



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**

e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)



### INTEGRAZIONE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19

#### PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

#### ELABORATE SULLA BASE DEL PROTOCOLLO RIPORTANTE

#### LE MISURE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

#### DI CUI AL PROT. 5316/U DEL 31/08/2021

1. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come previsto dall'art. 29 comma 5 C.C.N.L. SCUOLA 2006/2009 riconfermato da C.C.N.L. SCUOLA 2016/18.

2. Prima di accedere alle proprie classi, i docenti, con la mascherina personale indossata e mantenendo il distanziamento interpersonale di un metro, misurano la propria temperatura con apposito termoscanner fisso, posizionato agli ingressi, e sanificano le mani con il gel presente.

Se la temperatura dovesse risultare superiore ai 37,5°, il docente non potrà accedere ai locali scolastici; dovrà rientrare al proprio domicilio e contattare immediatamente il medico di base per l'attivazione delle procedure previste, mentre la scuola provvederà ad informare il Distretto sanitario di competenza, come previsto da Ordinanza n. 72 del 24 settembre del Presidente della Regione Campania.

Se la temperatura è inferiore ai 37,5° il docente raggiungerà la vicepresidenza dove su una postazione all'uopo predisposta, troverà le mascherine fornite dalla scuola.

Dopo aver apposto la firma sul registro delle presenze, possibilmente con penna personale, e aver sanificato le mani, sostituirà la propria mascherina con quella data in dotazione dalla scuola. Avrà cura di riporre quella personale in apposito contenitore privato, per poterla riprendere e indossare al termine del proprio orario di servizio, prima dell'uscita, dopo aver gettato nella raccolta indifferenziata quella utilizzata in classe.

Per tutti i docenti per i quali sono previsti ulteriori Dispositivi di Protezione individuale, si specifica che essi vanno puntualmente sanificati dopo l'uso, a cura degli stessi fruitori.

3. Il docente, quindi, raggiunge la propria postazione in aula per l'accoglienza degli alunni, il cui ingresso sarà consentito 5' prima del suono della campanella, dei due turni previsti:

- a) 1° turno: accesso consentito dalle ore 7.44
- b) 2° turno: accesso consentito dalle ore 7.54

4. Non è consentito fermarsi nei corridoi per nessun motivo.

5. Come da Protocollo condiviso di gestione delle misure di contrasto e contenimento del contagio da SARS-COV-2 nel luogo di lavoro, al fine di ridurre il rischio da contagio, è essenziale che ogni lavoratore provveda alla sanificazione del proprio posto di lavoro utilizzando prodotti già diluiti e pronti all'uso, forniti dalla scuola, prevalentemente nebulizzati mediante spruzzino; la pulizia della postazione va effettuata a inizio della fruizione della stessa da parte del singolo lavoratore.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**  
**e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)**



6. Sulla cattedra il docente troverà ogni mattina il gel sanificante e una scatola con il numero giusto di mascherine da far indossare agli alunni, in sostituzione di quella personale, secondo le seguenti procedure:
- man mano che gli alunni accedono all'aula, uno per volta si avvicinano alla cattedra; in caso di un numero elevato di ingressi, gli alunni entrano nell'aula, siedono al proprio banco in attesa di essere chiamati alla cattedra dal docente;
  - tolgono la mascherina personale e la depositano in una bustina sigillata, portata da casa o contenitore igienico etichettato con il proprio nome, da deporre nello zaino;
  - sanificano le mani;
  - prelevano la mascherina data in dotazione dalla scuola e la indossano;
  - si recano al proprio banco, svuotano lo zaino di tutto il materiale scolastico e lo collocano all'esterno lungo i corridoi e appendono il proprio soprabito, agli appendiabiti;
  - ritornano alla loro postazione.
7. Agli alunni ritardatari è consentito l'accesso senza alcuna giustificazione scritta del genitore sul registro cartaceo; il ritardo verrà annotato sul Registro Elettronico dal docente in servizio nella classe e il genitore dovrà giustificare telematicamente utilizzando il proprio PIN, ricevuto con le credenziali di accesso al RE. Dopo 5 ritardi, il docente coordinatore e/ il docente di lettere (laddove non c'è il coordinatore) avvisa gli uffici di segreteria per contattare la famiglia.
8. Anche le assenze andranno giustificate dal genitore sul Registro Elettronico, utilizzando il medesimo Pin e non più il libretto delle giustificazioni.
9. La mascherina va tenuta per tutta la durata dell'orario di servizio.
10. I docenti, al cambio dell'ora, raggiungono tempestivamente la classe di destinazione, nel rispetto dell'orario stabilito; in attesa dell'arrivo del docente i collaboratori vigilano sulle classi, secondo il prospetto allegato alle presenti disposizioni (Allegato A). Non è consentito richiedere la presenza dei bidelli al cambio dell'ora in classi diverse da quelle indicate nell'allegato A.
11. È opportuno che gli elaborati cartacei vengano depositati direttamente dagli alunni in apposito contenitore (scatola, cartella...) custodito in luogo prestabilito e corretti dopo 2 giorni dalla consegna. Una volta depositato il contenitore, le mani vanno igienizzate. Per le correzioni da effettuare in classe durante la lezione, il docente deve utilizzare la propria penna/matita e disinfettare le mani e la penna nel passaggio da un alunno all'altro.
12. La pausa didattica è definita in base alle seguenti fasce orarie differenziate per classe, pertanto non sarà indicata dal suono della campanella:

CLASSI	FASCIA ORARIA
	PAUSA DIDATTICA/USO DEI SERVIZI IGIENICI



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**



e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)

	PIANO TERRA	
	Dalle ore	Alle ore
1F - 2A	10.00	10.15
3A - 3F - 3C	10.15	10.30
2G - 2C - 2D	10.30	10.45
1G - 3B	10.45	11.00
1° PIANO		
1E - 1H - 2E	10.00	10.15
1D - 1C - 3D	10.15	10.30
1B - 2F - 2H	10.30	10.45
3E - 1A	10.45	11.00
2° PIANO		
2B - 3H	10.00	10.15
3L	10.15	10.30
3G	10.30	10.45
3I	10.45	11.00

13. La pausa didattica deve essere svolta nella propria aula. Prima del consumo della merenda/panino, gli alunni provvederanno a sanificare la propria postazione utilizzando i prodotti forniti dalla scuola. Solo dopo aver sanificato anche le mani, gli alunni potranno consumare la merenda, rigorosamente personale. Ognuno dovrà dotarsi di una bottiglietta d'acqua o borraccia, identificabili con nome e cognome, da riportare a casa al termine delle lezioni.

L'uso dei distributori di cibi e bevande sarà consentito eccezionalmente, secondo le seguenti modalità:

- Gli alunni consegnano la propria richiesta scritta e i soldi in monete al collaboratore scolastico, preposto a tale compito, che si recherà nelle singole classi per la raccolta delle suddette richieste;
- Il collaboratore provvederà al prelievo delle varie merende/bibite dai distributori automatici presenti nell'istituto;
- All'orario previsto per la pausa didattica provvederà alla distribuzione di quanto prelevato dai distributori.

14. Non è consentito alcun tipo di festeggiamento in classe.

15. Per evitare spostamenti nell'aula, gli involucri delle merende, i fazzolettini monouso utilizzati, le bottigliette vuote e qualsiasi altro tipo di rifiuto andranno raccolti in apposita bustina fornita dalla famiglia e smaltiti a casa.



**ISTITUTO COMPrensIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**  
**e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)**



16. I collaboratori, terminate le eventuali consegne delle bibite/merende prelevate per conto degli alunni ai distributori automatici, vigileranno sull'uso dei servizi igienici.
17. Al fine di evitare assembramenti, di norma l'accesso ai servizi igienici è regolamentato secondo le suindicate fasce orarie per classe; il docente consentirà l'uscita degli alunni uno per volta (un maschio e una femmina), prestando particolare attenzione a che il rientro avvenga in tempi rapidi. Al di fuori della fascia oraria stabilita, sarà consentito solo in casi eccezionali di effettivo bisogno. Nel caso in cui i servizi risultino tutti occupati, gli alunni attenderanno il proprio turno rispettando il distanziamento indicato da apposita segnaletica orizzontale.
18. I collaboratori a cui è assegnata la pulizia dei servizi igienici secondo ordine di servizio dettato dall'Istituto, procedono al controllo degli accessi e alla disinfezione frequente delle maniglie delle porte di accesso ai bagni, nonché alla pulizia e disinfezione dei servizi igienici a metà mattinata. Inoltre, si accertano che chi esce dai servizi provveda a disinfettare le mani.
19. Se ci si sposta nell'edificio, il distanziamento fisico va sempre rispettato e la mascherina indossata; all'orario di ingresso e di uscita le scale vanno percorse seguendo la segnaletica orizzontale (scale lato via Nicola Sala: per accedere al primo piano tenere la sinistra, per accedere al secondo piano tenere la destra; scale lato via Marmorale: per accedere al primo piano tenere la destra, per accedere al secondo piano tenere la sinistra).
20. L'accesso alla palestra è disciplinato da apposite indicazioni (Allegato B); durante l'attività motoria scolastica, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri dalle altre persone, la mascherina può essere tolta e depositata in apposito contenitore da posizionare, con opportuno distanziamento su una postazione all'uopo predisposta. Non sono consentiti gli sport di squadra che non garantiscano la distanza interpersonale di due metri e per i quali è previsto l'uso di attrezzature o strumenti (palla) condivisi.
21. Compatibilmente con le misure di sicurezza e le condizioni meteorologiche, i docenti privilegeranno lo svolgimento all'aperto dell'azione didattica, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.
22. Al termine dell'attività di educazione fisica, il collaboratore scolastico provvederà a sanificare la palestra, con l'uso di specifico nebulizzatore, rendendola idonea all'accoglienza della classe successiva.
23. Un'ora prima dell'uscita, i collaboratori provvederanno a sanificare, con opportuno nebulizzatore, soprabiti e zaini degli alunni, posizionati lungo i corridoi.
24. Il docente dell'ultima ora verifica l'elenco degli alunni autorizzati all'uscita autonoma fornito dalla segreteria, onde consentire agli stessi di lasciare liberamente l'edificio scolastico; per quelli sforniti di tale autorizzazione, il docente provvederà a consegnarli ai rispettivi genitori, che attenderanno all'esterno dell'edificio scolastico.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**



e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)

25. 5 minuti prima del termine delle lezioni, gli alunni, uno per volta, prendono il proprio zaino e soprabito; toglie la bustina con la mascherina personale, depositano nello zaino tutto il materiale scolastico e dopo aver indossato il proprio soprabito, sempre uno per volta, si recano alla cattedra portando la bustina con la propria mascherina. Depositano la mascherina indossata nel cestino della raccolta indifferenziata appositamente predisposto, sanificano le mani e indossano la mascherina personale contenuta nella busta. Quindi ritornano al proprio posto e seguono le procedure di uscita come da regolamento, senza fermarsi negli spazi comuni.

26. L'uscita dalla scuola all'ultima ora di servizio avviene secondo l'ordine stabilito e lungo i percorsi assegnati alle rispettive classi.

27. Al suono della campanella al termine delle lezioni, i docenti guidano gli alunni nelle procedure di uscita e vigilano sulle operazioni di esodo, prestando attenzione a che ognuno rispetti il proprio turno e che indossi la mascherina lungo il percorso; controllano che essi lascino rapidamente l'Istituto utilizzando le scale e l'uscita assegnata alla propria classe senza fermarsi negli spazi comuni.

28. In presenza di mancato ritiro da parte dei genitori/delegati degli alunni, questi attenderanno al piano terra vigilati temporaneamente dai collaboratori in servizio sul piano.

29. I colloqui con gli insegnanti avvengono in remoto nei tempi e nei modi stabiliti dalla scuola e puntualmente indicati. Pertanto, ai genitori non è consentito accedere alla struttura scolastica per interloquire con i docenti o la Dirigente senza preventiva autorizzazione.

30. I docenti sono tenuti a compilare puntualmente i seguenti registri:

- Registro di classe cartaceo
- Registro elettronico in tutte le sue sezioni
- Registro contatti COVID-19 docente
- Registro assenze alunni Emergenza COVID-19
- Registro contatti COVID-19 della classe.

31. Il docente avrà cura di portare sempre con sé il Registro Contatti COVID – 19 Docente personale, dove annotare puntualmente ogni contatto avuto con personale estraneo in ambito scolastico. Prima di lasciare l'edificio, al termine delle lezioni, tale registro andrà depositato nel proprio cassetto perché va reso sempre disponibile per eventuali tracciamenti.

32. Le comunicazioni della famiglia ai docenti avverranno tramite il diario del proprio figlio, mentre le comunicazioni dei docenti alla famiglia avverranno utilizzando l'apposita sezione del Registro Elettronico.

33. La consegna dei documenti e della modulistica da parte delle famiglie dovrà avvenire esclusivamente per via telematica, con l'invio dei documenti debitamente compilati, firmati e scannerizzati da parte dei genitori all'indirizzo [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it). Si richiede una email unica con la diversa documentazione richiesta e con all'oggetto nome, cognome e classe dell'alunno a cui l'email fa riferimento. La modulistica



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**

e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)



necessaria potrà essere reperibile sul sito dell'I.C. Torre [www.ictorrebn.edu.it](http://www.ictorrebn.edu.it) nella sezione GENITORI nel menù in fondo pagina voce Modulistica.

DOCUMENTAZIONE da inviare via mail:

- Autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni;
- Consenso informato al trattamento dati per attività scolastiche ed extra;
- Patto di corresponsabilità e sua Integrazione (tutti gli altri alunni);
- Delega a terzi per il ritiro degli alunni

34. Eventuali istanze di uscite anticipate andranno formulate dai genitori attraverso il Registro elettronico ed autorizzate dal docente in servizio nell'ora richiesta.

35. In caso di assenza degli alunni superiore ai 5 giorni (rientro al settimo giorno), il rientro a scuola può avvenire solo dietro presentazione di certificato medico, che attesti lo stato di buona salute dell'alunno.

36. Per le altre tipologie di assenze degli alunni, attenersi alle disposizioni di cui al Documento di programmazione sanitaria, rivolto agli studenti e al personale scolastico per favorire il rientro a scuola in adesione al DPCM 07 settembre 2020, Emergenza Covid-19 "RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA" - Regione Campania

37. In caso di contagio da COVID 19 attenersi alle disposizioni del Ministero dell'Interno del 13 agosto 2021 prot. 17913.

38. Per gli alunni/docenti/personale ATA con fragilità (ovvero con patologie croniche o disabilità certificate e/o alunni/docenti/personale ATA con che semplicemente impediscono loro di osservare le raccomandazioni per contenere il contagio da COVID 19) andranno pianificate azioni di tutela adeguate alle prescrizioni mediche ricevute.

39. In caso di assenza di più del 40% degli alunni della singola classe, i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente il docente Referente COVID per la relativa comunicazione al Dipartimento di Prevenzione

Dirigente Scolastico

F.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRESIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**

e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)



## Allegato A

### VIGILANZA COLLABORATORI

#### LATO NICOLA SALA

##### 2° PIANO

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ'
I	3G	3L	3G	3G	3L
II	3L	3H	3I	3L	2B
III	3L	3I	3L	3G	3H
IV	3I	3G	3G	3L	3I
V	2B	2B	3I	2B	3L

##### 1°PIANO

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ'
I	1C	1H	1A	1B	1E
II	1D	1D	1B	2F	1C
III	1B	1A	2F	1E	2F
IV	1H	1B	1D	1D	1C
V	1D	1D	1C	1E	1B

##### PIANO TERRA

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ'
I	2C	3B	3A	3A	2A
II	3A	3C	2A	3B	3B
III	3B	3B	3A	3C	3C
IV	3A	3B	3B	2A	2C
V	3B	2A	3C	2C	2A



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**

e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)



## LATO MARMORALE

### PRIMO PIANO

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ'
I	3E	2H	3D	2H	3H
II	2H	3E	2E	2H	2E
III	2H	3D	3D	2E	3E
IV	3D	3D	3E	3E	3D
V	3D	2H	2E	3E	2H

### PIANO TERRA

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ'
I	2G	2G	3F	2G	3F
II	2D	3F	2D	2D	2D
III	1G	2G	1G	2G	1F
IV	2D	3F	1F	1G	3F
V	3F	2D	2D	1F	3F

## Allegato B

### Indicazioni utilizzo palestra

- È consigliato presentarsi in palestra già vestiti adeguatamente per le attività che si andranno a svolgere così da ridurre la permanenza all'interno dello spogliatoio. In palestra è comunque obbligatorio effettuare il cambio scarpe; per questa operazione dovranno essere utilizzati gli spogliatoi.
- È obbligatorio prima di uscire dalla classe, sanificare le mani con il gel presente in classe.
- È obbligatorio raggiungere la palestra rigorosamente in fila per uno indossando la mascherina e mantenendo la distanza con i propri compagni.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TORRE"**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale**  
**Via Nicola Sala, 32 82100 BENEVENTO**  
**Telefono 08241909602 C.M. BNIC84500G**



e-mail [bnic84500g@istruzione.it](mailto:bnic84500g@istruzione.it) - pec [bnic84500g@pec.istruzione.it](mailto:bnic84500g@pec.istruzione.it)

- Tutti gli indumenti e oggetti personali devono essere riposti e sigillati nella borsa personale oppure in opportuni involucri di plastica.
- È vietato condividere borracce, bicchieri, bottiglie e scambiare con altri utenti oggetti quali asciugamani, deodoranti e/o altro materiale.
- È obbligatorio starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie; se non si ha a disposizione un fazzoletto, starnutire nella piega interna del gomito. Inoltre è obbligatorio gettare subito nell'apposita bustina portata da casa i fazzolettini di carta o altri materiali usati.
- All'interno della palestra è vietata ogni forma di assembramento.
- È obbligatorio mantenere la distanza di sicurezza di 2 metri, evitando contatti ravvicinati per tutta la permanenza all'interno della palestra. Se non è possibile mantenere la distanza di sicurezza di due metri, è obbligatorio indossare la mascherina.
- Prima dell'inizio della lezione in palestra, mantenendo un distanziamento fisico di almeno 2 metri, la mascherina deve essere tolta e depositata in apposito contenitore portato da casa ed etichettato con nome e cognome, da posizionare, con opportuno distanziamento, su una postazione all'uso predisposta.
- Dopo aver tolto la mascherina l'alunno deve posizionarsi sulle crocette presenti in palestra secondo le indicazioni del docente.
- Durante la lezione l'uso del bagno è consentito rigorosamente ad un solo alunno per volta.
- Per qualsiasi altra regola non contemplata in queste indicazioni, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993