- Bernard Fabris

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/15

N.PROT: 2163/1-01/8-17-2

Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

17

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data martedì 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Tehnička škola Pula (Scuola tecnica di Pola)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Tehnička škola Pula (Scuola tecnica di Pola) dalle file del fondatore:

- Boris Strmotić
- Dalibor Paus
- Anton Pletikos

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/16

N.PROT: 2163/1-01/8-17-2

Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

18

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 21 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Eugena Kumičića Rovinj (Scuola media superiore Eugen Kumičić Rovigno)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Srednja škola Eugena Kumičića Rovinj (Scuola media superiore Eugen Kumičić Rovigno) dalle file del fondatore:

- Tonka Bajić
- Želimir Laginja

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/20
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 21 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

19

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13,152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

**PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin
(Liceo e scuola d'avviamento professionale Juraj
Dobrila Pisino)**

1. Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin (Liceo e scuola d'avviamento professionale Juraj Dobrila Pisino) dalle file del fondatore:
 - Vedran Ivančić
 - Anton Finderle
2. I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
3. Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/14
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

20

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13,152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

**PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Ekonomska škola Pula (Scuola di economia di Pola)**

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Ekonomska škola Pula (Scuola di economia di Pola) dalle file del fondatore:

- Klaudio Paljar
- Ksenija Černe
- Dunja Percan

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/21
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

21

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13,152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

**PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Medicinska škola Pula (Scuola di medicina di Pola)**

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Medicinska škola Pula (Scuola di medicina di Pola) dalle file del fondatore:

- Srđan Jerković
- Dunja Račić
- Eva Barbir

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/22
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

22

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Čepić (Scuola
elementare Ivan Goran Kovačić Čepić)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Ivan Goran Kovačić Čepić (Scuola elementare Ivan Goran Kovačić Čepić) dalle file del fondatore:

- Andrej Lipnik
- Boris Babić
- Allen John Prusić

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/23
 N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
 Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
 REGIONE ISTRIANA
 IL PRESIDENTE
 mr. sc. f-to Valter Flego

23

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Osnovna škola Juršići (Scuola elementare Juršići)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Juršići (Scuola elementare Juršići) dalle file del fondatore:

- Dean Pustijanac
- Edi Nadenić
- Elvis Cetina

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono

essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/24
 N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
 Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
 REGIONE ISTRIANA
 IL PRESIDENTE
 mr. sc. f-to Valter Flego

24

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO
di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Osnovna škola Vladimir Nazor Potpićan (Scuola
elementare Vladimir Nazor Potpićan)

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimir Nazor Potpićan (Scuola elementare Vladimir Nazor Potpićan) dalle file del fondatore:

- Venucio Honović
- Silvano Fable
- Franko Salamon

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/26
 N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
 Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
 REGIONE ISTRIANA
 IL PRESIDENTE
 mr. sc. f-to Valter Flego

25

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data venerdì 24 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO**di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar (Scuola
elementare Vladimir Nazor, Orsera)**

1 Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola Vladimira Nazora Vrsar (Scuola elementare Vladimir Nazor, Orsera) dalle file del fondatore:

- Tomislav Popović
- Katarina Gerometta
- Ivana Halambek

2 I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri dura dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3 Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/25

N.PROT: 2163/1-01/8-17-2

Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

26

Ai sensi dell'art. 65 dello Statuto della Regione Istriana („Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), conformemente alle disposizioni della Legge sull'acquisto pubblico („Gazzetta ufficiale“ n. 120/16), il Presidente della Regione Istriana ha emanato in data 24 marzo 2017 il

REGOLAMENTO**sulla procedura d'acquisto di merce, lavori e servizi****I OGGETTO DEL REGOLAMENTO****Articolo 1**

(1) Il presente Regolamento stabilisce il procedimento negli organi amministrativi della Regione Istriana (in seguito: organi amministrativi) e la responsabilità dei funzionari nel pianificare, preparare e attuare i procedimenti d'acquisto pubblico di merce, lavori e servizi, il controllo dell'attuazione dei contratti sull'acquisto pubblico, la redazione dei registri e l'informazione sull'acquisto pubblico, nonché altre questioni legate all'acquisto, per il quale si applica la Legge sull'acquisto pubblico („Gazzetta ufficiale“ n. 120/16 - in seguito: LAP 2016).

(2) Conformemente alla disposizione dell'art. 15 comma 2 della LAP 2016), il presente Regolamento stabilisce anche i procedimenti per l'acquisto e la procedura da osservare negli organi amministrativi per l'acquisto di merce, lavori e servizi, sui quali non si applicano le disposizioni di Legge (in seguito: acquisto semplice).

(3) Il presente Regolamento si applica anche sulle procedure d'acquisto pubblico comune che la Regione svolge a nome e per conto dei committenti pubblici, dei

fruttori del bilancio e di altre persone giuridiche nei quali la Regione ha la quota maggioritaria nel capitale o la quota maggioritaria nell'emanare le decisioni (in seguito: persone giuridiche).

Articolo 2

(1) L'acquisto della merce e dei servizi il cui valore stimato (IVA esclusa) è pari o superiore alle 200.000,00 kn e l'acquisto dei lavori il cui valore stimato (IVA esclusa) è uguale o superiore alle 500.000,00 kn si attua in conformità con la Legge e gli atti subordinati alla legge sull'acquisto pubblico, con il presente Regolamento e con il Piano d'acquisto che si emana per l'anno finanziario.

(2) L'acquisto di merce, servizi e lavori il cui valore stimato è inferiore rispetto agli importi indicati al comma 1 del presente articolo e sulla quale non si applica la Legge (acquisto semplice) si svolge conformemente alle disposizioni del capitolo X del presente Regolamento.

II COMPETENZA PER L'ATTUAZIONE DELL'ACQUISTO PUBBLICO**Articolo 3**

(1) I procedimenti d'acquisto pubblico per gli organi amministrativi vengono svolti dal Servizio acquisto pubblico.

(2) Nell'ambito delle loro competenze stabilite nella delibera sull'assetto degli organi amministrativi della Regione, gli organi amministrativi partecipano ai preparativi per l'acquisto pubblico e seguono l'attuazione del contratto d'acquisto.

III I RESPONSABILI PER L'ATTUAZIONE DELL'ACQUISTO PUBBLICO**Articolo 4**

(1) Il responsabile per l'instaurazione e la legalità del sistema d'acquisto pubblico della Regione è il Presidente della Regione.

(2) Negli organi amministrativi le persone responsabili per la pianificazione dell'acquisto, l'inizio e l'attuazione tempestiva del procedimento d'acquisto nell'ambito delle competenze dell'organo amministrativo e per il controllo dell'attuazione del contratto d'acquisto, sono gli assessori, nell'ambito delle competenze e delle responsabilità stabilite dal Regolamento sull'ordine interno di ogni singolo organo amministrativo.

Articolo 5

(1) I membri della commissione tecnica che in qualità di persone autorizzate partecipano alla stesura e al controllo della documentazione professionale, nonché altre persone (funzionari negli organi amministrativi e collaboratori esterni) che influiscono sulle decisioni riguardo a un singolo oggetto d'acquisto e/o partecipano nello svolgimento delle azioni legate all'acquisto (stesura della documentazione, verifica tecnica delle offerte e sim.) sono responsabili della legalità e dell'attuazione professionale del procedimento d'acquisto.

(2) Nella delibera di nomina della commissione tecnica per l'acquisto pubblico si stabiliscono le competenze e le responsabilità di tutte le persone che partecipano allo stesso.

IV ACQUISTO PUBBLICO PERIODICO

Articolo 6

(1) Per un uso più razionale dei mezzi e delle capacità amministrative e il raggiungimento di condizioni più favorevoli d'acquisto, la Regione può attuare assieme al fruitore del bilancio e/o a una persona giuridica e con un altro committente pubblico può attuare un acquisto pubblico comune.

(2) L'attuazione del procedimento d'acquisto comune si svolge in base a un accordo scritto (in seguito: Accordo) firmato dal Presidente della Regione e dal responsabile per il fruitore del bilancio, la persona giuridica o un altro committente pubblico (in seguito: partecipanti all'acquisto pubblico).

(3) Con l'accordo di cui al comma precedente i partecipanti all'acquisto comune stabiliscono il responsabile per l'acquisto comune che attua il procedimento a nome e per conto dei partecipanti all'acquisto comune, e ne stabiliscono i doveri e le competenze.

(4) Ogni partecipante all'acquisto comune compreso nell'Accordo, nomina secondo necessità una persona autorizzata che parteciperà alla preparazione e all'attuazione del procedimento d'acquisto comune.

(5) Ogni partecipante all'acquisto pubblico pianifica il procedimento dell'acquisto comune nel suo piano d'acquisto, di modo da pianificare soltanto l'importo per il suo oggetto d'acquisto.

(6) Nel piano d'acquisto della Regione, il valore stimato dell'acquisto comune si indica come la somma dei valori stimati d'acquisto di tutti i partecipanti all'acquisto comune.

(7) Nel caso in cui la Regione attua l'acquisto comune, la preparazione e l'attuazione della procedura d'acquisto pubblico comune vengono svolte dal Servizio acquisto pubblico.

(8) Quando l'acquisto pubblico si svolge con l'obiettivo di stipulare un accordo quadro, il Presidente della Regione, in qualità di responsabile di chi amministra l'acquisto pubblico, stipula con l'offerente scelto l'accordo quadro, mentre il contratto sull'acquisto pubblico con l'offerente scelto in base a un accordo quadro, può essere stipulato singolarmente da ogni partecipante all'acquisto pubblico o dal Presidente della Regione, secondo la natura dell'oggetto d'acquisto.

(9) I partecipanti all'acquisto comune stabiliscono mediante l'accordo di cui al comma 2 del presente articolo, il modo di seguire l'attuazione, l'informazione della Regione sull'attuazione dell'accordo quadro stipulato o del contratto concernente l'acquisto pubblico.

V PIANIFICAZIONE DELL'ACQUISTO

Regole per la pianificazione dell'acquisto

Articolo 7

(1) Nella procedura di pianificazione dell'acquisto gli organi amministrativi sono tenuti a determinare le reali necessità, valutare obiettivamente le spese d'acquisto per ogni oggetto d'acquisto e conformare l'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi con i mezzi finanziari previsti nel Bilancio.

(2) Nella pianificazione dell'acquisto i responsabili degli organi amministrativi sono tenuti a valutare tutti i rischi che potrebbero compromettere la consegna tempestiva della merce, dei lavori e dei servizi, prendendo in considerazione particolarmente la complessità dell'oggetto d'acquisto, i termini per la consegna delle offerte e il tempo necessario per l'attuazione del procedimento d'acquisto pubblico (rischio di prolungamento del termine per la consegna dell'offerta a causa delle modifiche della documentazione d'acquisto, rischio di presentazione di un ricorso e sim.).

(3) La pianificazione preliminare per le esigenze legate all'acquisto per l'anno finanziario inizia contemporaneamente alla pianificazione del Bilancio e costituisce la base per la stesura dei piani finanziari degli organi amministrativi. Le persone incaricate per l'acquisto nell'organo amministrativo stabiliscono il piano delle necessità legate all'acquisto nell'anno finanziario successivo e lo trasmettono alla persona incaricata per la stesura del piano finanziario.

Piano d'acquisto

Articolo 8

(1) Il Piano d'acquisto della Regione Istriana (in seguito: Piano d'acquisto) per l'anno finanziario viene emanato dal Presidente, conformemente alla Legge e agli atti subordinati alla legge.

(2) Il Servizio acquisto pubblico pubblica il Piano d'acquisto sul sito internet della Regione.

(3) Tutte le modifiche e integrazioni del Piano d'acquisto del Servizio acquisto pubblico, appena emanate vengono pubblicate sul sito internet.

Contenuto e struttura del Piano d'acquisto

Articolo 9

(1) Nel Piano d'acquisto si pianificano tutti gli acquisti di merce, lavori e servizi nell'anno finanziario il cui valore stimato è uguale o superiore a 20.000,00 kn (IVA esclusa).

(2) L'acquisto di merce, lavori e servizi per il prossimo anno finanziario, la cui consegna va garantita sin dall'inizio dell'anno finanziario per consentire l'attività regolare dell'assessorato, si può svolgere nell'anno corrente, in base a una delibera del Presidente della Regione.

(3) Il contenuto obbligatorio del piano d'acquisto viene prescritto mediante un regolamento dal dirigente dell'organo centrale dell'amministrazione statale, competente per la politica dell'acquisto pubblico.

Articolo 10

Il Piano d'acquisto è diviso in quattro parti, in base alle soglie del valore d'acquisto e all'acquisto congiunto:

I parte – ACQUISTO SEMPLICE – nel quale si pianificano gli oggetti d'acquisto il cui valore stimato (IVA esclusa) è uguale o superiore di 20.000,00 kune, e inferiore di 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente 500.000,00 kune per i lavori.

II parte – ACQUISTO DI VALORE MINIMO – nel quale si pianificano gli oggetti d'acquisto il cui valore stimato (IVA esclusa) è uguale o superiore di 200.000,00 kune, per la

merce e i servizi, rispettivamente 500.000,00 kune per i lavori, e inferiore rispetto al valore delle soglie europee.

III parte – ACQUISTO DI VALORE ELEVATO – nel quale si pianificano gli oggetti d'acquisto il cui valore stimato (IVA esclusa) è uguale o superiore delle soglie europee.

IV parte - ACQUISTI COMUNI - nella quale si pianificano gli oggetti d'acquisto che la Regione svolge quale organo centrale per l'acquisto pubblico, conformemente all'art. 6 del presente Regolamento.

Stesura del Piano d'acquisto

Articolo 11

(1) Ogni organo amministrativo pianifica gli acquisti di sua competenza che vanno svolti nell'anno finanziario. Gli organi amministrativi sono tenuti a trasmettere al Servizio acquisto pubblico i dati sugli acquisti pianificati di loro competenza, al massimo entro un termine di 15 giorni dall'emanazione del bilancio per l'anno finanziario per il quale si emana il Piano d'acquisto. Nel caso che l'organo amministrativo per un singolo acquisto pianifichi il finanziamento da diverse posizioni del bilancio, è obbligatorio indicare gli importi dei mezzi che per questo acquisto gravano su ogni singola posizione. Nel caso che dalla stessa posizione del bilancio si finanzino diversi acquisti, l'organo amministrativo che propone l'acquisto ha l'obbligo di specificare tutti gli acquisti che si finanziano dalla stessa.

(2) I dati sugli acquisti pianificati vanno trasmessi al Servizio acquisto pubblico.

(3) Il Servizio acquisto pubblico analizza i dati pervenuti sugli acquisti pianificati, propone l'unificazione dei singoli oggetti d'acquisto a livello di Regione e dopo aver svolto la consultazione con gli organi amministrativi competenti, redige la proposta finale del Piano che va trasmessa alla Sezione bilancio e finanze che verifica l'esattezza dei dati e la conformazione al bilancio. Dopo aver ricevuto il certificato dalla Sezione bilancio e finanze, l'Assessore/a all'acquisto pubblico inoltra la proposta del Piano d'acquisto al Presidente della Regione, per la relativa approvazione.

(4) Il procedimento di modifiche e/o integrazioni del Piano d'acquisto viene avviato dall'organo amministrativo competente mediante il recapito di una proposta motivata al Servizio acquisto pubblico che unifica le proposte, elabora la proposta delle modifiche e integrazioni del Piano d'acquisto che, dopo la conferma dell'Assessorato bilancio e finanze, conformemente al comma precedente, si trasmette al Presidente della Regione per la relativa emanazione.

(5) Nel caso che prima dell'emanazione del Piano d'acquisto o prima dell'emanazione delle modifiche e integrazioni del Piano d'acquisto, ci sia in via eccezionale un'esigenza per l'acquisto per il quale esiste l'obbligo di pianificare nel Piano d'acquisto, l'organo amministrativo competente è tenuto a procurare, prima dell'avvio del processo d'acquisto, il previo consenso del Presidente della Regione. La richiesta per la previa approvazione per l'avvio del procedimento d'acquisto comprende i dati sull'oggetto dell'acquisto, il valore stimato dell'acquisto, i mezzi assicurati e la motivazione della necessità dell'acquisto.

(6) Per gli acquisti di cui al comma 5 del presente articolo, il numero ordinale di evidenza viene stabilito dal Servizio acquisto pubblico sulla base di una richiesta dell'organo amministrativo competente alla quale si allega obbligatoriamente il consenso del Presidente della Regione.

Determinazione e descrizione dell'oggetto d'acquisto

Articolo 12

(1) L'oggetto d'acquisto viene stabilito e descritto conformemente alle disposizioni di Legge.

(2) Nel determinare l'oggetto dell'acquisto è necessario applicare le norme sul valore stimato dell'acquisto, mentre il valore dell'oggetto d'acquisto non dev'essere diviso allo scopo di evitare l'applicazione della Legge o delle norme vigenti in base al valore stimato dell'acquisto. Il calcolo del valore stimato dell'oggetto d'acquisto non può essere usato con il proposito di evitare l'applicazione della Legge o delle norme vigenti in base al valore stimato dell'acquisto.

(3) L'oggetto dell'acquisto dev'essere descritto in modo chiaro, inequivocabile, completo e neutro per consentire di paragonare le offerte in riferimento alle condizioni poste dal committente pubblico. La descrizione dell'oggetto d'acquisto non deve favorire neanche un soggetto economico.

(4) Al momento della pianificazione e/o dell'inizio dell'acquisto, la persona incaricata per la determinazione di un singolo oggetto d'acquisto deve fare una descrizione dettagliata dell'oggetto d'acquisto con l'elenco di tutte le voci dell'oggetto d'acquisto.

VI PREPARAZIONE E ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI D'ACQUISTO PUBBLICO

Richiesta per l'avvio del procedimento d'acquisto pubblico

Articolo 13

(1) L'organo amministrativo nel cui campo delle competenze lavorative rientra l'oggetto dell'acquisto, è tenuto ad avviare tempestivamente il procedimento d'acquisto pubblico, presentando la relativa richiesta al Servizio acquisto pubblico, tenendo conto del valore dell'acquisto, della complessità del procedimento e in relazione a ciò, del tempo necessario per svolgere il procedimento.

(2) La richiesta per l'avvio del procedimento, firmata da parte dell'assessore competente, va recapitata al Servizio acquisto pubblico, al massimo 15 giorni prima dell'inizio pianificato del procedimento d'acquisto, conformemente al Piano d'acquisto.

(3) La richiesta per l'avvio del procedimento d'acquisto pubblico comprende i seguenti dati:

- numero di registrazione dell'acquisto e oggetto dell'acquisto,
- valore stimato dell'acquisto,
- descrizione, tipo, qualità, portata o quantità dell'oggetto d'acquisto,
- descrizione e indicazione dei gruppi o delle parti dell'oggetto d'acquisto, nei casi in cui è consentito/possibile un modo di offrire di questo genere,

- la motivazione se nel procedimento di acquisto pubblico di grande valore l'oggetto dell'acquisto non è diviso in gruppi,
 - secondo il tipo dell'oggetto d'acquisto (merce, lavori o servizi) le specifiche tecniche,
 - il preventivo,
 - le condizioni specifiche concernenti la capacità dell'offerente stabilite da norme particolari, denominazione della prova attestante la capacità,
 - il termine per la consegna della merce, l'offerta del servizio o l'esecuzione dei lavori,
 - la scadenza, il modo e le condizioni di pagamento,
 - i nomi delle persone impiegate nell'organo amministrativo e/o delle persone giuridiche che parteciperanno ai preparativi della procedura d'acquisto pubblico (specifiche tecniche, descrizione dell'oggetto d'acquisto, criteri per la selezione e altro),
 - i nomi delle persone incaricate per seguire la realizzazione del contratto.
- il committente,
 - l'oggetto dell'acquisto,
 - il valore stimato dell'acquisto,
 - la fonte di finanziamento,
 - la base legale per l'attuazione del procedimento d'acquisto pubblico,
 - il procedimento scelto d'acquisto pubblico,
 - il criterio per la scelta dell'offerta,
 - i membri della commissione tecnica nel procedimento d'acquisto pubblico (nome, cognome, denominazione del posto di lavoro), le loro competenze e responsabilità, indicando quale membro della commissione ha il certificato valido nel campo dell'acquisto pubblico,
 - alle persone incaricate per il controllo della realizzazione del contratto, dell'organo amministrativo che ha proposto l'avvio del procedimento d'acquisto pubblico.

Il modulo della richiesta è allegato al presente Regolamento (Allegato 1).

(4) Assieme alla richiesta di cui al comma 3 del presente articolo, si trasmettono obbligatoriamente gli allegati necessari (disegni, progetti e sim.) in forma cartacea e/o elettronica.

(5) Una richiesta non chiara, non corretta e incompleta e la documentazione accompagnatoria legata all'oggetto dell'acquisto, saranno restituiti all'assessorato nel cui ambito di lavoro rientra l'oggetto dell'acquisto, assieme alle istruzioni per rimediare alle carenze, per la relativa integrazione e/o correzione.

(6) Dopo aver recapitato la richiesta completa, il Servizio acquisto pubblico è tenuto a trasmettere al Presidente della Regione la proposta di Delibera d'istituzione della Commissione tecnica per la preparazione e l'attuazione del procedimento d'acquisto pubblico, per la relativa approvazione.

Avvio del procedimento d'acquisto pubblico

Articolo 14

(1) Il procedimento d'acquisto pubblico in Regione si avvia con la Delibera di nomina di una commissione tecnica per l'acquisto pubblico, emanata dal Presidente della Regione su proposta dell'assessore/a all'acquisto pubblico.

(2) Nel caso in cui la Regione attua l'acquisto comune, la Delibera di nomina della commissione tecnica per l'acquisto pubblico viene emanata dal Presidente della Regione, e viene recapitata a tutti i partecipanti all'acquisto comune.

(3) Nel preparare e attuare il procedimento d'acquisto pubblico, partecipano i rappresentanti degli organi amministrativi per le cui esigenze questo si svolge. Alla preparazione e attuazione dei procedimenti d'acquisto pubblico per le esigenze comuni, partecipano i rappresentanti degli organi amministrativi che dispongono del sapere professionale e/o dell'esperienza in questo campo.

(4) La delibera di cui al comma 1 del presente articolo comprende come minimo i seguenti dati:

(5) Il modulo della Delibera di cui al comma 4 del presente articolo è allegato al presente Regolamento (Allegato 2).

Commissione tecnica per l'acquisto pubblico

Articolo 15

(1) La Commissione tecnica per l'acquisto pubblico prepara e attua il procedimento di acquisto pubblico.

(2) Il Presidente della Regione nomina mediante una Delibera i membri della Commissione tecnica e ne stabilisce le competenze e gli obblighi nel procedimento d'acquisto pubblico, conformemente alla Legge.

(3) In ogni procedimento d'acquisto pubblico si nominano almeno due membri della Commissione tecnica di cui almeno uno deve avere il certificato valido nel campo dell'acquisto pubblico.

(4) Nella Delibera di cui al comma 2 si possono indicare anche altre persone che influiscono sulle decisioni e/o altre azioni nell'ambito del procedimento (per esempio influiscono nella scelta del procedimento d'acquisto, realizzano le specifiche tecniche, svolgono un controllo professionale delle offerte, sono membri della commissione per la valutazione, della commissione tecnica o segretario del concorso), i loro obblighi e le loro competenze.

(5) I membri della Commissione tecnica sono tenuti a firmare una dichiarazione sull'esistenza o l'inesistenza del conflitto d'interesse in riferimento alle disposizioni dell'art. 76 della LAP 2016. (Il modulo della Dichiarazione si trova nell'allegato 3 del presente Regolamento).

Conclusione del procedimento d'acquisto pubblico

Articolo 16

(1) Il procedimento d'acquisto pubblico si chiude con il giorno in cui la delibera sulla scelta o la delibera sulla cancellazione del procedimento d'acquisto pubblico diventa esecutiva.

(2) La delibera di cui al comma 1 del presente articolo viene emanata dal Presidente della Regione.

(3) Dopo che la delibera sulla scelta è diventata esecutiva, il Presidente della Regione stipula con l'offerente scelto un

accordo quadro, rispettivamente il Contratto di acquisto pubblico.

(4) Il funzionario dell'Ufficio acquisto pubblico è tenuto a recapitare senza rinvii l'Accordo quadro stipulato e il contratto d'acquisto pubblico all'organo amministrativo nel cui campo di competenze rientra l'oggetto dell'acquisto, su richiesta del quale è stato effettuato il procedimento d'acquisto pubblico.

(5) Il Servizio acquisto pubblico è tenuto a recapitare senza rinvii le garanzie ricevute per l'attuazione del contratto all'Assessorato bilancio e finanze per inserirle nel registro delle garanzie ricevute e nei registri contabili analitici, conformemente al Regolamento sulla contabilità del bilancio e il piano dei conti.

VII INFORMAZIONE SUGLI ACQUISTI

Relazione statistica sull'acquisto pubblico

Articolo 17

(1) La Regione quale committente pubblico ha l'obbligo, in base all'art. 441 della LAP 2016 e alle istruzioni dell'organo centrale dell'amministrazione statale competente per la politica dell'acquisto pubblico, a elaborare entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione statistica sull'acquisto pubblico svolto nell'anno precedente.

(2) Il Servizio acquisto pubblico è responsabile della realizzazione e della consegna delle relazioni di cui al comma precedente.

VIII REGISTRO DEI CONTRATTI SULL'ACQUISTO PUBBLICO E DEGLI ACCORDI QUADRO

Articolo 18

La Regione, quale committente pubblico, è tenuta a redigere puntualmente il registro del contratto d'acquisto pubblico e degli accordi quadro (in seguito: Registro). Il Registro viene organizzato e redatto dal Servizio acquisto pubblico.

(2) Il Registro comprende come minimo i dati prescritti dalla Legge e dagli atti subordinati alla legge.

(3) La Regione è tenuta a pubblicare sul suo sito internet il Registro e tutte le sue successive modifiche, conformemente alla Legge.

IX CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEGLI ACCORDI QUADRO E DEI CONTRATTI D'ACQUISTO DELLA MERCE, DEI LAVORI E DEI SERVIZI

Articolo 19

(1) L'accordo quadro e il contratto d'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi dev'essere stipulato in conformità con le condizioni stabilite nella documentazione d'acquisto e nell'offerta scelta.

(2) Tutti gli organi amministrativi, quali organi competenti nel bilancio per un singolo acquisto, sono tenuti a controllare l'attuazione degli accordi quadro e dei contratti. Al fine di svolgere un controllo, l'assessore/a dell'organo amministrativo nomina una persona/ delle persone per seguire la realizzazione dell'accordo quadro e del contratto per il monitoraggio dell'esecuzione di quanto stabilito nel contratto (attuazione dei lavori, consegna di merci, attuazione dei servizi in tutto secondo le disposizioni

stabilite nel contratto e l'attuazione finanziaria del contratto).

(3) Il modo di seguire la realizzazione dell'accordo quadro stipulato nel procedimento d'acquisto pubblico comune, si stabilisce mediante un accordo di cui all'art. 6 comma 2 del presente Regolamento.

Articolo 20

(1) Il controllo dell'attuazione del contratto deve comprendere:

- la ricezione e il controllo della qualità e della quantità dell'oggetto d'acquisto,
- la verifica dell'adempimento di tutte le richieste contrattuali del committente,
- l'autenticazione della documentazione accompagnatoria (ordine di consegna, conferma di avvenuta consegna, verbali di commissioni e altro)
- la ricezione e la deposizione dell'attestato, dei certificati e altro per l'oggetto d'acquisto,
- i reclami in caso di consegne irregolari o inadempienza dei termini,
- se necessario iniziare la riscossione della garanzia per la buona attuazione del contratto,
- se necessario iniziare la riscossione della garanzia per rimediare alle carenze, entro il termine di garanzia,
- se necessario iniziare la riscossione della garanzia sull'assicurazione per la copertura della responsabilità nell'ambito dell'attività, per rimediare al danno che si può verificare nello svolgimento di una determinata attività,
- il pagamento e l'attuazione degli obblighi del committente derivanti dal contratto.

(2) La/Le persona/e incaricata/e per il monitoraggio della realizzazione del contratto, conferma/confermano l'attuazione del contratto nei documenti che sono la base per l'autenticazione del conto d'entrata, ossia il pagamento degli obblighi derivanti dal contratto (mediante firma sulla conferma di avvenuta consegna, l'ordine di consegna, la situazione provvisoria, la situazione conclusa, la relazione sul servizio svolto o un altro documento corrispondente). Nel caso che la/le persona/e responsabile/i per il monitoraggio dell'attuazione del contratto stabilisca/no che il contratto non si svolge conformemente alle disposizioni concordate, ossia stabilisca/no delle mancanze o irregolarità nell'attuazione delle disposizioni concordate, ha/hanno il dovere di stendere in merito un'annotazione scritta e informare l'assessore/a o un altro dirigente competente per intraprendere determinate misure.

(3) Il servizio per l'acquisto pubblico e la Sezione finanze e bilancio sono tenuti, secondo necessità, a offrire agli organi amministrativi competenti per il monitoraggio dell'attuazione del contratto d'acquisto pubblico, assistenza tecnica riguardo all'attuazione dell'obbligo di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.

X DISPOSIZIONI SULL'ACQUISTO SEMPLICE DELLA MERCE, DEI LAVORI E DEI SERVIZI

Disposizioni generali

Articolo 21

(1) Al fine di rispettare i principi basilari dell'acquisto pubblico e di una spesa legale, destinata e determinata dei mezzi del bilancio, le disposizioni del presente capitolo

disciplinano i procedimenti d'acquisto della merce e dei servizi il cui valore stimato (IVA esclusa) è inferiore di 200.000,00 kune, rispettivamente inferiore di 500.000,00 kune per l'acquisto di lavori (acquisto semplice), sulla quale non si applica la Legge.

(2) Per quel che concerne la responsabilità dei funzionari nell'attuazione dell'acquisto di cui al comma 1, la pianificazione dell'acquisto, la soluzione dei conflitti d'interesse, il controllo dell'attuazione del contratto, la redazione dei registri e l'informazione, nonché altre questioni che non sono regolate dal presente capitolo, si applica in maniera adeguata le altre disposizioni del presente Regolamento.

(3) Nell'attuazione dell'acquisto di cui al comma 1 del presente articolo, gli organi amministrativi oltre alle disposizioni del presente Regolamento, sono tenuti ad applicare anche leggi particolari e atti subordinati alla legge che si riferiscono su un singolo oggetto d'acquisto e altri atti interni della Regione.

Articolo 22

(1) L'acquisto semplice viene svolto da tutti gli organi amministrativi nell'ambito del loro campo di lavoro.

(2) Su richiesta dell'assessore dell'organo amministrativo competente, il procedimento dell'acquisto semplificato il cui valore stimato è uguale o superiore di 20.000,00 kune e inferiore di 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente inferiore di 500.000,00 kune per i lavori, può essere svolto dal Servizio acquisto pubblico.

Articolo 23

(1) Gli assessori degli organi amministrativi e gli altri dirigenti competenti sono tenuti a provvedere affinché l'acquisto semplice sia svolto in maniera efficace e trasparente, con un uso parsimonioso dei mezzi.

(2) Il valore dei lavori o di una determinata quantità di merce e/o servizi non devono essere divisi con l'intento di evadere l'applicazione della Legge e delle norme vigenti in base al valore stimato stabilito dal presente Regolamento.

Persone autorizzate per la preparazione e l'attuazione dell'acquisto semplice

Articolo 24

(1) L'acquisto il cui valore stimato è inferiore di 20.000,00 kune viene svolto conformemente alla disposizione dell'art. 26 del presente Regolamento.

(2) La preparazione e l'attuazione delle procedure d'acquisto del valore stimato uguale o superiore a 20.000,00 kune e inferiore di 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente inferiore di 500.000,00 kune per i lavori, viene svolto in base al Piano d'acquisto del committente, da almeno due persone autorizzate, di regola i funzionari dell'organo amministrativo che attua il procedimento d'acquisto, nominate dall'assessore/a mediante delibera di cui all'art. 25 commi 1 e 3 del presente Regolamento.

(3) Nella preparazione e nell'attuazione della procedura d'acquisto semplice, le persone autorizzate per la preparazione e l'attuazione del procedimento di cui al comma 2 del presente articolo, sono obbligate e autorizzate a:

- compiere una ricerca sul mercato dell'acquisto (raccogliere informazioni sugli offerenti esistenti e potenziali, l'oggetto d'acquisto, i prezzi, i requisiti ecologici, lo sviluppo della tecnologia...),
- preparare l'invito e l'altra documentazione necessaria da recapitare ai soggetti economici assieme all'invito,
- inviare l'invito a recapitare le offerte agli indirizzi dei soggetti economici in base alla proposta dell'assessorato competente in modo certificabile e/o pubblicare l'invito a recapitare le offerte sul sito internet della Regione,
- dopo lo scadere del termine per il recapito delle offerte, aprire le offerte pervenute e redigere il verbale di protocollo, apertura e controllo delle offerte,
- proporre alla persona responsabile designata dal Committente per la scelta dell'offerta migliore, conformemente al criterio per la selezione e le condizioni prescritte nell'Invito al recapito delle offerte o la proposta per l'annullamento della procedura,
- inviare l'informazione sulla selezione dell'offerta migliore o l'informazione sulla cancellazione del procedimento a tutti i soggetti economici che nella procedura d'acquisto hanno trasmesso le offerte,
- redigere un contratto di cooperazione con un funzionario competente in materia legale nell'organo amministrativo.

(4) In ogni procedimento d'acquisto semplice le persone autorizzate sono tenute a firmare la Dichiarazione sull'inesistenza o la non esistenza di un conflitto d'interesse. (Allegato 3 del presente Regolamento).

Richiesta per l'avvio del procedimento d'acquisto

Articolo 25

(1) Il procedimento d'acquisto pubblico il cui valore stimato è uguale o superiore a 20.000,00 kune e inferiore a 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente inferiore a 500.000,00 kune, si avvia mediante una delibera emanata dall'assessore dell'organo amministrativo competente, in base a una richiesta presentata all'assessore dal funzionario o da un altro dirigente autorizzato dell'organo amministrativo, per la relativa approvazione.

(2) Il contenuto della richiesta per l'avvio del procedimento d'acquisto semplice, il cui valore stimato è uguale o superiore di 20.000,00 kune e inferiore di 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente 500.000,00 kune per i lavori, è stabilito nel modulo allegato al presente Regolamento quale Allegato 4.

(3) Quando il procedimento di acquisto semplice su richiesta dell'assessore dell'organo amministrativo competente viene svolto dal Servizio acquisto pubblico, la delibera sull'avvio del procedimento per l'acquisto semplice viene emanata dall'assessore/a del Servizio acquisto pubblico.

(4) Ai sensi della delibera sull'avvio del procedimento di acquisto semplice, le persone autorizzate preparano e attuano il procedimento di acquisto pubblico secondo il modo prescritto dalle disposizioni del presente capitolo.

(5) Il modulo della Delibera sull'avvio del procedimento di acquisto semplice è allegato al presente Regolamento come Allegato 5.

Attuazione del procedimento d'acquisto del valore stimato fino a 20.000,00 kune

Articolo 26

(1) L'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi, il cui valore stimato è inferiore di 20.000,00 kune si svolge di regola rilasciando il modulo d'ordinazione o inviando la richiesta per la stipulazione del contratto a un soggetto economico di propria scelta.

(2) L'acquisto di cui al comma 1 del presente articolo viene avviato dal funzionario dell'organo amministrativo o da un altro dirigente autorizzato che in base alla previa analisi di mercato e/o le offerte informative richieste, propone il soggetto economico che effettuerà la consegna dell'oggetto d'acquisto. Le offerte informative si possono richiedere e recapitare via e-mail.

(3) Il procedimento di ordinazione, rispettivamente rilascio dei moduli d'ordinazione si svolge usando un'applicazione specializzata, l'"eNarudžbenica". Al modulo di ordinazione si allega la documentazione accompagnatoria come l'offerta, il preventivo, l'ordine di consegna e sim.

(4) Se il pagamento è pianificato dalle voci del bilancio per le spese comuni, per l'emissione del modulo di ordinazione è necessario ottenere il previo consenso del Gabinetto del Presidente.

(5) Quando l'acquisto si svolge inviando un invito a stipulare il contratto, nell'invito si indicano obbligatoriamente tutte le condizioni rilevanti dell'acquisto e le condizioni per l'attuazione del contratto e almeno: i dati sul committente, la descrizione dell'oggetto d'acquisto, il valore stimato dell'acquisto, il termine, il modo e il luogo dell'attuazione il criterio per la scelta dell'offerta, il termine per la consegna dell'offerta e il modo per recapitare l'offerta, la scadenza dell'offerta, la persona da contattare, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica, l'elenco dei soggetti economici con i quali i rappresentanti del committente o le persone a essi collegate sono in conflitto d'interesse, il modulo dell'offerta e il preventivo. Un esemplare del modulo con l'invito a recapitare le offerte, il foglio delle offerte e il preventivo, va allegato al presente Regolamento come Allegato 6.

Attuazione del procedimento d'acquisto del valore stimato uguale o superiore a 20.000,00 kune e inferiore a 100.000,00 kune

Articolo 27

(1) L'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi il cui valore stimato è uguale o superiore di 20.000,00 kune e inferiore di 100.000,00 kune si svolge di regola trasmettendo un invito a presentare le offerte a 1 (uno) o più soggetti economici, di propria scelta. Oltre che a inviarlo all'indirizzo/agli indirizzi del soggetto economico, l'invito a presentare le offerte si può pubblicare anche sul sito internet della Regione Istriana.

(2) L'invito a presentare le offerte si trasmette secondo il modo che consente di accertare che lo stesso è stato ricevuto da parte del soggetto economico (ordine di consegna, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione del fax, certificato via e-mail e altro).

(3) L'invito a presentare le offerte comprende tutte le condizioni indispensabili per l'acquisto e le condizioni per l'attuazione del contratto, e almeno: i dati sul committente, la descrizione dell'oggetto d'acquisto, il valore stimato dell'acquisto, la scadenza, il modo e il luogo d'attuazione, le prove attestanti la capacità e i motivi per l'esclusione (se richiesti), la forma, il contenuto e l'importo delle garanzie (se richieste), il criterio per la scelta dell'offerta, il termine per il recapito dell'offerta e il modo di consegna delle offerte, la scadenza dell'offerta, la persona da contattare, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica, l'elenco dei soggetti economici con i quali i rappresentanti del committente o le persone a esso collegate sono in conflitto d'interesse, il modulo del foglio delle offerte e il preventivo. Un esemplare del modulo con l'invito a recapitare le offerte va allegato al presente Regolamento come Allegato 6.

(4) Gli offerenti possono recapitare in fotocopia non autenticata tutti i documenti che il committente richiede conformemente al presente articolo, a eccezione della garanzia, qualora essa sia richiesta. Per fotocopia non autenticata si ritiene la stampa non autenticata di un documento elettronico. Dopo aver classificato le offerte, le persone autorizzate possono richiedere dall'offerente più favorevole, la consegna della fotocopia o delle fotocopie autenticate di uno o più documenti (certificati, documenti, estratti, autorizzazioni e altro) che erano richiesti e vengono rilasciati dagli organi competenti.

(5) Il termine per il recapito delle offerte non dev'essere inferiore di 5 giorni dal giorno di invio/pubblicazione dell'invito. Eccezionalmente, in caso di urgenza, è possibile stabilire che il termine per la consegna delle offerte può durare almeno 3 giorni dal giorno di invio/pubblicazione dell'invito.

(6) I criteri per la scelta dell'offerta nei procedimenti di acquisto semplice, possono essere il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa. Se come criterio viene usata l'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre al criterio del prezzo si possono usare anche altri criteri legati all'oggetto dell'acquisto come: la qualità, i vantaggi tecnici, le proprietà estetiche e funzionali, le spese operative, l'economicità, il termine di consegna o il termine di attuazione, il termine di garanzia e altro.

(7) Se come criterio viene usata l'offerta economicamente più vantaggiosa, nell'invito a recapitare le offerte è necessario obbligatoriamente stabilire la ponderazione relativa che si assegna a ogni singolo criterio scelto al fine di stabilire l'offerta economicamente più vantaggiosa, a eccezione del caso in cui questo viene stabilito solo in base al prezzo.

(8) Per la selezione dell'offerta basta una (1) offerta pervenuta che soddisfi tutti i requisiti richiesti e le condizioni del committente.

L'attuazione del procedimento d'acquisto del valore stimato uguale o superiore a 100.000,00 kune, e inferiore a 200.000,00 kune, rispettivamente 500.000,00 kune

Articolo 28

(1) L'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi il cui valore stimato è uguale o superiore a 100.000,00 kune e

inferiore a 200.000,00 kune per la merce e i servizi, rispettivamente inferiore di 500.000,00 kune per i lavori, si svolge mandando l'invito ad almeno 3 (tre) soggetti economici a propria scelta. L'invito a recapitare le offerte si può, invece di inviare agli indirizzi dei soggetti economici, pubblicare sul sito internet della Regione Istriana.

(2) Eccezionalmente dal comma 1 del presente articolo, secondo la natura dell'oggetto d'acquisto e il livello della gara sul mercato, l'invito al recapito delle offerte si può trasmettere ad almeno 1 (un) soggetto economico, nei seguenti casi:

- acquisto di servizi dagli offerenti la cui scelta viene proposta grazie alle nozioni specialistiche professionali e alle circostanze speciali (servizi di consultazione, servizi specialistici, motivi tecnici e sim.),
- acquisto di merce per particolari circostanze o secondo particolari condizioni, quando per motivi artistici e/o motivi legati alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere effettuato soltanto da un determinato offerente,
- acquisto di servizi sanitari, sociali, di istruzione, di conservazione, di sistemazione in hotel, di ristorazione e di catering,
- quando nel procedimento di raccolta pubblica delle offerte o di una raccolta limitata di offerte non è stata recapitata neanche un'offerta, e il procedimento di acquisto semplice viene ripetuto,
- acquisti urgenti causati da eventi che non si sono potute prevedere in anticipo,
- in altri casi, conformemente alla Delibera del Presidente della Regione.

(3) Nel caso di cui al comma precedente, il Presidente della Regione dà il previo consenso per l'attuazione del procedimento, in base a una proposta motivata dell'assessore dell'organo amministrativo regionale competente.

(4) L'invito per la consegna dell'offerta comprende tutte le condizioni importanti per l'acquisto e le condizioni per l'attuazione del contratto, e come minimo: i dati sul committente, la descrizione dell'oggetto d'acquisto, il valore stimato dell'acquisto, il termine, il modo e il luogo dell'attuazione, le prove attestanti la capacità e i motivi dell'esclusione (richiesti), la forma, il contenuto e l'importo delle garanzie (se richieste), il criterio per la selezione dell'offerta, il termine per il recapito dell'offerta e il modo per il recapito delle offerte, la scadenza dell'offerta, l'indirizzo per il recapito dell'offerta, l'indirizzo al quale è possibile ritirare un'ulteriore documentazione se necessario, la persona da contattare, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica, il sito internet sul quale l'invito è stato pubblicato (nel caso che sia stato pubblicato), la data, il modo e la scadenza per il recapito degli avvisi sulla selezione o cancellazione del procedimento, il modulo del modulo dell'offerta e il preventivo. (Allegato 6).

(5) Nell'Invito al recapito dell'offerta, è obbligatorio richiedere dall'offerente:

- la prova attestante la capacità professionale (iscrizione nel registro giudiziario, artigianale, di categoria o in un altro registro corrispondente, il consenso richiesto e sim.).

- il certificato della Direzione imposte sull'inesistenza di debiti sulla base di obblighi fiscali maturati e obblighi per l'assicurazione pensionistica e sanitaria.

(6) Nel procedimento d'acquisto dei lavori è obbligatorio richiedere dall'offerente prescelto la garanzia per l'adempimento corretto del contratto, in caso di lesione degli obblighi derivanti dal contratto e la garanzia per la rimozione delle carenze entro lo scadere della garanzia, e nell'invito alla consegna delle offerte stabilire il contenuto e la forma della garanzia.

(7) Nell'invito alla consegna dell'offerta, dall'offerente si può richiedere, a seconda della complessità dell'oggetto d'acquisto, di recapitare i seguenti documenti:

- la prova attestante la capacità finanziaria,
- la prova attestante la capacità tecnica e professionale,
- la garanzia attestante la serietà dell'offerta,
- altre garanzie e documenti legati all'oggetto dell'acquisto,
- i campioni.

(8) Gli offerenti possono recapitare tutti i documenti richiesti dal committente conformemente al presente articolo in una copia non autenticata, a eccezione delle garanzie, qualora queste siano richieste. Per fotocopia non autenticata si ritiene la stampa non autenticata di un documento elettronico. Dopo aver classificato le offerte, le persone autorizzate possono richiedere dall'offerente più favorevole, la consegna della fotocopia o delle fotocopie autenticate di uno o più documenti (certificati, documenti, estratti, autorizzazioni e altro) che erano richiesti e vengono rilasciati dagli organi competenti.

(9) Il termine per il recapito delle offerte non dev'essere inferiore di 8 giorni dal giorno di invio/pubblicazione, rispettivamente dalla pubblicazione dell'invito alla consegna delle offerte sul sito internet della Regione. Eccezionalmente, in caso di urgenza, è possibile stabilire che il termine per la consegna delle offerte può durare almeno 5 giorni dal giorno di invio/pubblicazione dell'invito.

(10) Il criterio per la scelta dell'offerta può essere il prezzo più basso o il prezzo economicamente più vantaggioso. Se come criterio viene usata l'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre al criterio del prezzo si possono usare anche altri criteri legati all'oggetto dell'acquisto come: la qualità, i vantaggi tecnici, le proprietà estetiche e funzionali, le spese operative, l'economicità, il termine di consegna o il termine di attuazione, il termine di garanzia e altro.

(11) Se come criterio viene usata l'offerta economicamente più vantaggiosa, nell'invito a recapitare le offerte è necessario obbligatoriamente stabilire la ponderazione relativa che si assegna a ogni singolo criterio scelto al fine di stabilire l'offerta economicamente più vantaggiosa, a eccezione del caso in cui questo viene stabilito solo in base al prezzo.

(12) Per la selezione dell'offerta basta una (1) offerta pervenuta che soddisfi tutte le condizioni e le richieste del committente e adempia per intero lo scopo dell'acquisto.

Delibera sulla scelta/annullamento**Articolo 29**

(1) Dopo la scadenza del termine per la consegna delle offerte, queste vengono aperte da almeno due persone autorizzate. (6) Dell'apertura, dell'esame, della valutazione, della classificazione e della graduatoria delle offerte, si redige un verbale.

Il contenuto del verbale è stato determinato nel modulo che si allega al presente Regolamento come Allegato 7.

(2) Non si svolge l'apertura pubblica delle offerte.

(3) Le persone autorizzate, dopo aver esaminato e valutato le offerte in base ai criteri stabiliti nell'invito a recapitare le offerte per la consegna delle offerte e la realizzazione della graduatoria delle offerte e la verifica dell'offerente, i rappresentanti autorizzati del committente, se ritengono necessario, propongono all'assessore competente, la scelta dell'offerta migliore o l'annullamento del procedimento. Il Presidente della Regione emana la Delibera sulla scelta/sull'annullamento su proposta dell'assessore dell'organo amministrativo che ha svolto il procedimento di acquisto.

Il modulo delle offerte di cui al comma presente si allega al presente Regolamento come Allegato 8 e 9.

(4) Se il procedimento di acquisto semplice è stato svolto in base alla disposizione dell'art. 28 comma 2 del presente Regolamento, oltre alla proposta di delibera sulla selezione, si recapita obbligatoriamente al Presidente della Regione il consenso per l'attuazione del procedimento, conformemente all'art. 28 comma 3 del Regolamento.

(5) Il procedimento sarà annullato nel caso che non sia stata recapitata nessuna offerta, ossia nel caso che neanche un'offerta recapitata soddisfi per intero lo scopo dell'acquisto.

(6) Il procedimento si può annullare se il prezzo dell'offerta è superiore ai mezzi previsti per l'acquisto. In via eccezionale, il Committente può, per altri motivi giustificati, annullare il procedimento.

(7) Il committente ha l'obbligo di recapitare a ogni offerente l'avviso sulla selezione dell'offerta, con la fotocopia del Verbale sull'apertura, l'esame, la valutazione e la classificazione delle offerte, nonché l'informazione sulla cancellazione della procedura d'acquisto nel modo che consenta di provare che la stessa è stata protocollata dal soggetto economico (ordine di consegna, ricevuta di ritorno, conferma sull'avvenuta spedizione del fax, certificato via e-mail e altro).

I moduli dell'avviso sulla selezione e dell'avviso sulla cancellazione del procedimento d'acquisto sono allegati al presente Regolamento, quali Allegati 10 e 11.

(8) Contemporaneamente con il recapito dell'avviso sulla scelta, all'offerente scelto si può trasmettere il contratto d'acquisto o rilasciare un modulo di ordinazione.

(9) Per l'avviso sulla selezione o la cancellazione del procedimento non è consentito presentare ricorso.

XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**Articolo 30**

Nella preparazione e nell'attuazione delle procedure d'acquisto semplice, su tutte le questioni che non sono

regolate in particolare nel capitolo X del presente Regolamento, si applicheranno in maniera adeguata le disposizioni della Legge e degli atti subordinati alla legge, nel campo dell'acquisto pubblico.

Articolo 31

1) L'entrata in vigore del presente Regolamento, abroga il Regolamento d'acquisto della merce, dei lavori e dei servizi ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 21/15 e 2/16).

2) I procedimenti di acquisto sotto la soglia di legge iniziati fino all'entrata in vigore del presente Regolamento, stando alle disposizioni del Regolamento di cui al comma precedente, saranno terminati in base alle disposizioni dello stesso.

3) I moduli che sono parte integrante del presente Regolamento, rappresentano dei modelli esemplari che vanno adeguati in base alle specificità di un singolo procedimento d'acquisto.

Articolo 32

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua emanazione e sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“ e sul sito internet della Regione Istriana.

CLASSE: 023-01/17-01/34

N.PROT: 2163-1-01/8-17-2

Pola, 24 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

27

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 31 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

**di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Glazbena škola Ivana Matetića - Ronjgova Pula
(Scuola di musica Ivan Matetić-Ronjgov Pola)**

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Glazbena škola Ivana Matetića - Ronjgova Pula (Scuola di musica Ivan Matetić-Ronjgov Pola) dalle file del fondatore:
 - Irena Peruško
 - Denis Vugrin
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.

3. Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/31
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 31 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

28

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 31 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Industrijsko-obrtnička škola Pula (Scuola industriale e artigianale di Pola)

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Industrijsko-obrtnička škola Pula (Scuola industriale e artigianale di Pola) dalle file del fondatore:
 - Robert Šverko
 - Dorijano Radolović
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
- Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/30
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 31 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

29

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 31 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Osnovna škola-Scuola elementare „Rivarela“, Novigrad-Cittanova

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Osnovna škola-Scuola elementare „Rivarela“, Novigrad-Cittanova dalle file del fondatore:
 - Sanda Bravar
 - Marina Kocijančić
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
- Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/29
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 31 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

30

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 31 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO

di nomina dei membri del Comitato scolastico della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj (Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno)

- Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Srednja škola Zvane Črnje Rovinj (Scuola media superiore Zvane Črnja Rovigno) dalle file del fondatore:
 - Dragan Poropat
 - Davor Žufić
- I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
- Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/28
N.PROT: 2163/1-01/8-17-2
Pola, 31 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego

31

Ai sensi dell'art. 119 comma 1 sottocomma 3 della Legge Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori (Gazzetta ufficiale n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 e 7/17) e degli articoli 65 punto 6 e 85 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/09, 4/13, 16/16 e 1/17), il Presidente della Regione Istriana in data 31 marzo 2017 emana il

PROVVEDIMENTO**di nomina dei membri del Comitato scolastico della
Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula
(Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il
commercio Pola)**

1. Vengono nominati membri del Comitato scolastico della Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Pula (Scuola per il turismo, l'industria alberghiera e il commercio Pola) dalle file del fondatore:
 - Irena Hrštic
 - Cinzia Poček Kranjec
2. I membri del Comitato scolastico di cui al punto 1 vengono nominati per un periodo di quattro anni e possono essere rinominati. Il mandato dei membri decorre dal giorno di costituzione del Comitato scolastico.
3. Il presente Provvedimento sarà pubblicato sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE: 013-02/17-01/27

N.PROT: 2163/1-01/8-17-2

Pola, 31 marzo 2017

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA
IL PRESIDENTE
mr. sc. f-to Valter Flego