



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOACCHINO DA FIORE"

Via Fra Giuseppe,snc – 87055 **SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)**

Tel. / fax 0984992887 – Cod. mecc. CSIC8AV00X

Codice fiscale: 80004380780 – cod.fatturazione UFI83A

sito web: www.gdafloresgf.gov.it

e-mail: csic8av00x@pec.istruzione.it

e-mail: csic8av00x@istruzione.it

Prot.n°2236 A/39

li,26/05/2016

REGOLAMENTO - ACCESSO AGLI ATTI

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica elettrromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Diritto di accesso

- *Diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a , L. 241/90);
- *Interessati*: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- *Contro-interessati*: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Principi generali

- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90;
- Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d -Legge 241/90).

E' sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- Cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 –Giurisprudenza prevalente);
- Rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- Documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- Documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs196/2003

- Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- Tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- Principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003) .

Accesso ai documenti

I soggetti del procedimento

Titolare: è l' istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico)

Responsabile: In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola.....

Incaricati: Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati

Interessato: la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali)

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

La fase di avvio

Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. Ad esempio un genitore o uno studente maggiorenne fanno richiesta per vedere i compiti in classe del loro figlio.

La scuola può:

- Far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi modulo A)
- Accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità
- Far visionare immediatamente gli atti
- Concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg)

Questa procedura è veloce e spesso basta per soddisfare la richiesta dell'interessato. È da preferire quando non servono le fotocopie degli atti ma è sufficiente vederli.

Accesso Formale

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello B) dove

vanno indicati:

- Chi fa la richiesta
- Il motivo della richiesta
- Gli atti dei quali si chiede una copia

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta all'persona che ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

La fase decisionale

- Rigetto (totale o parziale): Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di racc. a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, e i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata. Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante. Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento
- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione)

NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- *incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi.*
- *procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.*
- *procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.*
- Limitazioni (gli *omissis*)
- Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto, subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Siribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione
- Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere
- Silenzio rigetto: Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.

Diritto di accesso nel Dlgs 196/2003

- Richiamo alla Legge 241/90: in linea generale vale quanto disposto dalla 241/90 e dai regolamenti di attuazione
- Trattamenti effettuati su dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale: consentiti se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità, o diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
- Bilanciamento degli interessi: va operato caso per caso, in relazione alla specifica vicenda, e prescinde da valutazioni circa la fondatezza della pretesa alla cui tutela l'acquisizione della documentazione è strumentale.

Modalità di esercizio del diritto

- Orientamento minoritario in giurisprudenza: esame ed estrazione di copia modalità congiunte, senza deroghe o eccezioni di sorta (C.d.S, VI 14 novembre 2003).
- Alcuni T.A.R aderiscono a tale orientamento: in caso di dati sensibili è possibile estrazione di copia con oscuramento dei nomi di coloro a cui i dati si riferiscono (T.A.R Lazio -Sez. III bis -25 Maggio 2004 -n. 4874).
- Giurisprudenza prevalente (Cons. Stato Ad. Pl. 4 febbraio 1997 n°5): solo esame del documento in caso di esigenze di tutela della riservatezza (argomento anche ex art. 8, V comma, lett. D. DPR352/1992) ed esibizione rimandata alla sede della tutela giurisdizionali.

Tempi di esercizio del diritto

- Il diritto di accesso per giurisprudenza prevalente è esperibile a prescindere dal fatto che i provvedimenti siano ancora impugnabili o siano stati impugnati (in sede processuale amministrativa) oppure penda un processo civile (C.d.S 14/2004 e 5818/2002);
- Dunque la legittimazione all'accesso non sussiste solo in caso di legittimazione ad impugnare il provvedimento finale: il diritto di accesso è sorretto anche da funzione partecipativa e di controllo;
- Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato delle pubbliche amministrazioni (art. 24 comma 3 L.241/90)

Costi visura e rilascio copie

Il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 25/05/2016 con delibera n. 5 ha considerato che, oltre ai costi propriamente dovuti alle spese di riproduzione si ravvisano costi relativi alle attività di ricerca e visura, (in particolare legati al necessario oscuramento per la tutela di dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica ai controinteressati, e quindi ha approvato i costi come segue:

- per la **VISIONE, senza oscuramento** non occorre versare alcuna somma;
- per la **VISIONE, con oscuramento 15 euro** per spese di ricerca e visura da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- per **notifica ad ogni controinteressato 8 euro**, se non utilizzabile posta elettronica certificata, da versare sul c/c bancario dell'Istituto;
- inoltre, in aggiunta a quanto sopra, per il **RILASCIO** delle copie di documenti, la consegna è subordinata al rimborso del costo di riproduzione:

-euro 0,26 da una a due copie **in marche da bollo**

-euro 0,52 da tre a quattro copie, **in marche da bollo** e così di seguito

per il **rilascio copie autentiche** il pagamento dell'imposta di bollo di una marca di €.16,00.

Impugnazioni

In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può, entro 30 giorni:

- presentare ricorso al Tar che decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.
- chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine per presentare il ricorso al Tar decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico (art. 15 L. 340/2000).

San Giovanni in Fiore, lì 26/05/2016

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Marzullo Maria Cristina)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Modello A**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI****(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)****ACCESSO INFORMATICO**

Al Dirigente Scolastico
Ist. Comprensivo "G. da Fiore"
Via Fra Giuseppe, snc
87055 San Giovanni in Fiore
csic8av00x@istruzione.it
csic8av00x@pec.istruzione.it

Il/La sottoscritto/a

_____ nato/a
_____ il _____ residente in _____ (Pr. __)

CAP _____ Via/Piazza _____

tel./cell. _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato
in data _____ da _____

In qualità di:

- studente genitore rappresentante legale
 altro (specificare)

Che riguardano:

se stesso

il proprio figlio

Io studente

altro (specificare)

Per i seguenti motivi

Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Documento di identità del richiedente

FIRMA DEL RICHIEDENTE

^^

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a)

2. DIFFERITO (specificare)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

I documenti sono stati visionati in data

FIRMA DEL RICHIEDENTE

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Modello B**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)****ACCESSO FORMALE**

Al Dirigente Scolastico
Ist.Comprendivo "G.da Fiore"
Via Fra Giuseppe,snc
87055 San Giovanni in Fiore
(csic8av00x@pec.istruzione.it)
oppure csic8av00x @istruzione.it

Il/La sottoscritto/a

nato/a _____ il _____
residente in _____ (PR. _____) CAP

Via/Piazza _____ tel./cell.

Indirizzo di posta elettronica: _____
documento di identità: tipo _____ n. _____ rilasciato
in _____
data _____ da _____

In qualità di:

studente genitore rappresentante legale di _____
nato/a a _____ il _____ residente
in _____
ovvero dell'ente: _____ con sede in _____
via : _____
altro (specificare) _____

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) _____ 4

2) _____ 5

3) _____ 6

dei quali richiede

il rilascio in copia fotostatica il rilascio in copia conforme all'originale

certificazione

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

se stesso

il proprio figlio/lo studente

altro (specificare)

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta

Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Luogo e data _____ Firma del richiedente.(per esteso e leggibile)

Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.

DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA

Si allegano alla presente n. marche da bollo per un importo di € come da tabella sotto indicata.

Tabella Costi per la riproduzione

1. L'esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la VISIONE, con oscuramento 15,00 euro per spese di ricerca e visura
3. la notifica **ad ogni controinteressato** 8,00 euro, se non utilizzabile PEC
4. marche da bollo per la somma di euro (euro 0,26 ogni due fogli), quale rimborso del costo di riproduzione per n. fogli (art. 25, legge 241/90)
5. marche da bollo per la somma di euro per il rilascio di copie autentiche (euro 16,00 ogni quattro facciate)

Luogo e data Firma del richiedente _____

^^

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a)
2. DIFFERITO (specificare)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....
^^

previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data

.....
FIRMA DEL RICHIEDENTE

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO

Allegato 1

TRASPARENZA ATTIVITA' DIDATTICA L. 241/90

Vista la L. 241/90 e successive modifiche riguardanti le modalità di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la circolare MPI n. 163 del 15.5.1993;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 268 del 22/02/2011 con la quale veniva approvato il "Regolamento di accesso agli atti"

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto n. 0151 del 20/05/2014 di integrazione del regolamento di accesso agli atti.

Considerato che l'accesso agli atti amministrativi dell'Istituto da parte degli utenti richiede esborsi per l'amministrazione il C.di I.

DELIBERA

dalla data di pubblicazione la visura e il rilascio della copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti costi:

Costi visura e rilascio copie:

- Per la VISIONE, dei documenti senza oscuramento non occorre versare alcuna somma;

- Per la VISIONE, dei documenti con oscuramento occorre versare 15,00 euro per spese di ricerca e visura

- Per eventuale notifica a controinteressati 8,00 euro, se non utilizzabile pec per ogni controinteressato

- Per il rilascio di copie cartacee di documenti la consegna è subordinata ed è soggetta al rimborso del costo di fotoriproduzione stabilito in marche da bollo di € 0,26 ogni due fogli riprodotti. (circolare MPI n. 163 del 15.5.1993)

- Per il rilascio di copie autentiche la consegna è subordinata al pagamento dell'imposta di bollo di una marca di € 16,00 ogni quattro facciate del documento originale.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

Il modulo di richiesta può essere inoltrato per posta ordinaria all'indirizzo dell' I.C. "G. Da Fiore"

Via Fra Giuseppe,snc 87055 San Giovanni in Fiore, ovvero via e-mail

certificata: csic8av00x@pec.istruzione.it

ordinaria: csic8av00x@istruzione.it

Note per la compilazione del modulo di richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.

2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo e-mail.

3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata.

Normativa di riferimento:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

- D.M. 4 novembre 1994, n. 757

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

- D. Igv. 30 giugno 2003, n. 196.

Informativa sul trattamento dei dati personali (art 13 D.Lgs. 196/2003)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente per la concessione del permesso richiesto e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto. Il titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. I dati non verranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dai dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

S.Giovanni in Fiore, 26/05/2016

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Marzullo Maria Cristina)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993