

**COMUNE DI SAVOGNA D'ISONZO  
PROVINCIA DI GORIZIA**

**OBČINA SOVODNJE OB SOČI  
GORIŠKA POKRAJINA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
DIRITTO DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE**

**PRAVILNIK O UREJANJU PRAVICE DO  
VPOGLEDA IN SEZNANJANJA**

1994

**REGOLAMENTO PER LA  
DISCIPLINA DEL DIRITTO DI  
ACCESSO E D'INFORMAZIONE**

**Art. 1  
CONTENUTO**

1. Il presente regolamento detta la disciplina del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui il Comune è in possesso, a norma dell'art. 7 commi 3° e 4° della legge 8.6.1990, n. 142.

2. Il regolamento assicura a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, singolo ed associato, il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione comunale, disciplina il rilascio di copie d'atti, previo pagamento dei soli costi e fatte salve le disposizioni della legge sul bollo, individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti, detta le norme necessarie per assicurare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque lo riguardano.

**Art. 2  
FONTI NORMATIVE**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento fondano sulla legge 8.6.1990, n. 142, sullo Statuto comunale e sulla legge 7.8.1990, n. 241.

**Art. 3  
PRINCIPI GENERALI**

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 8.6.1990, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la diffusione potrebbe pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. Anche in presenza di diritto alla riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

3. La richiesta di accesso ai documenti ed alle informazioni deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

**Art. 4  
SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti

**PRAVILNIK O UREJANJU  
PRAVICE DO VPOGLEDA IN  
SEZNANJANJA**

**1. člen  
VSEBINA**

1. Ta pravilnik vsebuje predpise za urejanje pravice do vpogleda v upravne listine in podatke, s katerimi razpolaga občina, v skladu s 3. in 4. odstavkom 7. člena Zakona št. 142 z dne 8. junija 1990.

2. Pravilnik zagotavlja vsakomur, posamezni osebi in združenjem, ki jih zanima zaščita pomembnih pravnih razmerij, pravico do vpogleda v upravne listine in podatke, ki jih poseduje občinska uprava; ureja izdajanje prepisov upravnih aktov po predhodnem plačilu golih stroškov in v spoštovanju zakonskih navodil glede kolekov; opredeljuje uradne osebe za vodenje postopkov, določa organiziranost uradov in služb ter vsebuje navodila, ki so potrebna za zagotavljanje vsem, ki jih zanima zaščita pomembnih pravnih razmerij, da so seznanjeni, kako potekajo akti in postopki ter kateri je vrstni red za pregled zahtevkov, načrtov in ukrepov, ki se ga kakor koli tičejo.

**2. člen  
ZAKONSKI VIRI**

Navodila, ki jih vsebuje ta pravilnik, se nanašajo na Zakon št. 142 z dne 8. junija 1990 o občinskem statutu in na Zakon št. 241 z dne 7. avgusta 1990.

**3. člen  
SPLOŠNA NAČELA**

1. V skladu s 7. členom Zakona št. 142 z dne 8. junija 1990 so vse listine občinske uprave javne razen tistih, ki so zaupne iz vzrokov, navedenih v zakonskih določilih oz. zaradi začasne in obrazložene županove izjave, ki prepoveduje njihovo javno objavljanje, ker bi njihovo širjenje lahko onemogočalo pravico do zaupnosti oseb, skupin ali podjetij.

2. Tudi v spoštovanju pravice do zaupnosti mora župan zagotavljati strankam v postopku vpogled v listine, ki se nanašajo na upravne postopke in je njih poznavanje potrebno za skrb in zaščito njihovih pravnih koristi.

3. Zahtevke za vpogled v upravne listine in podatke mora biti utemeljen in se mora nanašati na listine, ki jih je sestavila občinska uprava in jih trajno hrani.

**4. člen  
OSEBE IN PREDMET, NA KATERE SE NANAŠA  
PRAVICA DO VPOGLEDA V UPRAVNE LISTINE**

amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al presente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

3. Con la definizione «documento amministrativo» s'intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### Art. 5

#### PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 47 della legge 8.6.1990, n. 142. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate vicinanze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura.

4. La Giunta comunale designa, con apposita deliberazione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, dell'affissione e defissione degli atti, della vigilanza degli atti in deposito nell'ufficio di consultazione e della tenuta del registro delle affissioni. Con la stessa deliberazione la Giunta designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo in caso di assenza od impedimento dello stesso.

5. L'incaricato del servizio provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa e della

1. Izvajanje pravice do vpogleda v upravne listine je priznано v skladu z 22. členom Zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990 vsakomur, ki ga zanima zaščita pomembnih pravnih razmerij.

2. Pravico do vpogleda za osebe, na katere se nanaša ta odstavek, je mogoče uveljavljati v zvezi z upravnimi listinami in podatki, ki jih slednje vsebujejo, in katerih predmet je v zvezi z zgoraj opredeljeno koristjo, ki jo prosilec dokaže z ustrežno obrazložitvijo.

3. Z oznako »upravna listina« so mišljeni vsi grafični izdelki, fotografski posnetki, elektromagnetski in drugi upravni akti, tudi notranjega značaja, ki jih je izdelal kateri koli občinski organ, oz. listine ostalih javnih uprav ali listine, ki jih ustanova stalno hrani in jih uporablja v okviru svoje upravne dejavnosti.

### 5. člen

#### OBJAVA LISTIN

1. Na sedežu občinske uprave, v kraju, ki je dostopen za javnost, je postavljena občinska oglasna deska.

2. Na oglasni deski so obešeni in objavljeni vsi sklepi občinske uprave v skladu s 47. členom Zakona št. 142 z dne 8. junija 1990. Županovi odloki, obvestila o sklicanju občinskega sveta, obvestila o zakupnih predlogih, natečajih, izdajanju gradbenih dovoljenj, mesečni sezname o sodnih poročilih glede gradbenih prekrškov, seznam koristnikov ekonomske pomoči in vse ostale listine, ki morajo biti po zakonu oz. pravilnikih uradno objavljene, so obešene na oglasni deski za obdobje, ki ga predvideva prej omenjena zakonodaja. Poseben del oglasne deske je namenjen poročnim oklicem.

3. Ko se zaradi obsega in narave listin izkaže za potrebno, se na oglasno desko obesi obvestilo o objavi in odobritvi listine, ki mora vsebovati ime organa, ki jo je izdal oz. sprejel, predmet, datum, številko in obvestilo, da je listina na vpogled v uradu odgovornega za oglasno desko, ki je nameščen v neposredni bližini; v tem uradu so vse listine shranjene v posebnih mapah, ki omogočajo branje celotnega besedila.

4. Občinski odbor določi s posebnim sklepom uslužbenca, ki je v okviru svojih zadolžitvev in delovne opredelitve odgovoren za vzdrževanje oglasne deske, za razobešanje listin, za nadzor nad shranjenimi listinami v uradu, kjer so na vpogled, in za izpolnjevanje registra, kamor vpisuje vse razobešene listine. Z istim sklepom občinski odbor določi uslužbenca, ki mora nadomestiti odgovornega za oglasno desko v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti.

5. Zadolženi uslužbenec skrbi za urejanje kronološkega registra, v katerega vpisuje na oglasno desko razobešene listine z navedbo trajanja uradne objave in dneva, ko se listina sname z oglasne deske in se shrani v urad. Pred izpolnjevanjem mora občinski tajnik register podpisati.

restituzione degli atti. Il registro è vidimato prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Il segretario comunale vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio e vista i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato.

7. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri enti pubblici, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta comunale disporrà l'installazione di quadri di adeguate dimensioni, posti all'esterno della sede municipale, riservati esclusivamente alle affissioni dei manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni disposte dal Comune o, per suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici, recante l'indicazione in alto, «Notizie dal Comune», dal quale i cittadini possono avere tempestiva notizia dei provvedimenti più rilevanti che interessano la vita della comunità.

#### **Art. 6**

##### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

È considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dal 2° comma dell'art. 22 della legge n. 241/90, ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formata dal Comune o, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 7**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. 2. L'esame dei documenti è gratuito. 3. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materie di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

#### **Art. 8**

##### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

Dokončani registri, ki se nanašajo na oglasno desko, se hranijo v občinskem arhivu.

6. Občinski tajnik nadzoruje redno urejanje oglasne deske in podpisuje potrdila o objavi, ki jih izdaja pristojni uslužbenec.

7. Da bi občanom na celotnem občinskem ozemlju zagotovili zlahka dosegljive kraje, kjer se lahko seznanijo o glavnih odločitvah občinske uprave in ostalih javnih ustanov, mora občinski odbor v roku enega leta od vstopa v veljavo tega pravilnika poskrbeti za namestitve okvirjev primernih velikosti, ki bodo nameščeni izven občinskega sedeža in bodo namenjeni izključno razobešanju plakatov, obvestil o natečajih, odločb, napovedi, obvestil, programov za prireditve, ki jih organizira občina ali državna uprava oz. ostale javne ustanove z njeno pomočjo. Okvir bo moral imeti napis »Notizie dal Comune - Obvestila z občine« in iz njega bodo občani lahko črpali takojšnje novice o najpomembnejših ukrepih, ki se nanašajo na življenje skupnosti.

#### **6. člen**

##### **UPRAVNE LISTINE**

Med upravne listine spadajo po določilih 2. odstavka 22. člena zakona st. 241/90 vsi grafični izdelki, fotoposnetki, elektromagnetski in drugi upravni akti, tudi notranjega značaja, ki jih je sestavila občina ali so kakor koli uporabljeni za upravno dejavnost.

#### **7. člen**

##### **UVELJAVLJANJE PRAVICE**

1. Občani uveljavljajo pravico do vpogleda v upravne listine s pregledom in prejemom kopije upravne listine. 2. Pregled listin je brezplačen. 3. Kopije se izdajo po predhodni poravnavi stroškov za fotokopiranje ob upoštevanju veljavne zakonodaje glede kolekov ter pristojbine za iskanje in pregledovanje.

#### **8. člen**

##### **OBČINSKI SVETNIKI**

1. Občinski svetniki imajo pravico prejeti od občinskih uradov in od podjetij ter ustanov, ki so odvisne od občine, vse novice in podatke, s katerimi razpolagajo in so koristni za izvajanje njihove vloge, kot narekuje 5. odstavek 31. člena Zakona št. 142 z dne 8. junija 1990.

2. Občinski svetniki imajo pravico do vpogleda v listine občinske uprave in v upravne listine, ki jih sestavi ali stalno hrani občinska uprava.

3. Občinski svetniki imajo pravico prejeti kopije aktov in listin, ki so potrebni za izvajanje svojih zadolžitvev.

4. Uveljavljanje pravic, ki jih predvideva ta člen, poteka brezplačno in v okvirih, ki jih določa pravilnik o

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

#### **Art. 9** DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO

1. Il Sindaco ha facoltà, su proposta del responsabile del procedimento, con provvedimento motivato, di differire, comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta, l'accesso ove sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza nell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### **Art. 10** ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801, dalla divulgazione dei documenti amministrativi possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. Sono in ogni caso sottratte all'accesso le seguenti

delovanju občinskega sveta.

5. Občinski svetniki so vezani na tajnost v primerih, ki jih določa zakonodaja.

#### **9. člen** PRELOŽITEV VPOGLEDA

1. Župan ima možnost, da na predlog odgovornega za postopek preloži vpogled, z obrazložitvijo svojega ukrepa in vsekakor ne več kot za trideset dni od datuma vloženega zahtevka, če je potrebno zagotoviti začasno zaščito koristi, navedeni v 2. odstavku 24. člena Zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990; lahko preloži vpogled tudi zaradi zaščite tajnosti v poslovanju občinske uprave, posebno v pripravljalni fazi določenih ukrepov, kar velja za listine katerih poznavanje bi lahko škodilo uspešnemu poteku občinske pobude.

2. V obrazloženem aktu, ki narekuje preložitve možnosti vpogleda, je navedeno tudi trajanje preložitve.

#### **10. člen** IZKLJUČITEV PRAVICE DO VPOGLEDA

1. Pravica do vpogleda je izključena:

a) ko razen v primerih, ki jih ureja 12. člen Zakona št. 801 z dne 24. oktobra 1977, bi lahko iz objave upravnih listin izhajala specifična in opredeljena škoda za državno varnost in obrambo, za izvajanje državne suverenosti ter za neprekinjenost in doslednost v mednarodnih odnosih s posebnim ozirom za primere, ki jih predvidevajo meddržavne pogodbe in ustrezni izvajalni zakoni;

b) ko bi z vpogledom bilo mogoče pogojevanje postopkov za oblikovanje, določanje in uresničevanje monetarne in valutne politike;

c) ko se listine tičejo struktur, sredstev, opreme in tehničnih posegov, in se nanašajo na javni red, preprečevanje in zatiranje kriminala s posebnim ozirom na preiskovalne tehnike, vire informacij in na varnost premoženja in zainteresiranih oseb, na dejavnost sodne policije in na preiskovalne postopke;

d) kadar se listine tičejo zasebnega življenja ali osebnih zadev fizičnih oseb, pravnih oseb, skupin, podjetij in združenj, zlasti v zvezi s poštnim dopisovanjem, zdravstvenimi vprašanji, poklicem, finančnim stanjem, industrijskimi ali trgovinskimi koristmi, če so njih dejanski nositelji, čeprav posredujejo navedene podatke upravnim službam ravno osebe, ki se jih tičejo. Vsekakor pa mora biti zagotovljen vpogled v listine o upravnih postopkih osebam, ki prosijo zato, ker potrebujejo podatke za obrambo svojih legitimnih koristi.

2. Naslednje vrste listin niso v nobenem primeru na vpogled:

categorie di atti:

- a) atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti riguardanti:
  - 1. atti normativi;
  - 2. atti amministrativi generali;
  - 3. atti di pianificazione e programmazione;
  - 4. procedimenti tributari;
- b) documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801;
- c) documenti coperti dal segreto o dal divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
- d) i fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alla loro sfera strettamente personale.

### **Art. 11** DIRITTO D'INFORMAZIONE

Il Comune assicura ai cittadini l'informazione:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure;
- b) sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano;
- c) in generale, sulle notizie di cui il Comune è in possesso.

### **Art. 12** INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui al precedente art. 9.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni «esterne», acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura informatica, che sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni «interne», leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene effettuato nel rispetto delle norme riguardanti il differimento e l'esclusione del divieto di cui agli articoli n. 8 e n. 9.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite

a) preparabili osnutki za ukrepe, ki se tičejo:

1. zakonskih aktov;
2. splošnih upravnih aktov;
3. planskih in načrtovalnih aktov;
4. davčnih postopkov;

b) listine, ki jih krije državna tajnost v skladu z 12. členom Zakona st. 801 z dne 24. oktobra 1977;

c) listine, ki jih krije tajnost ali prepoved objave, v skladu z zakonodajo;

d) osebne mape uslužbencev za del, ki se nanaša na podatke osebne značaja.

### **11. člen** PRAVICA DO SEZNANJANJA S PODATKI

Občina zagotavlja občanom seznanjanje:

- a) s stanjem aktov in postopkov;
- b) z vrstnim redom obravnave zahtevkov, načrtov in ukrepov, ki se jih kakorkoli tičejo;
- c) s splošnimi podatki, ki jih ima na razpolago občinska uprava.

### **12. člen** PODATKI, ZBRANI Z ELEKTRONSKIMI SREDSTVI

1. Vpogled v podatke, ki so bili zbrani z elektronskimi sredstvi, poteka na načine, ki jih predvideva ta pravilnik, in ob spoštovanju izjem ter omejitev, navedenih v prejšnjem 9. členu,
2. Podatki, ki jih vsebujejo elektronske listine, se delijo na:
  - a) »zunanje« podatke, ki jih zberemo neposredno z materialnim pregledom listine, ne da bi se poslužili nobenega elektronskega postopka; uporabljamo jih za označevanje same listine in morajo biti vselej dostopni;
  - b) »notranje« podatke, ki jih beremo le z elektronskimi postopki, z opremo za njih branje, s sistemi ter vstopnimi parametri.
3. Podatki, o katerih je govor v tem členu, morajo biti zbrani tako, da je zagotovljena njihova zaščita pred uničenjem, slučajnim brisanjem in tudi pred vpogledom, spreminjanjem ali nepooblaščenno objavo.
4. Vpogled v podatke, ki so bili zbrani z elektronskimi postopki, se izvaja ob spoštovanju navodil, ki se nanašajo na preložitvev in izključitev prepovedi, navedenih v 8. in 9. členu,
5. Če je prepis zbranih podatkov, ki so zavarovani z elektronskimi sredstvi, pooblaščen, je mogoče prepis

mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 13**

#### **PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/ o ricevere copie dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

- a) istanza del richiedente;
- b) istruttoria da parte del responsabile del servizio interessato;
- c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

2. Il termine massimo entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in 30 (trenta) giorni decorrenti dal ricevimento della domanda. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del responsabile del procedimento.

3. È responsabile dell'istruttoria il dipendente apicale dell'area di attività cui la domanda viene per competenza e per materia assegnata dal segretario comunale.

4. Sino al momento in cui non sia pervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente è considerato responsabile del procedimento il segretario comunale.

5. Il segretario comunale, in ogni caso, la responsabilità della vigilanza sul corretto adempimento delle procedure di cui al presente regolamento.

6. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il segretario comunale.

### **Art. 14**

#### **ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individualizzazione, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio

svolgere le attività di cui al presente regolamento.

6. Z elektronskimi sredstvi zbrane in zavarovane podatke je dovoljeno posredovati preko omrežja ob spoštovanju navodil, ki jih narekuje ta pravilnik.

### **13. člen**

#### **POOBLASTITVENI POSTOPEK**

1. Upravni postopek, namenjen izdajanju pooblastitvenega akta za vpogled in pregled in/ali prejemu prepisov upravnih listin, je sestavljen iz naslednjih faz:

- a) zahtevek vlagatelja;
- b) ugotovitveni postopek vodje pristojne službe;
- c) izdajanje pooblastitvenega naloga.

2. Rok, do katerega se postopek mora zaključiti, je 30 (trideset) dni po prejetju ustreznega zahtevka. V primeru nujnih zahtevkov se rok lahko skrči do naslednjega dne od datuma predložitve, po oceni uradne osebe za vodenje postopka.

3. Za ugotovitveni postopek je odgovoren najvišji uslužbenec znotraj določene dejavnosti, ki mu občinski tajnik dodeli zahtevek po pristojnosti in vsebini dela.

4. Do trenutka, ko je ugotovitveni postopke poverjen službi v skladu s prejšnjim odstavkom, ostaja odgovoren za postopek občinski tajnik.

5. Občinski tajnik je vsekakor odgovoren in nadzira pravilno izpolnjevanje postopkov, kot narekuje ta pravilnik.

6. Občinski tajnik je pristojen za določanje pooblastitvenega postopka.

### **14. člen**

#### **NEFORMALNI DOSTOP**

1. Pravica do vpogleda se izvaja v neformalnih oblikah z zahtevkom na pristojni urad, lahko tudi v ustni obliki.

2. Stranka v postopku mora navesti osnovne podatke o listini, ki jo zahteva, oziroma informacije, ki omogočajo njeno iskanje; dokazati mora tudi svojo istovetnost in, če je potrebno, svoja pooblastila.

3. Zahtevek je sprejet z navedbo publikacije, ki vsebuje podatke, s predložitvijo osebne listine, izborom prepisov ali na drug primere način.

4. Če zahtevek pošilja druga javna uprava, jo mora predložiti odgovorna oseba ustreznega urada ali odgovorni za upravne postopke.

interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Il rilascio di copia degli atti dovrà risultare su apposito modulo prestampato dal Comune ed essere annotato sulla copia stessa.

#### **Art. 15**

##### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, in carta legale, eventualmente su moduli prestampati, fatte salve le esenzioni di legge.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nell'art. 14.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

5. Ove la richiesta sia inesatta o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. L'istanza per la presa visione e/ o rilascio di copie del documento (o dei documenti) dovrà essere presentata all'ufficio protocollo, che è tenuto a rilasciare ricevuta mediante apposizione del timbro su copia dell'istanza.

7. Il responsabile dell'ufficio protocollo subito dopo averla protocollata la trasmetterà per ulteriore corso al segretario comunale cui spetta il compito di smistarla al responsabile del procedimento di accesso di cui al comma 3 dell'art. 13.

8. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

9. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento;

10. Ufficio di segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

#### **Art. 16**

##### **ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE**

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 13, ricevuta l'istanza, adotta i

5. Izdajanje prepisa listin bo potekalo na ustreznem obrazcu, ki ga tiska občina, kar bo navedeno na samem prepisu.

#### **15. člen**

##### **POSTOPEK ZA FORMALNI DOSTOP**

1. Če ni mogoče takoj odobriti zahtevka po neformalni poti, oziroma če se pojavijo dvomi v zvezi z upravičenostjo prosilca, z njegovo istovetnostjo, z njegovo predstavniško funkcijo na osnovi podatkov in predloženih listin ali v zvezi z upravičenostjo do vpogleda v določeno listino, bo stranka povabljena, da predloži formalno prošnjo na kolkovanem papirju ali na posebnih obrazcih, razen v primeru zakonskih izjem.

2. Razen v naštetih primerih prosilec lahko vedno predloži formalni zahtevek, urad pa izda potrdilo o prejetju.

3. Za postopek formalnega vpogleda veljajo navodila, navedena v 14. členu.

4. Postopek za vpogled se mora zaključiti v roku tridesetih dni od predložitve zahtevka na pristojni urad.

5. Če je prošnja netočna ali nepopolna, je uprava dolžna, da prosilca nemudoma obvesti v roku desetih dni s priporočenim pismom in povratnim potrdilom ali na drug primeren način, s katerim je mogoče preveriti, ali je sporočilo prejel. Postopek z ustreznim zadnjim rokom začne znova potekati od trenutka predložitve dopoljenega zahtevka.

6. Zahtevek za vpogled in/ali izdajo prepisa listine oz. listin je treba predložiti na vložišče, ki mora izdati potrdilo z žigom na prepisu prošnje,

7. Uradna oseba vložišča zahtevke takoj po vpisu pošlje občinskemu tajniku, ki ima nalogo, da ga pošlje v vpogled uradni osebi za vodenje postopka, v skladu s 3. odstavkom 13. člena.

8. Zahtevek se nanaša izključno na listino, ki je v njem omenjena, in kvečjemu na ustrezne priloge, ki sodijo neposredno k njej.

9. Za vse listine, ki sodijo k istemu postopku, se lahko vložijo en zahtevek.

10. Urad občinskega tajništva bo skrbel za odnose z javnostjo in bo nudil vse potrebne podatke o načinih za uveljavljanje pravice do vpogleda in o ustreznih stroških.

#### **16. člen**

##### **UGOTOVITVENI POSTOPEK URADNE OSEBE**

1. Uradna oseba za vodenje postopka po prejetju zahtevka v skladu s 13. členom postopa kot sledi:



seguenti adempimenti istruttori:

a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevanti ai fini dell'autorizzazione;

b) trasmette gli atti al segretario comunale per il provvedimento finale.

2. Ove l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione dell'istanza perfezionata.

#### **Art. 17** AUTORIZZAZIONE

1. Il Segretario Comunale è tenuto ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 13, e cioè entro 30 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda.

2. Se autorizza la visione o l'esame e/ o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione «Visto si autorizza», seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

3. Se ritiene l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

a) di rifiuto solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 10 del presente regolamento;

b) di differimento per le ipotesi previste dall' art. 9 del presente regolamento;

c) di parziale limitazione se del caso.

4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi all'ufficio di competenza.

#### **Art. 18** ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione, che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio, il richiedente autorizzato riceverà dall'impiegato competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma della seguente dichiarazione:

«Il sottoscritto . dichiara di aver ricevuto in data alle ore .....dalle mani di . . il documento (o i documenti) . consistenti in n. fogli per la visione e l'esame. Il sottoscritto si impegna a restituirli entro le ore .....senza estrarne copia e senza effettuare sul singolo documento alcun segno o comunque alterarli in qualsiasi modo».

2. Il richiedente autorizzato effettuerà la visione e l'esame nei locali del Comune.

a) oca i pogaie o umestnosti, zakonske predpostavke in pravila, ki urejajo tovrstno pooblastilo;

b) pošlje listine občinskemu tajniku za dokončno ukrepanje.

2. Če je prošnja napačna ali nepopolna, mora uradna oseba za vodenje postopka obvestiti prosilca v roku desetih dni. Rok postopka začne znova potekati od ponovne predložitve dopolnjenega zahtevka.

#### **17. člen** POOBLASTILO

1. Občinski tajnik mora izdati ukrep v dogovorjenem roku v skladu z prejšnjim 13. členom, se pravi v tridesetih dneh od predložitve zahtevka.

2. Če vpogled ali pregled in/ali izdajo prepisa pooblasti, zadošča, da pripiše na zahtevek »Visto si autorizza - Pooblaščno po pregledu«, strokovno stopnjo, občinski žig in podpis.

3. Če oca i, da je zahtevek nesprejemljiv, sprejme ustrezne ukrepe, ki jih primerno obrazloži:

a) zahtevek odkloni le v primerih, ki jih predvideva 10. člen tega pravilnika;

b) zahtevek preloži v primerih, ki jih predvideva 9. člen tega pravilnika;

c) zahtevek sprejme le v nekaterih delih.

4. Pooblastitveni ukrep navaja čas in trajanje, v okviru katerega je mogoče opraviti pregled ali v roku katerega bo dostavljen prepis listin, ki jih bo mogoče dvigniti na pristojnem uradu.

#### **18. člen** UVELJAVLJANJE PRAVICE DO PREGLEDA IN VPOGLEDA

1. Na dan in za trajanje, ki sta navedena na pooblastitvenem ukrepu in bosta vselej znotraj delovnega urnika, bo pooblaščeni prosilec prejel od pristojnega uradnika listino (ali listine) za vpogled ali pregled s predhodnim podpisom naslednje izjave:

»Podpisani ..... izjavlja, da je prejel dne ..... ob ..... uri iz rok..... listino (listine) ....., ki jih sestavlja ..... listov na vpogled in v pregled. Podpisani se obveže, da listine vrne do ..... ure, ne da bi jih kopiral ali kakorkoli označil oz. spreminjal«.

2. Pooblaščeni prosilec bo listine vzel na vpogled in jih bo pregledal v občinskih prostorih.

3. Il richiedente autorizzato ha facoltà di leggere, consultare, esaminare i documenti, prendere appunti e copiarli, in tutto o in parte, a mano.

4. Effettuata la visione e l'esame restituirà il documento (o i documenti) in mani allo stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora della riconsegna.

#### **Art. 19**

##### **RESPONSABILITÀ A CARICO DEGLI INTERESSATI**

Il richiedente che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidato gli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

#### **Art. 20**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIA**

1. Il richiedente autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.

2. I diritti di ricerca e visura sono corrisposti nella misura di L. 100 per ogni facciata di documenti dell'anno corrente, di L. 150 per ogni facciata di documenti nell'ultimo decennio e di L. 200, per ogni facciata di documenti oltre il decennio.

3. Il costo di riproduzione è corrisposto nella misura stabilita dal D.P.C.M. 24.6.1976, come aggiornata con D.M. 9.5.1980 e cioè: L. 250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm. 21 x 29,7, L. 400 per formato 42x29,7 e L. 3.500 al m' per copie eliografiche o comunque superiori.

4. Il costo di riproduzione di cui al precedente comma 3 viene esteso a tutte le operazioni di tale effettuate presso gli Uffici Comunali.

5. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione, per ricevuta, in calce alla domanda.

6. Il pagamento dei diritti e del costo di riproduzione è annotato sui documenti e su apposito registro da parte del responsabile.

7. La misura dei diritti di ricerca e visura è soggetta ad aggiornamenti con provvedimenti giuntali.

#### **Art. 21**

##### **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'INFORMAZIONE**

L'interessato che abbia richiesto informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che lo riguardino o su altre notizie di cui è in possesso l'amministrazione deve ricevere risposta entro 30 giorni dalla richiesta, a cura del

3. Pooblašćeni prosilec sme brati, pregledovati listine, jemati zapiske ali jih roćno popolnoma oz. delno prepisati.

4. Po opravljenem vpogledu in pregledu bo vrnil listino (ali listine) v roke istega uslužbenca, od katerega jih je prejel, in bo na zgoraj navedeno izjavo napisal uro izroćitve.

#### **19. ćlen**

##### **ODGOVORNOST STRANK**

Prosilec, ki poškoduje, unići, izgubi ali odnese listino, ki mu je bila zaupana na vpogled, odgovarja za morebitno škodo, ki jo je povzročil občini, poleg tega, da je lahko kazensko prijavljen v skladu s 351. ćlenom Kazenskega zakonika (prekršek zoper predmet v javni hrambi).

#### **20. ćlen**

##### **UVELJAVLJANJE PRAVICE DO IZDAJANJA PREPISA**

1. Prosilec, njegov pooblastitelj ali pooblašćenec za prejetje prepisa listine, bo prejel prepis zahtevanih listin na dan, ki je naveden v pooblastitvenem ukrepu, ko se bo javil v pristojnem uradu in po vplaćilu pristojbin za iskanje listine, vpogled in povraćilo stroškov za njeno pripravo.

2. Pristojbine za iskanje in vpogled znašajo 100 lir za vsako stran listine, če je bila napravljena istega leta, 150 lir za vsako stran listine iz zadnjega desetletja in 200 lir za vsako stran listine, ki je starejša od desetletja.

3. Strošek za izdelavo novega izvoda je doloćen v skladu z UPV z dne 24. junija 1976 in dopolnili MO z dne 19. maja 1980 in sicer: 250 lir za vsako novo stran do velikosti 21 x 29,7 cm, 400 lir do velikosti 42 x 29,7 cm in 3.500 lir za 1 m ali večje eliografićne izvode.

4. Strošek za izdajo novega izvoda v skladu s 3. odstavkom velja za vse istovrstne postopke, ki jih opravljajo v občinskih uradih.

5. Ko bo stranka prejela zahtevane izvode, bo podpisala pod zaključkom zahtevka izjavo o prejetju.

6. Plaćilo pristojbin in stroškov za izdajo novih izvodov se vpiše na same listine in v poseben zapisnik, kar opravi odgovorni uslužbenec. 7. Višina pristojbin za iskanje in vpogled odvisi od sprotnega prilaganja cen, o ćemer odloća občinski odbor.

#### **21. ćlen**

##### **UVELJAVLJANJE PRAVICE DO SEZNANJANJA**

Oseba, ki se zanima za potek aktov in postopkov, za vrstni red obravnavanja zahtevkov, naćrtov in ukrepov, ki se je tićejo, ali za druge podatke, ki jih ima uprava, mora prejeti odgovor v roku 30 dni od dneva predložitve

responsabile dell'unità organizzativa preposta al settore competente.

## **Art. 22** SILENZIO – RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7.8.1990 n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il segretario comunale di accertare, nel tempo più breve i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco il segretario comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme previste presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6.12.1971 n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato. 5. Il segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

## **Art. 23** RICORSI

1. Contro le determinazioni amministrative ed il silenzio - rifiuto concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro 30 giorni dalla scadenza dei termini per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

2. La decisione del Tribunale Amministrativo Regionale è appellabile entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

3. Il caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendo ne i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

## **Art. 24** PUBBLICITÀ

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22

zahtevka; za odgovor poskrbi vodja organizacijske enote, ki je predpostavljena pristojnemu oddelku.

## **22. člen** ZAVRNITEV ZARADI MOLKA

1. Če preteče brez odgovora 30 dni od predložitve zahtevka pomeni, da je bil zavrjen; prosilec sme vložiti na deželno upravno sodišče priziv v roku 30 dni proti zavrnitvi zaradi molka, kot predvidevata 4. in 5. odstavek 25. člena Zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990.

2. Ko župan prejme obvestilo o prizivu proti zavrnitvi zaradi molka, naroči občinskemu tajniku, da v najkrajšem času preveri vzroke, zaradi katerih ni bil poslan takojšen odgovor na zahtevek prosilca. Brez županovega naročila mora občinski tajnik vsekakor posredovati, če je bil obveščen o prizivu.

3. Če se izkaže, da ni vzrokov, zaradi katerih bi vpogled bil izključen ali preložen, bo občinski tajnik poskrbel, neodvisno od predloženega priziva, da bo stranka nemudoma prejela pooblastilo za vpogled ter jo bo o tem obvestil s telegramom ali po telefonu. Izvod ukrepa bo takoj predložil deželnemu upravnemu sodišču v skladu z zadnjim odstavkom 23. člena Zakona št. 1034 z dne 6. decembra 1971.

4. Če iz opravljenih pregledov izhaja, da ni dovoljen vpogled v navedene listine na osnovi veljavne zakonodaje in tega pravilnika, občinski tajnik poroča županu in občinskemu odboru, ki poskrbita za pravno obrambo občinske uprave v obravnavi, ki jo je sprožila stranka. 5. Občinski tajnik poroča županu o vzrokih, ki so botrovali nakazanemu stanju in o morebitnih ugotovljenih odgovornostih.

## **23. člen** PRIZIVI

1. Proti upravnim odločitvam in zavrnitvi zaradi molka, ki se nanašajo na pravico do vpogleda, je možno vložiti priziv v roku 30 dni na deželno upravno sodišče, ki na skupnem zasedanju odloča v roku 30 dni od zapadlosti roka za predložitev priziva, potem ko je zaslišalo branilce strank, ki so za to zaprosile.

2. Proti sklepu deželnega upravnega sodišča se je mogoče v roku 30 dni od prejete zavrnitve pritožiti na državni svet, ki sklepa po enakih načelih in v enakih rokih.

3. V primeru popolnega ali delnega sprejetja priziva bo upravni sodnik ob obstoječih predpostavkah odredil vpogled v našete listine.

## **24. člen** OBJAVA

1. En izvod tega pravilnika bo v skladu z 22. členom

della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia del presente regolamento verrà gratuitamente distribuita ai cittadini che ne faranno richiesta.

3. Verrà data altresì comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22 - 3° comma, della legge n. 241/90.

#### **Art. 25** SANZIONI

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa prescritta dall' art. 106 del T. U. 1934 nella misura prevista dall' art. 113 della legge n. 689/1981.

#### **Art. 26** SEGRETO D'UFFICIO

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ad operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

#### **Art. 27** NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

#### **Art. 28** ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione dopo l'avvenuto esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo.

zakona št. 241 z dne 7. avgusta 1990 na razpolago javnosti, da ga lahko pregleda v vsakem trenutku.

2. En izvod tega pravilnika bo brezplačno razdeljen občanom, ki bodo zanj zaprosili.

3. Obveščena bo odgovorna komisija za vpogled v upravne listine, ki je bila ustanovljena pri predsedstvu ministrskega sveta na osnovi 3. odstavka 22. člena zakona št. 241/90.

#### **25. člen** KAZNI

V primeru neupoštevanja navodil, ki jih vsebuje ta pravilnik, bo uveljavljena upravna kazen, ki jo predpisuje 106. člen Enotnega besedila 1934 v višini, ki jo predvideva 113. člen Zakona št. 689/1981.

#### **26. člen** POSLOVNA SKRIVNOST

Uslužbenec mora spoštovati poslovne skrivnosti. Neupravičenim osebam ne sme posredovati podatkov, če se nanašajo na tekoče ali zaključene ukrepe in upravne postopke, niti posredovati novic, ki jih je slišal v sklopu svojih zadolženosti, če je vse to izven okoliščin in načinov, ki jih predvidevajo navodila o pravici do vpogleda.

#### **27. člen** RAZVELJAVLJENA PRAVILA

Ob vstopu v veljavo tega pravilnika so razveljavljena vsa pravila, ki niso v skladu z njim.

#### **28. člen** VELJAVNOST

Ta pravilnik stopi v veljavo 15. dan po datumu objave in po pregledu brez pripomb, ki ga izvede nadzorni organ.