



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE E DI RETE

SEDE "E. MATTEI"

Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza della scuola al fine di garantire un accesso corretto e responsabile della biblioteca e dei laboratori della scuola, nel rispetto della salvaguardia dei beni comuni, permettendone l'utilizzo in maniera organizzata. Alla necessità, quindi, di rendere efficiente e modernizzare le dotazioni infrastrutturali e tecnologiche dell'Istituto, si affianca quella, imperativa, di preservare e rispettare i laboratori e le attrezzature in essi contenute, fondamentali risorse didattico formative che, in quanto tali, vanno tutelate contro l'incuria, i danneggiamenti colposi e, in particolare, gli atti di vandalismo e di sabotaggio, secondo quanto previsto dai regolamenti interni e dalla normativa civilistica e penale.

Il presente documento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) prende visione del presente documento, che sarà revisionato annualmente.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato e promosso da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

Pertanto, nella consapevolezza che la gestione del patrimonio comune è affidata, in ultima analisi, al senso di responsabilità di tutti gli utenti, si definiscono:

- Criteri di attribuzione delle responsabilità
- Modalità di utilizzo dei laboratori
- Gestione Notebook di classe
- Modalità di utilizzo del laboratorio mobile
- Modalità di utilizzo Smart TV
- Responsabilità varie, risarcimento danni
- Modalità di accesso alla biblioteca

Art. 1 - Criteri di attribuzione delle responsabilità

Il coordinamento dell'organizzazione dei laboratori è affidato al DS e/o ad un suo collaboratore che:

- a) sovrintende alla redazione periodica dell'inventario dei beni e, con l'ausilio degli assistenti tecnici e dei responsabili di laboratorio, vigila sul loro stato di conservazione;
- b) programma e gestisce le attività dei laboratori anche in ordine agli accessi;
- c) richiede, con l'ausilio degli assistenti tecnici e dei responsabili dei laboratori, i necessari interventi di manutenzione straordinaria delle attrezzature;
- d) gestisce, anche su segnalazione dei docenti e degli assistenti tecnici, le richieste di nuove attrezzature;
- e) gestisce, con l'ausilio degli assistenti tecnici e dei responsabili dei laboratori, le richieste di materiale di consumo, debitamente controfirmate.

Art. 2 - Modalità di accesso e di utilizzo dei laboratori

2.1 E' consentito l'accesso ai laboratori solo per ragioni inerenti l'attività didattica – curriculare ed extracurriculare – e per finalità connesse ad attività formative e istituzionali quali, ad esempio, corsi di formazione o aggiornamento e concorsi.

2.2 L'utilizzo dei laboratori è garantito prioritariamente alle classi nel cui curricolo è disciplinato ope legis un monte ore annuale di attività laboratoriali, con compresenza, in tali ore, di insegnanti tecnico pratici. L'utilizzo dei laboratori di Informatica biennio e Informatica triennio è riservato esclusivamente alla disciplina di Informatica. L'utilizzo dei laboratori di Sistemi, Elettronica, Elettrotecnica, TDP, Multimediale ecc. sono riservati esclusivamente alle relative materie di indirizzo. L'utilizzo del laboratorio multidisciplinare è riservato prioritariamente alla disciplina di Inglese per tutte le classi, per un'ora a settimana compatibilmente con l'orario e il numero di classi. L'utilizzo del laboratorio di Italiano e storia è riservata prioritariamente alle discipline di Lettere e Storia, per tutte le classi, per due ore a settimana compatibilmente con l'orario e il numero di classi. I suddetti orari sono programmati dalla Dirigenza, regolamentati e

visionabili secondo il prospetto orario pubblicato sul sito della scuola ed affissi sulle porte di ingresso dei relativi laboratori.

2.3 Nelle ore residue libere dei laboratori con riserva prioritaria di accesso, nonché dei laboratori non riservati, l'utilizzo in orario antimeridiano e pomeridiano deve essere autorizzato dalla Dirigenza, con prenotazione, almeno tre giorni prima, al link "*effettua prenotazione laboratori*", presente sul sito della scuola. Il docente interessato avrà cura di indicare, nella richiesta di prenotazione, la data prevista per lo svolgimento dell'attività, la classe, l'ora, il suo nome e cognome, la disciplina, la descrizione motivata dell'attività richiesta. La Dirigenza, in caso di autorizzazione, provvederà ad avvisare l'assistente tecnico al fine di consentire la predisposizione delle risorse e delle apparecchiature necessarie alla realizzazione delle attività programmate. Non sono consentiti accessi non programmati. Non è consentito l'uso del laboratorio nelle ore di supplenza o durante l'intervallo.

2.4 Qualora l'utilizzo dei laboratori riguardi progetti di carattere continuativo, deve essere preventivamente segnalato alla Dirigenza. I docenti ne faranno formale richiesta e la Dirigenza avrà cura di calendarizzare le attività programmate di laboratorio tenendo conto delle oggettive priorità d'uso.

2.5 Qualora, invece, l'utilizzo dei laboratori sia di tipo occasionale, i docenti prenoteranno ugualmente le ore correlate alla Dirigenza che, attraverso la procedura di prenotazione on line, provvederà all'attribuzione del laboratorio ove lo stesso risulta disponibile.

2.6 In caso di mancato utilizzo del laboratorio da parte di un docente, questi provvederà ad annullare tempestivamente la prenotazione sul relativo link "*annulla prenotazione laboratori*", al fine di consentire l'uso del laboratorio da parte di altri docenti che ne abbiano necessità.

2.7 Gli utenti dei servizi informatici sono tenuti a garantire la riservatezza delle informazioni e la sicurezza dei sistemi, non divulgando eventuali password in loro possesso.

2.8 Gli stessi sono tenuti, altresì, ad evitare lo spreco di risorse (carta per stampanti, dischi, etc.), a non sovraccaricare i sistemi con programmi non controllati, a non utilizzare giochi elettronici e/o programmi abusivi.

2.9 Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai propri docenti o, in caso di attività didattiche inerenti ambiti pluridisciplinari e/o extracurricolari, da altri docenti dell'Istituto.

2.10 Tutti i docenti che utilizzano un laboratorio provvedono a compilare per ogni classe la piantina del laboratorio, riportando per ogni postazione, oltre al numero, anche il nominativo dell'alunno che occuperà sempre lo stesso posto. In casi eccezionali (qualora la postazione fosse non funzionante) l'alunno potrà lavorare su un'altra postazione e la variazione verrà annotata sul registro delle presenze di laboratorio. 3.

2.11 Gli alunni non possono utilizzare le apparecchiature e i dispositivi senza esplicita autorizzazione del docente e sono tenuti a segnalare l'eventuale malfunzionamento delle attrezzature usate.

2.12 Gli alunni sono altresì tenuti a rispettare e ad usare correttamente le dotazioni dei laboratori e, in particolare, i computer assegnati loro. Non devono, quindi:

- utilizzare gli stessi a scopo ludico o personale ed accedere senza autorizzazione alla rete internet;
- salvare sui computer i propri lavori, a meno che non siano stati autorizzati a farlo su apposita cartella, tenendo conto che l'assistente tecnico può eliminare i file memorizzati che non corrispondano alla dotazione originale;
- modificare le configurazioni dei sistemi operativi esistenti, alterare i programmi installati ed inserire software di proprietà personale o scaricati dalla rete internet;
- scaricare dalla rete internet testi, documenti, foto, filmati, file musicali e/o multimediali, anche per finalità didattiche, qualora gli stessi siano coperti da copyright; ove, invece, si tratti di materiali 'free' od 'open source', gli alunni devono preventivamente richiedere l'autorizzazione al docente ed avvisare debitamente l'assistente tecnico;
- usare le stampanti senza l'autorizzazione del docente, il quale, qualora le attività laboratoriali programmate esigano un elevato numero di stampe necessarie all'elaborazione di grafici, presentazioni etc., avrà cura di richiederne, a sua volta, l'autorizzazione al docente responsabile dei laboratori e/o alla Dirigenza.

2.13 Gli alunni devono lasciare zaini e borse nelle rispettive aule e non possono consumare in laboratorio cibi e bevande. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento. Al termine delle attività sono tenuti a lasciare i laboratori in ordine.

Art. 3 - Gestione Notebook di classe

La procedura di utilizzo dei Notebook nelle classi è la seguente:

3.1 I docenti in servizio alla prima ora di lezione avranno cura di prelevare, dall'armadio di sicurezza, il Notebook in dotazione alla propria classe, portarlo in classe e metterlo in funzione.

3.2 In caso di utilizzo del proprio computer personale il docente è tenuto, parimenti, a prelevare e portare in classe il Notebook.

3.3 Al termine dell'ora o delle ore di lezione il docente avrà cura di uscire dal programma ArgoScuolaNext di gestione dei Registri Digitali, di disconnettersi dall'account di accesso e di lasciare il Notebook in funzione, al fine di permetterne l'uso al docente dell'ora o delle ore successive.

3.4 Il docente dell'ultima ora avrà cura di spegnere, **eseguendo correttamente la procedura**, il Notebook e riporlo in maniera ordinata nello scomparto della relativa sezione dell'armadio di

sicurezza.

3.5 Durante l'intervallo i Notebook rimangono in classe sotto la custodia dei docenti della terza ora di lezione.

3.6 Nei casi in cui la classe si rechi in palestra, in Aula Magna o in altro spazio fisico all'esterno della scuola, il docente avrà cura di spegnere il Notebook in maniera corretta e riporlo nello scomparto della relativa sezione dell'armadio di sicurezza. Al rientro il docente avrà cura di riprendere il Notebook e riportarlo in classe.

3.7 Nei casi in cui la classe si rechi in uno dei laboratori all'interno della scuola, il docente avrà cura di spegnere il Notebook in maniera corretta e portarlo con sé.

3.8 E' fatto assoluto divieto agli studenti di usare i Notebook di classe, ad eccezione della redazione del verbale durante le assemblee di classe con la sorveglianza del docente. Solo i docenti sono tenuti ad usare i Notebook, con molta cura, esclusivamente per la compilazione dei Registri Digitali e per soli scopi didattici al fine di evitare possibili responsabilità legate a eventuali danneggiamenti o guasti non riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo.

3.9 E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

3.10 Non è consentito inoltrare dati personali tramite mail o social network (nome, cognome, indirizzo, ecc.). Il docente osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto che gli stessi dimostrano per le attrezzature in dotazione, avendo cura di prevenire danneggiamenti da parte degli alunni che potrebbero configurare *culpa in vigilando*.

3.10 In nessun caso il docente potrà consentire agli alunni, durante il tempo trascorso a scuola, di poter utilizzare il Notebook per giocare o ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni, ecc.

3.11 E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio e video, perché un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.

3.12 Non sono consentite personalizzazioni del desktop né l'installazione di applicazioni senza le necessarie autorizzazioni da parte della Dirigenza.

3.13 E' vietata l'interconnessione Bluetooth/Wi-Fi con il telefonino o il lettore mp3. Di ogni applicazione installata sul Notebook resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.

3.14 I Notebook dovranno essere mantenuti lontano da fonti di calore ed umidità.

Art. 4 – Modalità di utilizzo del laboratorio mobile

4.1 La nostra scuola è dotata di 17 Notebook, custoditi in un apposito carrello mobile attrezzato, ubicato nell'ultima stanza degli uffici di segreteria e può essere trasferito e utilizzato nelle classi.

4.2 L'accesso al laboratorio mobile e l'uso dei Notebook è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile del laboratorio stesso.

4.3 L'utilizzo del laboratorio mobile avviene con le stesse modalità di cui all'art.2 punti dal 2.3 e 2.6. I docenti dovranno inoltre segnalare per iscritto eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nei dispositivi.

4.4 Il tempo massimo di utilizzo del laboratorio mobile da parte di ogni classe e di ogni docente sarà della durata di 2 ore giornaliere, per non arrecare difficoltà o problemi tecnici alle altre classi e docenti interessati ad utilizzarlo. L'assistente tecnico avrà cura di prelevare il carrello mobile, accompagnato da un collaboratore scolastico.

4.5 L'insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli alunni visitino siti web non appropriati.

Il docente dovrà provvedere ad abbinare un alunno/coppia di alunni ad ogni Notebook presente nel carrello, indicandolo su apposito schema da consegnare alla Dirigenza.

E' fatto assoluto divieto di utilizzo Notebook fuori dalla classe durante le ore per le quali il carrello mobile è prenotato.

E' vietato installare o fare installare sui Notebook qualsiasi tipo di software, così come scaricare applicazioni non autorizzate. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo alla Dirigenza.

4.6 Gli alunni devono trattare i Notebook con cura al fine di evitare possibili responsabilità legate a eventuali danneggiamenti o guasti non riconducibili a difetti di funzionamento del dispositivo. Gli alunni devono utilizzare i Notebook solamente per usi e scopi didattici. In nessun caso possono utilizzare i dispositivi assegnati per giocare, ascoltare musica, vedere film, scaricare applicazioni etc...Non devono modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...). Devono segnalare eventuali malfunzionamenti al docente presente. Non devono spostare o eliminare dati e cartelle altrui. Ciascun utente/alunno dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.

- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) si dovrà prendere nota del messaggio e segnalarlo immediatamente al docente per le opportune verifiche e rimozioni.

- Durante le ore di utilizzi del laboratorio mobile è vietato mangiare, bere e svolgere attività che possano mettere a rischio l'integrità delle strumentazioni.

- E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti. Della navigazione resta comunque traccia e potrà sempre essere controllata.

- E' vietato usare i Notebook per effettuare registrazioni audio e video se non autorizzate dall'insegnante, in quanto un uso improprio può determinare gravi violazioni della privacy.

4.7 Dieci minuti prima del termine dell'ora di lezione il docente deve provvedere alla raccolta dei notebook, che posizionerà sul ripiano superiore del carrello dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti.

Dopo il controllo è tenuto a riporre i Notebook nel carrello e a collegarli al caricabatteria per la ricarica, a chiudere a chiave il carrello e a riconsegnarlo all'assistente tecnico il quale, con il supporto del collaboratore scolastico, provvederà a riportarlo nella stanza di segreteria.

Art. 5 – Modalità di utilizzo delle Smart TV

5.1 Le classi sono dotate di Smart TV da 50" da poter collegare al Notebook mediante cavo HDMI.

5.2 L'accesso alle Smart TV è consentito solo per finalità didattiche, di documentazione e/o di ricerca. È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola. Il docente avrà cura di annotare sul registro elettronico il tipo di attività svolta, nel rispetto dell'attinenza della stessa alla propria disciplina di insegnamento.

5.3 È cura del docente accendere e spegnere la Smart TV, collegare il cavo HDMI di connessione con il Notebook di classe e riporre, dopo l'utilizzo, il telecomando e il cavo nella custodia del Notebook stesso.

Art. 6 – Responsabilità varie, risarcimento danni

6.1 L'insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto, anche accidentale, con siti a contenuto illecito o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizioni o altro.

Ogni docente è responsabile dell'utilizzo dei dispositivi elettronici e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.

6.2 Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni.

6.3 Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati alla Dirigenza e annotati sul registro.

6.4 Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio/aula ed eventualmente, all'interno di esso/essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

In caso di mancata individuazione del responsabile dell'evento dannoso ne risponderà la classe in solidale.

6.5 Potrà essere oggetto di richiesta anche il versamento, da parte di ciascun alunno, di una somma di denaro a titolo di cauzione, che verrà restituita a fine anno.

Art. 7 – Modalità di accesso alla biblioteca

7.1 La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati, rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti e dei docenti.

L'accesso, garantito a tutte le classi dell'istituto, in orario antimeridiano e pomeridiano, deve essere autorizzato dalla Dirigenza, con prenotazione, almeno due giorni prima, al link "*effettua prenotazione laboratori*", presente sul sito della scuola.

7.2 Funzioni della biblioteca:

- Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;
- offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica;
- accedere alle postazioni informatiche presenti in biblioteca per svolgere attività di ricerca.

7.3 In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca si distingue in tre settori:

- un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule);
- una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito temporaneo;
- testi scolastici destinati al comodato d'uso.

7.4 Il prestito interno: tutto il materiale presente in biblioteca è ammesso al prestito, fatta eccezione per le opere catalogate come consultazione: dizionari, enciclopedie, collane, riviste, materiali di pregio. Esso, rivolto agli studenti e docenti, è regolato nel modo seguente:

1. si accede al prestito tramite richiesta, da effettuarsi almeno un giorno prima, al Ds o ad un suo collaboratore;

2. il prestito va richiesto on line, al link di richiamo del sito della scuola, con l'indicazione chiara del nome dello studente/docente, della classe di appartenenza, della data, del nome eventuale dell'insegnante che ha autorizzato il prestito;
3. la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile;
4. è previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva;
5. il termine ultimo per il prestito ordinario e di classe è fissato al 20 maggio;
6. gli studenti delle classi quinte, possono trattenere i volumi in prestito (non più di tre opere contemporaneamente) fino al giorno della prova orale d'esame. La restituzione deve comunque avvenire entro il 15 luglio. Si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno e affisso sulla porta della biblioteca.

7.5 Consultazione:

1. I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del DS o di un suo collaboratore;
2. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione, in biblioteca o in segreteria/vicepresidenza, del volume (o materiale), comunque entro la giornata di utilizzo;
3. nel caso il materiale venga danneggiato, rispondono le persone che l'hanno utilizzato;
4. in caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col DS).

7.6 Presteranno servizio in biblioteca i docenti il cui orario è strutturato con previsione di ore a disposizione, assicurando in via prioritaria l'attività di sostituzione di colleghi assenti o altre attività per le quali è previsto uno specifico ordine di servizio. Solo qualora residuano ore a disposizione non impegnate in attività di cui sopra il docente provvederà a svolgere servizio in biblioteca.

7.7 Norme comportamentali.

- Gli studenti saranno accompagnati in biblioteca dai docenti.
- È indispensabile tenere un comportamento rispettoso e ordinato, parlando a voce bassa e evitando di arrecare disturbo.
- Non è concesso agli studenti presenti in Biblioteca durante l'orario delle lezioni allontanarsi senza l'autorizzazione del docente responsabile.
- Nel caso di svolgimento di attività didattica all'interno della biblioteca, è necessario aver cura di rimettere i libri nel corretto ordine di collocazione.
- In caso di allontanamento del docente responsabile per motivi di servizio o per qualsiasi altra ragione, gli utenti devono essere affidati al personale di sorveglianza.
- Nel caso in cui l'assenza si protragga nel tempo gli utenti sono tenuti a lasciare la biblioteca.

7.8 Divieti:

- Nella biblioteca è fatto assoluto divieto di fumare sia al personale addetto che al pubblico che la frequenta; è fatto altresì tassativo divieto di consumare cibi e bevande.

- È assolutamente vietato prelevare autonomamente volumi, riviste, cassette e altri documenti, così come strappare pagine, fare segni e scrivere alcunché sul materiale cartaceo;
- È fatto assoluto divieto nei locali della biblioteca: di sedere a terra o sui tavoli, di accendere fiamme per qualsiasi motivo, di usare apparecchiature ad alimentazione elettrica, ad eccezione del computer di servizio.
- La porta di accesso ai locali della biblioteca, durante l'orario di servizio, per nessun motivo deve esser chiusa a chiave.
- Il docente responsabile ha l'obbligo di controllare che la disposizione del materiale in dotazione alla biblioteca non ostacoli l'eventuale deflusso attraverso la via di fuga, ovvero la porta di accesso, o non costituisca altrimenti pericolo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rosaria Vecchiarelli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993