



## Procedura d'Assunzione di Cittadini Stranieri

1. Cittadini Extra U.E.
  - a. Lavoratori Extra U.E. Residenti all'Estero
  - b. Lavoratori Extra U.E. residenti in Italia in possesso di regolare Permesso di Soggiorno
2. Cittadini Comunitari
3. Il Contratto di Soggiorno
4. Assunzione di collaboratrice/tore Non Europeo

### 1. Cittadini Extra UE

- a. Lavoratori Extra UE Residenti all'estero

La legge sull'Immigrazione BOSSI – FINI dopo le recenti modifiche apportate al regolamento di attuazione consente l'ingresso in Italia di lavoratori extracomunitari secondo le seguenti modalità:

**1) Assunzione diretta nell'ambito delle quote** di ingresso attraverso il Decreto flussi facendo richiesta di Nulla Osta al lavoro.

La Richiesta di autorizzazione al lavoro, a partire dal 2007, va inviata allo Sportello Unico attraverso un sistema informatizzato solo dopo la pubblicazione del Decreto Flussi.

La richiesta può essere inoltrata per l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, determinato e part-time (minimo 20 ore) ... Al lavoratore domestico deve essere garantita una retribuzione non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale che varia ogni anno.

Per l'assunzione di un badante il reddito al netto delle imposte del richiedente deve essere il doppio del costo del collaboratore domestico. Questo reddito può risultare anche dal cumulo dei redditi dei parenti di primo grado non conviventi o, in mancanza, di altri soggetti tenuti legalmente all'assistenza.

Il sistema è composto da un sito web al quale l'utente deve connettersi tramite una connessione ad Internet, ed un programma da installare sul proprio Personal Computer per effettuare la compilazione e la spedizione per via telematica delle domande.

Le operazioni da effettuare per poter inviare le domande allo Sportello Unico per l'immigrazione sono descritte di seguito, e richiedono l'utilizzo di un Personal Computer e la disponibilità di una connessione ad internet.

Per poter accedere alla procedura on-line di richiesta dei moduli da compilare, è necessario che l'utente effettui una registrazione al sito <https://nullaostalavoro.interno.it/Ministero/index2.jsp>. Per effettuare la registrazione è richiesto un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante. La registrazione è gratuita. L'utente registrato, è abilitato ad accedere all' area di richiesta dei moduli di domanda. Sulla base delle richieste effettuate, il sistema provvede a generare, in formato elettronico, il modello da compilare. In tale fase è necessario fornire alcuni dati e, in particolare, quelli relativi al datore di lavoro (se persona fisica o giuridica) e la località di impiego del lavoratore, rilevante al fine di individuare lo Sportello Unico competente al rilascio del nulla osta. Ciascun datore di lavoro può inviare fino ad un massimo di 5 domande. Esistono, comunque, strutture abilitate all'invio di un numero illimitato di domande.

Per la compilazione del modulo precedentemente generato, è necessario utilizzare uno specifico programma disponibile sul sito web. Il programma deve essere scaricato ed installato sul proprio personal computer. Tramite la funzione **Importa**, disponibile all'interno del programma per la compilazione off line, è possibile scaricare sul proprio personal computer i moduli elettronici generati sul sito web del servizio. Una volta effettuata l'importazione dei moduli informatici dal sito web, l'utente è in grado di procedere alla compilazione del modulo, inserendo i dati richiesti. In questa fase non è necessario che il proprio PC sia connesso ad internet.



Tramite il programma di compilazione, è possibile inviare i moduli, correttamente completati, al servizio di inoltra telematico delle domande. Per effettuare l'invio, è necessario che il proprio personal computer sia connesso ad internet.

Lo Sportello Unico verifica la regolarità della domande e la trasmette agli enti competenti per le ulteriori verifiche e formalità (al Centro per l'impiego per la verifica della disponibilità di lavoratori italiani, comunitari ed extracomunitari già residenti; alla Questura per il controllo della posizione dello straniero e del datore di lavoro; alla Direzione Provinciale del Lavoro per la verifica della disponibilità delle quota di ingresso, del rispetto del CCNL e della capacità economica del datore di lavoro; all'Agenzia delle Entrate per l'attribuzione di codice fiscale allo straniero ).

Lo **Sportello Unico**, acquisito il parere favorevole da parte degli enti interpellati, ottenuto il codice fiscale da parte dell'Agenzia delle Entrate, **convoca il datore di lavoro** per la consegna del nulla osta e per la sottoscrizione del contratto di soggiorno che viene predisposto dallo stesso Sportello Unico sulla base della proposta di contratto contenuta nell'istanza. In questa fase, il datore di lavoro deve portare l'originale della marca da bollo indicata al momento della compilazione della domanda online

Il contratto di soggiorno è trattenuto presso lo Sportello Unico in attesa che venga perfezionato con la sottoscrizione del lavoratore straniero.

Lo Sportello Unico trasmette il **nulla osta** e copia della richiesta di nulla osta alla **Rappresentanza Diplomatica Consolare Italiana del Paese straniero**. Il nulla osta ha validità 6 mesi dalla data del rilascio.

La Rappresentanza Consolare Italiana del Paese straniero, dopo aver consegnato allo straniero la proposta di contratto di soggiorno, aver acquisito la richiesta di visto del lavoratore, gli rilascia il visto di ingresso e provvede a darne comunicazione per via telematica al Ministero dell'Interno, al Ministero del Lavoro ,all'Inps, all'Inail.

La Rappresentanza Consolare informa **lo straniero** dell'obbligo di **presentarsi allo Sportello entro otto giorni dall'ingresso in Italia**.

Lo straniero, entro otto giorni lavorativi dal suo arrivo in Italia, **deve recarsi allo Sportello Unico per la sottoscrizione del contratto di soggiorno**. Deve presentarsi portando con sé la documentazione riguardante l'idoneità dell'alloggio, il passaporto munito di visto, la dichiarazione in cui il datore di lavoro si impegna a garantire economicamente il rientro del lavoratore in patria e l'originale del contratto di lavoro precedentemente consegnato al datore di lavoro. Al lavoratore vengono rilasciate due copie originali del contratto di soggiorno per lavoro (una va data al datore di lavoro).

Lo Sportello Unico consegna al lavoratore i moduli già compilati e la busta per la richiesta del permesso di soggiorno tramite gli uffici postali, in virtù della nuova procedura di rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno. Il lavoratore deve quindi recarsi presso un ufficio postale abilitato e inviare la busta con i moduli compilati allegando:

- copia del passaporto con il visto,
- copia del nulla osta al lavoro,
- copia del contratto di lavoro e del documento del datore di lavoro,
- la marca da bollo da 14.62 e l'attestato di pagamento di 27.50 euro per il soggiorno elettronico.



L'operatore dell'Ufficio postale rilascia al lavoratore l'assicurata postale munita di particolari codici di sicurezza che sostituisce, a tutti gli effetti di legge, il vecchio "cedolino" che rilasciava la Questura. Tale assicurata legittima da subito il lavoratore ad iniziare a lavorare prima di avere materialmente il permesso di soggiorno

Entro le 24 ore del giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, il datore di lavoro può procedere alla comunicazione di assunzione al Centro per l'Impiego secondo la nuova procedura in vigore dal 11 gennaio 2008. La procedura si applica anche in caso di proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro. La comunicazione, che consente ai datori di lavoro, alle agenzie di somministrazione, e ai soggetti obbligati, di assolvere gli obblighi di comunicazione anche nei confronti degli altri Enti coinvolti (INPS, INAIL, Direzioni Regionali e Provinciali del lavoro, Prefettura – UTG) va effettuata tramite un unico modello e deve essere inviata tramite strumenti informatici. E' abrogato l'obbligo di comunicazione alla Questura per l'assunzione di cittadini extracomunitari mentre è mantenuto l'obbligo di comunicazione alla Prefettura – UTG.

I soggetti obbligati e i soggetti abilitati devono registrarsi ai fini del riconoscimento, con le modalità indicate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma ove è ubicata la sede di lavoro.

Tutte le informazioni al riguardo ed i modelli da compilare sono reperibili al seguente link: [www.lavoro.gov.it/co](http://www.lavoro.gov.it/co). Quale sia il mezzo adottato per la comunicazione questa deve essere trasmessa in ogni caso compilando specifici moduli, che gli utenti sono tenuti a compilare:

## – Unificato Lav

E' il modulo mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore (ad eccezione delle agenzie per il lavoro, relativamente ai rapporti di somministrazione) adempiono all'obbligo di comunicazione dell'assunzione dei lavoratori, della proroga, trasformazione e cessazione dei relativi rapporti di lavoro, direttamente o tramite i soggetti abilitati.

Nel dettaglio, il modulo Unificato Lav consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

1. Instaurazione di rapporto di lavoro;
2. Proroga di rapporto di lavoro;
3. Trasformazione di rapporto di lavoro;
4. Distacco;
5. Trasferimento del lavoratore;
6. Cessazione del rapporto di lavoro.

## – Unificato Somm

È il modulo mediante il quale le agenzie per il lavoro adempiono all'obbligo di comunicazione relativo a tutte le tipologie di rapporti di somministrazione.

Il modulo Unificato somm consente la gestione delle comunicazioni inerenti:

1. Inizio del rapporto di lavoro non contestuale alla missione
2. Inizio contestuale del rapporto di lavoro e della missione
3. Proroga della missione
4. Trasformazione del rapporto di lavoro in costanza di missione
5. Trasferimento del lavoratore in missione
6. Cessazione anticipata della missione
7. Cessazione contestuale del rapporto di lavoro e della missione
8. Cessazione del rapporto di lavoro in assenza di missione



## – Unificato Urg

E' il modulo informatico mediante il quale tutti i datori di lavoro pubblici e privati, di qualsiasi settore, ad eccezione delle agenzie per il lavoro relativamente ai rapporti di somministrazione, adempiono all'obbligo di comunicazione di assunzione dei lavoratori, effettuate in casi di urgenza connesse ad esigenze produttive, fermo restando l'obbligo di invio della comunicazione mediante il modulo Unificato Lav entro il primo giorno utile.

Nel caso di non corretto funzionamento del servizio informatico il modulo Unificato Urg viene utilizzato in forma cartacea per effettuare la comunicazione sintetica d'urgenza al fax server messo a disposizione dal Ministero del lavoro e della previdenza sociale o dalle Regioni.

## – Unificato VARDatori

Il modulo viene utilizzato per le seguenti comunicazioni:

1. Variazione della ragione sociale del datore di lavoro
2. Trasferimento d'azienda per cessione
3. Trasferimento d'azienda per fusione
4. Cessione ramo d'azienda

Per quanto concerne il lavoro domestico, dal 29 gennaio 2009, il datore di lavoro deve dare comunicazione **soltanto all'INPS** attraverso modalità semplificate. L'INPS si occuperà di trasmettere, in via informatica, le comunicazioni semplificate agli istituti competenti (Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro, INAIL e Prefettura – UTG per i lavoratori extra comunitari). Le comunicazioni fatte all'INPS con le modalità suddette hanno pluriefficacia e sono valide, a tutti gli effetti di legge, nei confronti degli enti e istituti citati.

## 2) Assunzione diretta al di fuori del Decreto Flussi facendo richiesta di nulla osta per lavoro

Il datore di lavoro deve fare richiesta di nulla osta al lavoro per lo straniero che risiede all'estero e fa parte delle categorie previste **dall'art.27** I comma del Testo unico che non rientrano nella programmazione annuale dei flussi d'ingresso.

L'invio delle istanze per il rilascio del nulla osta all'accesso al lavoro nei casi particolari previsti dall'articolo 27, I comma, lett. a), b), c), d), e), f), g), i), r) e r-bis) del Testo unico sull'immigrazione va effettuato con raccomandata A.R. indirizzata allo Sportello unico della provincia di residenza del datore di lavoro, oppure a quello della provincia in cui l'impresa ha sede legale, oppure a quello della provincia in cui avrà luogo la prestazione dell'attività lavorativa.

Lo Sportello unico competente al rilascio del nulla osta al lavoro è, comunque, quello del luogo in cui verrà svolta l'attività lavorativa; pertanto, lo Sportello unico ricevente, ove diverso, trasmetterà la richiesta a quello competente, dandone comunicazione al datore di lavoro. La procedura per il rilascio del nulla osta è analoga a quella sopra descritta.

Per i lavoratori occupati presso circhi o spettacoli viaggianti all'estero; personale artistico e tecnico per spettacoli lirici, teatrali, concertistici o di balletto; ballerini, artisti e musicisti da impiegare presso locali di intrattenimento; artisti da impiegare da enti musicali teatrali o cinematografici o da imprese radiofoniche o televisive, pubbliche o private, o da enti pubblici, nell'ambito di manifestazioni culturali o folcloristiche (per i casi previsti dalle lettere l), m), n) e o) dell'art. 27 del Testo unico), le istanze vanno presentate, anziché allo sportello, alla Direzione generale del mercato del lavoro – Ufficio per il collocamento nazionale lavoratori dello spettacolo, competente al rilascio del relativo nulla osta.



Per gli stranieri destinati a svolgere qualsiasi tipo di attività sportiva professionistica presso società sportive italiane (lett. p) articolo 27), il nulla osta al lavoro è sostituito dalla dichiarazione nominativa di assenso che viene rilasciata dal Coni.

I predetti nulla osta e dichiarazioni debbono, quindi, essere comunicati, da parte degli Uffici competenti, allo Sportello unico al fine della stipula del contratto di soggiorno: per i lavoratori dello spettacolo, a quello della provincia ove ha sede legale l'impresa; per gli sportivi, a quello della provincia ove ha sede la società destinataria delle prestazioni sportive. In tali ipotesi, pertanto, lo Sportello è competente solo per le fasi finali relative alla sottoscrizione del contratto di soggiorno e del modulo per la richiesta del permesso di soggiorno.

Non è, invece, previsto il rilascio del nulla osta per i lavoratori marittimi e per i giornalisti corrispondenti ufficialmente accreditati in Italia e dipendenti regolarmente retribuiti da organi di stampa quotidiani o periodici, ovvero da emittenti radiofoniche o televisive straniere - articolo 27, rispettivamente lett. h) e q) - nonché per i lavoratori occupati alle dipendenze di rappresentanze diplomatiche o consolari o enti di diritto internazionale aventi sede in Italia. In questi casi non è prevista alcuna procedura presso lo Sportello unico.

I modelli da utilizzare variano secondo la professione e sono i modelli:

D - E - F - G - H - I - L - M - N - O

Secondo la legge 103/2002 il personale docente di scuole ed università straniere operanti in Italia può essere assunto al di fuori del decreto flussi la richiesta di nulla osta al lavoro va fatta sul modello DS

L'art. 23 garantisce la possibilità di richiesta di nulla osta lavorativo per il personale extracomunitario impegnato in progetti speciali attraverso il modello B-PS

b. Lavoratori Extra U.E. residenti in Italia in possesso di regolare Permesso di Soggiorno. E' possibile instaurare un rapporto di lavoro con cittadini extracomunitari muniti di permesso di soggiorno rilasciato per:

- Lavoro subordinato
- Lavoro autonomo
- Ricongiungimento familiare
- Famiglia (ingresso al seguito del lavoratore)
- Motivi di studio - limitatamente al periodo di validità del permesso e per un massimo di 20 ore settimanali

A partire dal 25 febbraio 2005 l'assunzione di un lavoratore extracomunitario già residente in Italia e con regolare permesso di soggiorno o carta di soggiorno comporta la sottoscrizione da parte del datore di lavoro e del lavoratore del **contratto di soggiorno per lavoro** redatto sul modello ministeriale apposito.

Il modello deve essere spedito con raccomandata a.r. allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura competente in relazione al luogo di lavoro.

Al contratto di soggiorno devono essere allegati la fotocopia del documento di identità del datore di lavoro e la fotocopia del permesso di soggiorno.

Una copia del contratto di soggiorno per lavoro subordinato con allegata la copia della ricevuta di ritorno deve essere consegnata al lavoratore che dovrà esibirla in sede di richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno.



Mediante l'invio del contratto di soggiorno, il datore di lavoro adempie alle prescrizioni dell'art. 22, comma 7, del T.U. e dell'art. 36bis del nuovo regolamento le quali gli impongono l'obbligo di comunicare, entro 5 giorni, l'inizio del rapporto di lavoro ( circolare n. 9 dell'8.3.2005 punto 4.)  
Inoltre, restano a carico del datore di lavoro le comunicazioni obbligatorie agli istituti competenti (INPS, INAIL, Centri per l'Impiego)

## 2. Cittadini Comunitari

I cittadini Comunitari possono essere assunti in qualsiasi momento senza dover aspettare il Decreto Flussi. È sufficiente un documento d'identità valido e il Codice Fiscale.  
Successivamente il lavoratore UE procederà ad effettuare l'iscrizione Anagrafica presso il Comune di Residenza.

Restano invariate alcune procedure:

- Nel caso di lavoro subordinato, entro le ore 24 del giorno antecedente (anche se festivo) a quello dell'inizio del rapporto di lavoro bisogna comunicare l'instaurazione del nuovo rapporto di lavoro subordinato soltanto al **Centro per l'Impiego** nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro.
- Nel caso di lavoro domestico la costituzione del rapporto di lavoro va comunicata soltanto all'**INPS** chiamando il Contact Center al numero 803.164

## 3. Il Contratto di Soggiorno

Vista l'importanza che riveste il contratto di soggiorno è bene consegnare al lavoratore i documenti con lettera accompagnatoria che sarà firmata per ricevuta dal lavoratore interessato.

Il **contratto di soggiorno** si articola in due parti:

La **prima**, compilata e sottoscritta da entrambe le parti, riporta i dati anagrafici del datore di lavoro e del lavoratore, le condizioni contrattuali e la dichiarazione del datore di lavoro riguardante la sistemazione alloggiativa del dipendente, l'impegno nei confronti dello Stato a sostenere le spese di rientro del lavoratore, l'impegno a comunicare ogni variazione del rapporto di lavoro (entro cinque giorni).

La **seconda**, che deve essere firmata dal solo datore di lavoro, riporta una serie di importanti dichiarazioni che il datore di lavoro è tenuto a sottoscrivere e, di seguito, elencate:

- Dichiarazione di aver regolarmente denunciato l'assunzione del lavoratore all' INAIL e all' INPS
- Dichiarazione che la sistemazione alloggiativa del lavoratore indicata nel contratto è conforme ai parametri di legge. Il datore di lavoro per poter attestare la conformità dell'alloggio ai parametri di legge deve acquisire idonea documentazione (contratto di affitto o rogito e attestazione di idoneità alloggiativa rilasciata dal comune o dalle ASL )
- Dichiarazione del numero di dipendenti occupati nell'unità produttiva di impiego del lavoratore extracomunitario con l'evidenza del numero di lavoratori extracomunitari, del numero di apprendisti, lavoratori con contratti di inserimento
- Dichiarazione di essere in regola con i versamenti contributivi ed assicurativi
- Dichiarazione di non aver effettuato negli ultimi 12 mesi licenziamenti per riduzione di personale né di aver in forza lavoratori in Cassa Integrazione con la stessa qualifica del lavoratore extracomunitario;
- Dichiarazione attestante che il contratto di lavoro non sarà risolto prima della scadenza (nel caso di contratto a termine) se non per motivi di legge;
- Dichiarazione che l'assunzione del lavoratore extracomunitario non è effettuata in sostituzione di lavoratori in sciopero, che non sono stati intimati licenziamenti collettivi e sospensioni con Cassa Integrazione, che è stata effettuata la valutazione dei rischi ai fini della sicurezza



Il datore di lavoro ha, inoltre, l'obbligo di comunicare allo Sportello Unico entro 5 giorni:

- L'inizio del rapporto di lavoro
- La cessazione del rapporto di lavoro
- La variazione della sede di lavoro

La comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro e della variazione della sede di lavoro deve essere fatta con riguardo a tutti i lavoratori extracomunitari anche per quelli in possesso di carta di soggiorno indipendentemente dalla data di assunzione

Per quanto concerne il lavoro domestico, il datore di lavoro deve dare comunicazione **soltanto all'INPS** attraverso modalità semplificate di assunzione, cessazione, trasformazione e proroga del rapporto di lavoro. L'INPS si occuperà di trasmettere, in via informatica, le comunicazioni semplificate agli istituti competenti (Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro, INAIL e Prefettura – UTG per i lavoratori extra comunitari). Le comunicazioni fatte all'INPS con le modalità suddette hanno pluriefficacia e sono valide, a tutti gli effetti di legge, nei confronti degli enti e istituti citati.

#### 4. Assunzione di collaboratrice/tore familiare Non Europeo

Sono lavoratori familiari le/i colf, gli/le assistenti anziani, bambinaie, governanti, ecc.

E' obbligatorio **assicurare** i lavoratori domestici e l'obbligo esiste sempre, qualunque sia la durata del lavoro, anche se saltuario o discontinuo, anche se già assicurati presso un altro datore di lavoro, anche se già assicurati per un'altra attività, anche se titolari di pensione.

- **Lettera d'assunzione.**

Il datore di lavoro deve rilasciare al lavoratore un'apposita lettera di assunzione dalla quale risulti: la località d'impiego, la data d'inizio del rapporto di lavoro, il livello d'inquadramento del lavoratore, la durata dell'eventuale periodo di prova, l'eventuale convivenza del lavoratore, la durata dell'orario giornaliero, la giornata di riposo settimanale, la retribuzione, il periodo di ferie annuali.

La lettera d'assunzione deve essere firmata dal datore e dal lavoratore.

- **Durata del contratto.**

Può essere indeterminata o determinata. L'assunzione a tempo determinato deve essere indicata per iscritto, altrimenti il rapporto si considera a tempo indeterminato

- **Il periodo di prova.**

È il periodo in le parti possono recedere dal contratto senza preavviso.

La durata della prova è variabile (lav.1<sup>a</sup> cat. o super: 30 gg, 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> cat. 8 gg.).

Se il datore di lavoro non comunica altrimenti per iscritto, alla scadenza del periodo di prova, il rapporto di lavoro è confermato.

- **La retribuzione.**

E' stabilita dalla contrattazione collettiva (quando applicabile) e dal contratto individuale. Oltre alla retribuzione mensile, spetta la 13<sup>o</sup> mensilità (corr isposta a Natale) ed il Trattamento di Fine rapporto.

- **Ferie**

È obbligatorio un periodo di riposo pagato. Le ferie si calcolano in base al tempo di servizio prestato e possono arrivare a 26 giorni l'anno.

- **Orario di lavoro.**

Le discipline generali sulla limitazione dell'orario e sul riposo settimanale e domenicale non sono applicabili ai domestici. La durata massima dell'orario di lavoro previsto dal C.C.N.L. è di 54 ore settimanali (se conviventi) e 44 (se non conviventi). La legge prevede il diritto al riposo durante il giorno e a non meno di 8 ore consecutive di riposo notturno, adeguato riposo compensativo durante il



giorno in caso di "necessarie" prestazioni notturne, riposo settimanale di una intera giornata e ad un'altra mezza giornata durante la settimana.

- **Modalità per l'assunzione**, (obblighi del datore di lavoro).

Le scadenze da rispettare:

- Almeno il giorno antecedente l'instaurazione del rapporto di lavoro, (Legge finanziaria n. 296/2006) comunicazione al Centri per l'impiego secondo la procedura illustrata sopra.
- Invio del Contratto di soggiorno allo Sportello Unico della Prefettura

- **Cessazione del rapporto di lavoro** (obblighi del datore di lavoro)

Se il rapporto di lavoro viene meno, va fatta la **comunicazione di cessazione del** rapporto di lavoro: il giorno stesso al **Centro per l'Impiego** su apposito modulo (Unificato LAV).

Per quanto concerne il lavoro domestico, dal 29 gennaio 2009, il datore di lavoro deve dare comunicazione **soltanto all'INPS** attraverso modalità semplificate. L'INPS si occuperà di trasmettere, in via informatica, le comunicazioni semplificate agli istituti competenti (Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro, INAIL e Prefettura – UTG per i lavoratori extra comunitari). Le comunicazioni fatte all'INPS con le modalità suddette hanno pluriefficacia e sono valide, a tutti gli effetti di legge, nei confronti degli enti e istituti citati.