

# COMUNE DI NAPOLI

## Testo Coordinato del regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti del Comune di Napoli

(approvato con delibera di Consiglio comunale n. 238 del 10.7.02)

---

### TITOLO I

#### **Art. 1 - Oggetto**

Chiunque ha diritto all'informazione e all'accesso agli atti e ai documenti del Comune di Napoli.

Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti ed alle informazioni del Comune ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 367/90 e dell'art.22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 2 - Estensione e limiti**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e con i soli limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Le limitazioni al diritto di accesso consistono nell'esclusione e nel differimento temporaneo.

Per dare piena attuazione e conferire effettività al diritto di accesso, gli Uffici comunali dovranno adoperarsi al fine di snellire i tempi e ridurre le formalità procedurali, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 127 del 27/5/97 e successive modifiche.

L' Ingiustificato intralcio al diritto di accesso comporta responsabilità disciplinare in relazione alla gravità della omissione.

### **Art. 3 - Casi di esclusione**

Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 lett. a) b) e c) della Legge 7 agosto 1990 n. 241, nella sola ipotesi in cui la divulgazione delle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale per l'esercizio della sua attività possa ledere gli interessi pubblici ivi tutelati.

E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione di programmazione e tributari limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.

### **Art. 4 - Riservatezza**

In applicazione dell'art. 24 lett. d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardino la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione e ineriscano, in via esemplificativa: alla appartenenza razziale, a opinioni politiche, a convinzioni religiose, alla salute della persona, a condanne penali, all'uso di sostanze stupefacenti, alla reputazione, alla corrispondenza personale, a relazioni e stati familiari.

Sono inoltre sottratti all'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere commerciale, industriale, finanziario e professionale, incidenti sul diritto alla riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

E' comunque garantito il diritto di accesso quando la conoscenza degli atti sia necessaria per curare e difendere diritti ed interessi giuridicamente tutelati dei richiedenti, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Le esigenze di riservatezza **non** possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di Legge.

I documenti non possono comunque essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sospensione temporanea di cui ai seguenti articoli.

### **Art. 5 - Sospensione e differimento discrezionale**

Il differimento discrezionale previsto dall'art. 24, 6° comma della Legge 241/90, consente al Dirigente del servizio e/o Struttura che detiene stabilmente gli atti di disporre la sospensione dell'accesso ad atti e documenti, per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. Ugualmente può disporre la sospensione dell'accesso quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.

In ogni caso, l'atto che dispone la sospensione deve essere motivato e indicare il termine, che non può essere superiore a tre mesi.

### **Art. 6 – Differimento Vincolato**

Le tipologie degli atti soggetti a differimento vincolato (di cui all'art.8, secondo e terzo comma, d.p.r. 352/92) individuati dai rispettivi Servizi, finalizzate alla salvaguardia degli interessi pubblici indicati dall'art. 24, 2° comma, lettere a, b, c, d, della Legge 241/90, sono:

#### SERVIZIO RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA E ORGANISMI INTERNAZIONALI:

1. Protocolli d'intesa,
2. Convenzioni;
3. Accordi di programma;
4. Costituzione di partenariato nazionale;
5. Costituzione di partenariato transnazionale;

finché gli stessi non risultano definitivamente emanati con provvedimenti dell'amministrazione comunale.

#### SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DOCUMENTAZIONE:

- Documentazione allegata agli atti preparatori delle nomine e/o designazioni, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune in seno a Enti, aziende ed istituzioni, fino alla conclusione del provvedimento medesimo.
- Documentazione inerente la nomina del candidato designato, fino al termine della procedura.

#### DIPARTIMENTO AVVOCATURA MUNICIPALE:

Pareri legali espressi nell'esercizio della funzione consultiva fino alla conclusione del procedimento amministrativo;

- Atti difensivi (ricorsi, citazioni, opposizioni, memorie, comparse, ecc.) fino alla conclusione del giudizio.

#### AVVOCATURA MUNICIPALE – DIFESA GIURIDICA PENALE I – II

- Notizie e documenti in ordine all'esistenza di procedimenti penali sino all'atto del rinvio a giudizio.

#### SERVIZIO GARE E CONTRATTI:

- Visione o rilascio dei verbali di gara fino alla conclusione di tutte le tipologie di procedura d'appalto, nonché atti di gara (documenti di società richiedenti, ecc.) quali atti endoprocedimentali del procedimento stesso.

### SERVIZIO ISPETTORATO

- Tutti gli atti propedeutici alla definizione dell'istruttoria delle pratiche di propria competenza, inerenti ad indagini ed accertamenti di carattere amministrativo, fino alla redazione dell'atto finale.

Qualora l'istruttoria della verifica ispettiva si concluda senza rilevazione di inadempienze o illeciti, il differimento deve intendersi vincolato fino alla relazione finale. In tale ipotesi il verbale ispettivo conclusivo ed i relativi atti o documenti propedeutici sono rilasciati in copia ai singoli indagati, su richiesta inoltrata dagli stessi ai sensi delle vigenti disposizioni per l'accesso e con le limitazioni di cui ai successivi punti a), b), c) e d).

Nel caso, invece, l'istruttoria si concluda con il rinvio della pratica ad altri Organi o ad altri Servizi dell'Amministrazione (es. Corte dei Conti, Procura della Repubblica, Servizio Disciplina) per l'adozione dei provvedimenti consequenziali, gli atti inerenti l'accertamento non possono essere accessibili se non presso gli Organi cui sono stati trasmessi, e con le modalità dagli stessi stabiliti.

Il verbale delle dichiarazioni rese, è sempre rilasciato in copia agli autori delle dichiarazioni ivi contenute, previa annotazione dell'avvenuto rilascio sull'originale.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 24 della L.241/90, sono sottratti all'accesso, per la tutela della riservatezza di cui al punto d) del comma 2 del medesimo art. 24, i seguenti atti ispettivi:

- a) Gli atti di segnalazione che hanno dato avvio alle indagini;
- b) Il verbale ispettivo conclusivo e gli atti propedeutici, quando la richiesta promana da soggetti i quali, seppure interessati, non siano destinatari dell'indagine;
- c) Il verbale ispettivo conclusivo e gli atti propedeutici, anche quando la richiesta proviene da soggetti indagati, limitatamente alle parti che siano lesive del diritto alla riservatezza di altri soggetti, compresi gli ulteriori indagati;
- d) Il verbale delle dichiarazioni rese al personale del Servizio Ispektorato dai soggetti indagati o informati sui fatti oggetto di indagine, nel caso di richiesta da parte di soggetti che, anche se interessati, non siano autori delle dichiarazioni ivi contenute.

Nei casi di cui sopra, tuttavia, gli interessati, sempre che non emergano responsabilità per gli indagati, possono visionare gli atti in questione quando la conoscenza degli stessi sia necessaria per curare o difendere nelle sedi giudiziarie competenti i loro interessi giuridici (art. 24, comma 2, lett. D) della L.241/90).

La richiesta di accesso di cui al precedente comma, inoltrata ai sensi delle vigenti disposizioni, deve essere sottoposta per l'autorizzazione alla valutazione dell'Organo disponente l'incarico.

#### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE:

- Atti di Polizia Giudiziaria, in ottemperanza agli obblighi imposti dal codice di procedura penale.

#### SERVIZIO PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE AMBIENTALE:

- Progetti, fino all'adozione dei relativi atti deliberativi.

#### SERVIZIO CONTENZIOSO DEL LAVORO:

- Pareri tecnici e/o legali resi dai Servizi o da appositi organi consultivi, nonché gli atti difensivi fino alla conclusione delle vertenze trattate in via giudiziale o stragiudiziale;
- Atti inerenti al procedimento Contenzioso e fino alla conclusione del medesimo.

#### SERVIZIO GESTIONE CONTABILE E PENSIONI:

- Copia del mod.755

Mesi 3;

- Copia del mod. 98

Mesi 3;

- Copia del mod.2956 e del mod. TFR personale ex cantierista

Mesi 3;

- Certificazioni stipendiali (con esclusione del cedolino paga che è documento irripetibile)

Mesi 3;

- Copia mod. 101 ed altri documenti comprovanti dati fiscali

Mesi 3;

- Copia di atti relativi a sistemazioni contributive, riscatti, ricongiunzioni e quant'altro relativo alla materia contributiva

Mesi 3 ;

#### SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI:

- Tutti gli atti delle Commissioni Selezionatrici ivi compresi i verbali e gli elaborati di concorsi, sino all'approvazione della graduatoria di concorso da parte dell'amministrazione.

#### SERVIZIO STRADE:

- Computo Metrico Estimativo e Analisi Prezzi relativi a progetti di manutenzione stradale ordinaria e straordinaria da sottoporre a gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, fino a gara espletata.

#### SERVIZIO RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO:

- Computo metrico estimativo elaborato dall'Ufficio ai fini della determinazione del costo presunto dell'opera pubblica oggetto dell'appalto, fino all'aggiudicazione dell'appalto stesso.

#### SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:

- Iter istruttorio di una pratica edilizia di concessione quando ricorrano gli estremi di cui all'art. 8 comma 5°, lettera c) del D.P.R. n.352/92 (attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini) fino al termine di tali attività.

#### SERVIZIO CIMITERI:

Atti riguardanti gli appalti di opere e forniture, nonché pratiche relative alla concessione di suolo e di loculi, fino alla conclusione della fase istruttoria.

#### SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA:

- Computi metrici ed elenco prezzi elaborati dall'Ufficio fino al compimento della gara di appalto con relativa aggiudicazione dei lavori cui ineriscono gli atti progettuali.

#### SERVIZIO ARCHIVI STORICI COMUNALI, BIBLIOTECHE E DOCUMENTAZIONE:

- Atti che riguardano l'infanzia abbandonata, che diventano consultabili dopo 70 anni.

#### SERVIZIO DECENTRAMENTO:

Atti relativi a procedimenti non ancora definiti.

SERVIZIO ATTIVITA' ASSISTENZIALI CENTRALI:

SERVIZIO ATTIVITA' DECENTRATE, FAMIGLIA, ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO:

- Tutti quegli atti che, in qualche modo, attengano a procedimenti legali in corso (atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti ecc.) fino a decisione da parte del giudice, fermo restando la possibilità prevista dall'art. 8, comma 5, lett.d) del D.P.R. 452/92 di garantire la visione degli atti a chi dimostri di avere un legittimo interesse nel procedimento stesso.

**Art. 7 – Motivazione**

I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati con puntuale riferimento alle specifiche ragioni impeditive o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, a questa allegata copia dell'atto cui essa si richiama.

Ogni comunicazione del provvedimento limitativo indica l'autorità ed il termine cui è possibile ricorrere.

**TITOLO II**

**Art. 8 - Ufficio per l'accesso**

E' istituito, ai sensi dell'art. 23 del vigente Statuto Comunale, un Ufficio Centrale e Uffici Circostrizionali per la Visione e l'Acquisizione degli atti e documenti, altrimenti denominati Ufficio per l'Accesso.

Le richieste concernenti atti e documenti del Comune e delle singole Circostrizioni sono presentate all'Ufficio centrale ovvero all'Ufficio per l'accesso della Circostrizione di appartenenza ovvero presso altri uffici comunali appositamente autorizzati idoneamente attrezzati.

All' Ufficio Centrale per l'Accesso viene data notizia degli atti indicati nei commi 2 e 3 dell'art. 23 dello Statuto.

L'Ufficio per l'Accesso è aperto al pubblico per non meno di quattro ore al giorno per cinque giorni alla settimana, secondo modalità ampiamente pubblicizzate.

## **Art. 9 - Procedimento.**

La domanda per la visione e per il rilascio di copie è presentata all'Ufficio per l'Accesso su appositi moduli forniti gratuitamente, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale entro e non oltre tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, dall'amministrazione oppure a mezzo posta, telefax o posta elettronica (e-mail).

Il modello di richiesta di visione all'uopo predisposto dalla Giunta comunale con proprio atto, dovrà tener conto delle lingue maggiormente diffuse nell'Unione Europea. In tutti i casi il richiedente deve indicare le ragioni giustificative della richiesta.

Per il ritiro degli atti da parte di un delegato del richiedente sarà richiesta una delega in carta semplice ed una copia del documento di identità del delegante, giusto quanto previsto dalla vigente normativa sull'autocertificazione. Tale domanda è tempestivamente trasmessa al Servizio e/o Struttura che detiene stabilmente gli atti richiesti. Dalla data di richiesta inizia a decorrere il termine di legge di trenta giorni.

Ove, sulla scorta degli elementi indicati nella domanda, non sia possibile individuare l'atto richiesto, l'Ufficio per l'Accesso, di tanto tempestivamente informato dal Servizio e/o Struttura destinataria della richiesta, è tenuto a darne comunicazione all'interessato.

Il termine di 30 giorni è sospeso dall'invio della comunicazione suddetta e riprende a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso si conclude con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio e/o Struttura che detiene stabilmente gli atti, che nega o accoglie la richiesta del cittadino.

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 24 novembre 2000 n. 340, che costituisce il comma 4 dell'Art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n.241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

In caso di rifiuto dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento ai sensi dell'art. 24, comma 6 della Legge 241/90, il richiedente, nel termine di 30 giorni previsto dall'art. 25, comma 5, della stessa legge, può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania, ovvero chiedere al Difensore Civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Qualora venga adito il Difensore Civico, quest'ultimo, entro 7 giorni dal ricevimento della istanza di riesame, richiede gli atti al Servizio competente, che, a sua volta, in eguale termine provvede alla trasmissione di quanto richiesto.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto entro 15 giorni dal ricevimento degli atti. Se il Dirigente non



emana il provvedimento motivato, con il quale conferma il rifiuto nel termine di legge di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, quest'ultimo, nei successivi 10 giorni, trasmette gli atti all'Ufficio Accesso e, nel contempo, comunica all'interessato che l'accesso è consentito presso tale Ufficio.

Nell'ipotesi di ingiustificato intralcio al diritto di accesso, il Difensore Civico, su richiesta dell'interessato o di propria iniziativa, dà impulso all'istruttoria per l'accertamento di eventuali responsabilità, da segnalarsi al Capo dell'Amministrazione per l'adozione dei conseguenziali provvedimenti.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni previsto per il ricorso al T.A.R. decorre dalla comunicazione all'interessato del provvedimento che conferma il precedente rifiuto.

Le richieste di visione e/o copie di atti presentate direttamente ad altri Servizi e/o Uffici dell'Amministrazione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio per l'Accesso, il quale provvederà agli adempimenti conseguenziali.

### **Art. 10 - Visione dei documenti**

Il modello di richiesta di visione, rilasciato dall'Ufficio per l'Accesso, deve contenere l'indicazione esatta del Servizio e/o Struttura ove è custodito l'atto, completo della sede, nonché di un congruo periodo di tempo, non superiore a quindici giorni, per l'esame degli atti e documenti richiesti, che dovrà avvenire alla presenza di personale addetto.

All'interno dell'ufficio è consentita la trascrizione o la riproduzione con mezzi propri del documento in visione.

### **Art. 11 - Rilascio di copie**

Il Dirigente del Servizio e/o Struttura che detiene stabilmente gli atti oggetto della richiesta, previa valutazione dell'accoglimento della stessa, provvede a trasmettere, nel termine massimo di 30 giorni, le copie richieste all'Ufficio Accesso, che ne curerà il successivo rilascio all'interessato.

Il rilascio delle copie è effettuato previo pagamento del costo delle copie stesse, determinato sulla base della tariffa approvata con delibera di Giunta Comunale e con le modalità in essa stabilite, entro il termine di 15 giorni dal momento in cui l'interessato riceve il relativo invito.

Le richieste di copie effettuate da Associazioni ed Istituzioni di Carattere Privato e/o volontariato, iscritte nei rispettivi Registri Comunali, sono esenti dal pagamento dei costi di riproduzione, semprechè le stesse siano attinenti alle attività proprie delle Associazioni.

Nelle ipotesi di richiesta di atti in copia conforme all'originale, la relativa istanza sarà assoggettata alla vigente normativa in materia di imposta di bollo. Il rilascio delle relative copie avverrà con le stesse modalità.

### **Art. 12- Procedure abbreviate**

In deroga a quanto previsto dai precedenti artt. 9, 10 e 11, l'accesso ad atti la cui pubblicità è prevista a norma di legge e a quelli in possesso dell'Ufficio per l'Accesso non necessita di un esplicito provvedimento di accoglimento della domanda e si effettua con le modalità stabilite nei seguenti commi.

La visione degli atti in possesso dell'Ufficio Accesso viene immediatamente consentita al richiedente. Per gli altri atti il richiedente viene indirizzato presso l'unità organizzativa che custodisce il documento con una autorizzazione ad accedervi valida per **dieci giorni**.

Il rilascio di copie degli atti di cui al primo comma avviene presso l'Ufficio per l'Accesso entro il termine di giorni dieci dal pagamento del costo di riproduzione, che deve essere precisato dall'Ufficio nei cinque giorni successivi alla presentazione della domanda.

### **Art. 13 - Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente del Servizio e/o Struttura presso cui è conservato l'atto richiesto, dal momento in cui l'istanza gli viene trasmessa dall'Ufficio di cui all'art.8. Precedentemente a tale momento, responsabile del procedimento è il responsabile dell'Ufficio Accesso.

Nell'ipotesi in cui l'atto richiesto sia anche in possesso dell'Ufficio Accesso, il responsabile unico del procedimento è il capo della relativa struttura.

In ogni fase del procedimento, a richiesta dell'interessato, l'Ufficio Accesso è tenuto a comunicare il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'unità organizzativa competente.

### **Art. 13 bis – Diritto all'informazione sull'iter del procedimento**

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge possono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso che li riguarda, entro 40 giorni dalla presentazione della richiesta presso l'Ufficio competente.

## **TITOLO III**

### **Art. 14 - Accesso dei consiglieri comunali e circoscrizionali**

Il diritto di accesso dei consiglieri comunali e circoscrizionali viene esercitato senza alcuna formalità mediante richiesta, anche orale, al responsabile del Servizio che detiene gli atti.

I consiglieri comunali e circoscrizionali, previa richiesta anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti servizi comunali le informazioni ed i dati in loro possesso utili all'espletamento del mandato.

I Consiglieri Comunali, previa richiesta anche orale, hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti Servizi comunali, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.

In caso di richiesta di risposta scritta, questa deve essere trasmessa, dal responsabile del Servizio detentore degli atti, alla sede del gruppo consiliare di appartenenza entro il termine perentorio di giorni cinque.

### **Art. 15 - Rilascio di copie**

Per l'espletamento del mandato i consiglieri comunali e circoscrizionali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli Uffici del Comune, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori.

Le copie devono essere rilasciate celermente e comunque entro i due giorni lavorativi successivi alla richiesta, dal competente Servizio che detiene gli atti oggetto della richiesta.

Qualora le copie richieste riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di seduta del Consiglio Comunale o Circoscrizionale, il rilascio deve avvenire comunque prima dell'inizio della seduta.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche nei confronti degli Assessori comunali.

## **TITOLO IV**

### **Art. 16 - Bollettino comunale**

Il Bollettino del Comune, previsto dall'art. 24 dello Statuto, è pubblicato ogni mese ed inviato ai consiglieri comunali presso i gruppi consiliari.

Nel Bollettino sono riportati, per estratto, tutti i provvedimenti emessi dal Sindaco e quelli adottati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale, nonché gli altri atti soggetti a pubblicazione.

Di tali atti potranno essere rilevati, tra l'altro, le informazioni relative all'assetto del territorio, alla salute dei cittadini, gli appalti di opere, forniture e servizi.

### **Art. 17 - Archivio dell'accesso**

E' istituito presso l'Ufficio Centrale per l'Accesso l'archivio automatizzato delle richieste di accesso.

L'archivio dovrà essere collegato con gli Uffici circoscrizionali per l'accesso attraverso sistemi informatici.

Le domande di accesso sono inserite nell'archivio con la specificazione dei dati soggettivi del richiedente, dell'oggetto della richiesta e degli estremi cronologici.

### **Art. 18 – Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso**

Il Sindaco illustra annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'attuazione delle disposizioni di legge e del presente regolamento in materia di accesso agli atti.

Alla luce della relazione di cui sopra, il Consiglio valuta le eventuali modifiche da apportare al presente regolamento.

### **Art. 19 - Disposizione finale**

Il presente regolamento, composto di n.20 articoli, revoca e sostituisce quello già in vigore ed approvato con delibera consiliare n. 97 del 20.4.94 a decorrere dal 60° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.