



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " Alessandrini-Marino"

Codice Meccanografico: TEIS00900D - Codice Fiscale: 92039250672 - Codice univoco: UF875D
url: <http://www.iisteramo.edu.it/> e-mail: teis00900d@istruzione.it pec: teis00900d@pec.istruzione.it

Via S. Marino, 12 - TERAMO - tel.0861-411762 - fax 211110

I.T.T. "E. Alessandrini": Chimica, Materiali e Biotecnologie, Elettronica ed Elettrotecnica, Informatica e Telecomunicazioni,
Meccanica Meccatronica ed Energia

I.P. "E. Marino": Meccanico, Elettrico, Elettronico, Manutenzione e Assistenza Tecnica, Odontotecnico

ISTITUTO DI RIFERIMENTO FONDAZIONE ITS: Istituto Tecnico Superiore nuove tecnologie per il "Made in Italy" sistema agroalimentare



Prot. n. 13719/I.1

Teramo, 03/12/2021

- Al DSGA Di Pasquale Marco
- Agli Assistenti Tecnici
- Ai Docenti Responsabili di laboratorio
- Ai Docenti di laboratorio
- Agli I.T.P.
- Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico
- Al sito web
- Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;
Visto l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;
Visto il Protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle OO.SS. il 14 agosto 2021;
Vista La nota MIUR prot. n. 22376 del 06/10/2021
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

EMANA
la seguente

DIRETTIVA DI MASSIMA PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

Ambiti di applicazione

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per garantire il corretto impiego e conservazione dei beni patrimoniali che il regolamento di contabilità assegna alla competenza esclusiva dello stesso DSGA.

Le presenti direttive sono finalizzate ad assegnare gli obiettivi e precisare gli indirizzi, in relazione ai quali il Direttore SGA deve garantire il conseguimento di un risultato.

Di seguito si riportano i tre atti di indirizzo che costituiscono le presenti direttive.

A - Direttiva sulla gestione dei beni patrimoniali.

B - Direttiva sull'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature della palestra e del fotocopiatore.

C - Direttiva agli assistenti tecnici in relazione alla gestione e organizzazione dei laboratori cui sono preposti.

A - Direttiva sulla gestione dei beni patrimoniali

Con la presente direttiva vengono specificate finalità e modalità organizzative relative alla gestione del patrimonio e dei laboratori in dotazione alla Scuola secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità di cui al decreto n.129/2018, nonché le connesse responsabilità che ricadono sul personale dipendente in ordine alla corretta utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio della scuola.

1) La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata rispettivamente:

- al Direttore S.G.A, quale Consegnatario;
- ai docenti individuati dal Dirigente che assumono la veste di sub-consegnatari.

2) Il consegnatario dei beni sarà coadiuvato dai sub-consegnatari che assumono la responsabilità dei beni mobili contenuti in spazi affidati alla loro custodia. I sub-consegnatari dei beni saranno individuati con provvedimento del Dirigente. Il consegnatario sarà affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o assenza.

3) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- ❖ la tenuta dei registri inventariali;
- ❖ la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico per l'introduzione dei beni inventariati e dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni inventariati;
- ❖ l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- ❖ la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, aula e/o laboratorio e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- ❖ la rivalutazione dei beni inventariati, secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione;
- ❖ le operazioni di manutenzione, riparazione, sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- ❖ la ricognizione con riferimento alla data del 31 dicembre di ogni anno dei beni iscritti in inventario e relativa segnalazione al Dirigente di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

4) I sub-consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità.

Essi assumono i seguenti obblighi:

- ❖ la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il loro controllo;
- ❖ il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- ❖ la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri sub-consegnatari;
- ❖ la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- ❖ la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

5) La consegna ai sub-consegnatari avviene all'atto della nomina da parte del Dirigente con la sottoscrizione del buono di carico. In caso di sostituzione dei sub-consegnatari, la consegna avviene in base ad un verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore SGA o di un suo delegato.

Il verbale è redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'ufficio di segreteria, il secondo presso il Sub-consegnatario entrante e il terzo posto a disposizione del Sub-consegnatario cessante.

In caso di decadenza o revoca del Sub-consegnatario, il Dirigente Scolastico individua un nuovo Sub-consegnatario.

Il Sub-consegnatario subentrante assume le responsabilità e le funzioni del Sub-consegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza

del Direttore SGA o di un suo delegato, e redatto in triplice esemplare di cui uno è consegnato al Sub-consegnatario uscente, uno è consegnato al Sub-consegnatario entrante e il terzo agli atti della scuola.

Oltre ai beni che risultano affidati al Sub-consegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, si intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il Sub-consegnatario sottoscrive il relativo **Buono di Carico**.

Particolare attenzione si pone per l'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali

- ❖ PC portatili (CTP),
- ❖ tablet,
- ❖ telecamere,
- ❖ macchine fotografiche,
- ❖ radio registratori,
- ❖ lavagne luminose,
- ❖ proiettori diapositive,
- ❖ lettori dvd;
- ❖ laboratori mobili,
- ❖ strumentazioni di laboratorio portatili e condivise.

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se non sono inseriti in appositi laboratori e, quindi, già affidati in sub consegna, sarà cura del Dirigente individuare una figura di riferimento, a cui attribuire, di volta in volta la predetta funzione di Sub-consegnatario per uno o più beni mobili sopra menzionati.

Il Sub-consegnatario così individuato sarà garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

Sarà cura del Consegnatario predisporre apposito elenco di tali beni, con l'annotazione dei Sub-consegnatari responsabili e tenere tale elenco costantemente aggiornato.

- 6) I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione, o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione.

Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del Patrimonio della Scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio:

- ❖ Inventario Generale.
- ❖ Buono di Carico.
- ❖ Buono di Scarico.

L'Inventario Generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene sono registrati i seguenti elementi:

- 1) numero progressivo d'inventario;
- 2) data di carico inventariale;
- 3) fornitore o provenienza;
- 4) categoria;
- 5) descrizione del bene inventariato;
- 6) valore;
- 7) collocazione;
- 8) sub-consegnatario;
- 9) data di scarico inventariale.

Il Buono di Carico viene emesso dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale. Esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Carico è sottoscritto dal Sub-consegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

Il Buono di Scarico viene emesso dall'Ufficio che ha curato la dismissione dall'Inventario del bene individuato.

Analogamente al Buono di Carico esso riporta il N° di Inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a

provvedere alla cancellazione e liberano il sub-consegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

B - Direttiva sull'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature della palestra e del fotocopiatore

Con la presente direttiva s'intende richiamare la responsabilità del personale interessato sull'osservanza di alcune fondamentali regole di comportamento in ordine al corretto utilizzo degli strumenti di laboratorio, delle attrezzature delle palestre e del fotoriproduttore al fine di preservarne la piena funzionalità.

- 1) Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio.
- 2) Nel Laboratorio le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario sarà esposto sull'esterno della porta di ingresso.
L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza di autorizzazione del Responsabile, il permesso deve essere richiesto direttamente al Dirigente Scolastico.
- 3) Il Responsabile di Laboratorio, designato dal DS, può operare nello stesso in tutte le ore libere. Gli altri Insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni, firmando l'apposito registro con relativa motivazione e autorizzazione DS vista la normativa COVID-19. In tal caso, la responsabilità sulla vigilanza, custodia e corretto uso delle attrezzature è posta a carico dell'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi.
- 4) Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati al consegnatario che provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza o in caso di urgenza al Dirigente;
- 5) Al termine dell'anno scolastico il responsabile di laboratorio dovrà comunicare con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.
- 6) Il docente responsabile dei sussidi concorda all'inizio dell'anno scolastico con i collaboratori scolastici incaricati della loro dislocazione nelle classi le modalità di utilizzo:
 - ❖ registrazione, su specifico registro predisposto, della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna; i collaboratori sono tenuti a passare il modulo al collega che subentra nel turno qualora non sia conclusa l'attività di utilizzo del sussidio (registro uso sussidi);
 - ❖ spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia;
- 7) Il prelevamento dalla biblioteca, dalla videoteca, dall'archivio didattico è cura e responsabilità del singolo docente che deve segnalarne il prelievo, solo per fini didattici, sull'apposito registro che il responsabile predispone e controlla con regolarità.
- 8) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione unificato che viene programmato dal responsabile con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di plesso all'inizio di ogni anno scolastico.
- 9) Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di educazione motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni e con la normativa vigente.
- 10) Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea relazione potranno riguardare:
 - ❖ acquisti urgenti di modesta entità economica;
 - ❖ acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni (da presentare ogni anno entro il 30 settembre);
 - ❖ acquisti di strumenti ed attrezzature (da presentare entro il 30 ottobre di ogni anno);
 - ❖ acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico).

C - Direttiva agli assistenti tecnici in relazione alla gestione e organizzazione dei laboratori cui sono preposti

Premesso che gli assistenti tecnici, secondo la declaratoria del relativo profilo professionale, in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica assumono la veste di sub consegnatari con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione con la presente direttiva si richiamano gli ambiti di responsabilità relativi alla gestione del laboratorio cui sono preposti.

Svolgimento dei compiti assegnati

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di tecnologie e strumenti anche complessi, con capacità di utilizzazioni degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria delle macchine utilizzate dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Nell'ambito dei laboratori cui sono assegnati, gli assistenti tecnici provvedono:

- ❖ alla preparazione dei materiali e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui sono assegnati, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- ❖ al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con l'Ufficio Tecnico.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. Relativamente alle ore di servizio impegnate quale supporto all'attività didattica l'assistente tecnico, pur non partecipando direttamente alla funzione docente, svolge un compito molto delicato da cui spesso dipende il buon andamento della didattica: infatti prepara le esercitazioni pratiche secondo il piano di studi stabilito, ne riordina il materiale, le attrezzature tecniche e didattiche ed il banco di lavoro, ritira dal magazzino e ve lo riconsegna il materiale necessario alle esercitazioni, lo verifica periodicamente per le eventuali proposte di acquisto, effettua le riparazioni necessarie relative alla manutenzione ordinaria e propone al docente responsabile l'eventuale fuori uso di strumenti e attrezzature e la scorta di materiale di consumo in tempo utile per l'acquisto.

Dipendenza funzionale

Avuto riguardo alla dipendenza funzionale si chiarisce che gli assistenti tecnici:

- ❖ per le mansioni tecniche e per quelle strettamente collegate alla didattica dipendono, a seconda dei casi, dal Dirigente o dal docente della materia responsabile delle esercitazioni didattiche o dal docente addetto all'Ufficio Tecnico, o dal docente designato dal Capo d'istituto e competente a valutare soluzioni tecniche che l'Assistente è tenuto ad applicare;
- ❖ per le mansioni non tecniche, quali la custodia dei beni, delle attrezzature ed il loro acquisto o approvvigionamento nel rispetto delle deliberazioni assunte, dipendono dal Direttore SGA alle cui direttive sono subordinati ed a cui dovranno rendere conto.

Organizzazione del servizio

Al fine di una migliore organizzazione delle attività degli assistenti tecnici, che consenta un maggior controllo del materiale e della strumentazione affidata, si impartiscono le seguenti direttive:

A. Custodia dei materiali

Gli assistenti tecnici provvedono alla conservazione e custodia della strumentazione e delle singole attrezzature in appositi armadi. All'interno di ogni armadio verrà affisso l'elenco del materiale ivi custodito con l'indicazione sia del numero di inventario che del numero di catalogazione.

La verifica di detto materiale sarà effettuata con cadenza almeno quindicinale e verrà annotata sul foglio di inventario del laboratorio e controfirmata dal docente sub-consegnatario unitamente all'assistente tecnico.

Qualora durante la verifica, si dovesse constatare l'assenza di strumentazione ovvero altre anomalie, sarà cura ed obbligo dei firmatari darne immediata comunicazione al Capo d'istituto.

Per quanto attiene la custodia delle chiavi degli armadi, si dispone che il numero delle chiavi non possa essere superiore a due, una copia sarà trattenuta dal Capo d'istituto e consegnata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, l'altra - necessaria per l'uso quotidiano del laboratorio - sarà consegnata dal Capo d'istituto tramite il DSGA agli Assistenti tecnici i quali le custodiscono dentro l'apposita cassetta a loro assegnata di cui custodiscono le chiavi. All'uopo sarà redatto un verbale di consegna delle chiavi fra il Capo d'istituto e gli Assistenti Tecnici a cura del DSGA.

In caso di assenza dell'assistente tecnico, la chiave può essere prelevata e riconsegnata all'Ufficio tecnico dal docente del laboratorio interessato.

Le chiavi di accesso ai laboratori sono assegnate dal DSGA ai collaboratori scolastici assegnati all'area e da loro custodite.

B. Uso della strumentazione

- 1) Nel caso in cui lo stesso laboratorio sia utilizzato da più classi e quindi docenti, nonché da più assistenti tecnici, è opportuno rendere nota, in forma scritta, a cura dell'insegnante che svolge la lezione e dell'Assistente Tecnico che lo coadiuva, l'esercitazione svolta, con l'indicazione dei relativi strumenti ed attrezzature utilizzati: ciò al fine di poter individuare con maggior precisione possibile, in caso di smarrimento del materiale o della strumentazione, il momento in cui può essere avvenuto il fatto.
- 2) Nel caso in cui sia necessario utilizzare la strumentazione in altro laboratorio, diverso da quello assegnato, verrà compilato - in duplice copia - il modello a tal fine predisposto. Una copia dello stesso verrà conservata dall' A.T. del laboratorio cui è assegnato lo strumento.

C. Prelievo materiale e attrezzature

- 1) I materiali e le attrezzature occorrenti per le esercitazioni vengono prelevati dagli appositi armadi di custodia dell'Assistente Tecnico.
- 2) La consegna del materiale e delle attrezzature viene effettuata dall'assistente tecnico ad ogni singolo studente; (si consiglia di tenere gli armadi chiusi durante le esercitazioni) o predisposti per tutta la classe secondo le esigenze didattiche.
- 3) Il ritiro e la sistemazione del materiale e delle attrezzature viene effettuata dall'assistente tecnico circa dieci minuti prima del termine della lezione.
- 4) Al termine della lezione l'assistente tecnico esegue una verifica quantitativa ed un controllo accurato del materiale e delle attrezzature utilizzate nell'esercitazione. Nel caso in cui la sistemazione delle attrezzature fa parte dell'esercitazione la verifica va fatta insieme agli alunni.
- 5) Qualsiasi anomalia di funzionamento delle strumentazioni, delle attrezzature e dei componenti utilizzati nelle esercitazioni, deve essere comunicata tempestivamente dagli studenti all'assistente tecnico.
- 6) È indispensabile che l'I.T.P. comunichi, almeno il giorno prima, all'A.T. l'esercitazione che intenderà svolgere nel laboratorio, al fine di una migliore gestione delle risorse disponibili.
- 7) È necessario che in ogni laboratorio o reparto di lavorazione sia disponibile, in luogo accessibile, l'elenco del materiale inventariato, in modo da poter essere visionato anche dall'A.T. non assegnatario del laboratorio o da altro personale interessato.
- 8) È opportuno fornire agli A.T. la programmazione annuale delle esercitazioni per le singole classi.
- 9) Il trasferimento definitivo di materiale o strumentazioni da un laboratorio ad un altro deve essere comunicato all'U.T. e registrato.
- 10) Il trasferimento temporaneo si può effettuare previa autorizzazione del responsabile e deve ogni volta essere registrato.
- 11) L'A.T. deve comunicare al responsabile ogni eventuale manutenzione straordinaria da effettuarsi nei laboratori; il responsabile provvederà a darne comunicazione all'U.T.
- 12) Il materiale di nuovo acquisto viene consegnato all'A.T. che ne controlla subito la corrispondenza rispetto

alla bolla di consegna.

13) L'A.T. cura la raccolta differenziata dei rifiuti tossici e di quelli riciclabili.

14) L'A.T. conserva il registro di utilizzo del laboratorio a lui assegnato.

Disposizione finale

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente e verbalmente comunicate al DSGA e verranno poste a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Stefania Nardini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93