



# **Regolamento per l'assunzione del personale**

**Redatto ai sensi del  
D.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175, art. 19, c. 2.**

**Componente del modello organizzativo ex D.lgs. n. 231/01**

**Approvato dall'Amministratore Unico in data 19 marzo 2019**

## **Indice**

**Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

**Art. 2 – Principi di assunzione**

**Art. 3 – Contratti di lavoro**

**Art. 4 – Somministrazione di manodopera**

**Art. 5 – Stage e tirocini formativi**

**Art. 6 – Ricerca tra il personale interno**

**Art. 7 – Assunzione dall'esterno**

**Art. 8 – Avviso di selezione: pubblicità**

**Art. 9 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno**

**Art. 10 – Domanda di ammissione**

**Art. 11 – Commissione di valutazione**

**Art. 12 – Modalità di svolgimento delle selezioni**

**Art. 13 – Comportamento dei concorrenti e della Commissione durante le prove scritte**

**Art. 14 – Affidamento a società di selezione**

**Art. 15 – Selezione dei candidati vincitori e graduatorie per gli idonei**

**Art. 16 – Lavoratori disabili**

**Art. 17 – Accesso ai documenti**

**Art. 18 – Trattamento dei dati personali**

**Art. 19 – Disposizioni finali**

## **Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento per l'assunzione del personale (d'ora in poi Regolamento) disciplina i criteri e le modalità per l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con riferimento a tutto il personale rientrante nelle categorie definite dall'art. 2095 c.c. (dirigenti, quadri, impiegati e operai).

2. Il presente Regolamento è adottato in ossequio alla norma di cui all'art. 19, c. 2 del D.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175. I criteri e le modalità per l'assunzione del personale stabiliti dal presente Regolamento, infatti, rispettano i principi – anche di derivazione europea – di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché quelli di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il presente Regolamento rappresenta una componente dei Modelli Organizzativi, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001, integrati dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020 adottato ai sensi della l. n. 190/2012 e dei decreti attuativi DD.lgs. nn. 33/2013 e 39/2013, considerato che il processo della selezione del personale è stato ritenuto come attività strumentale alla commissione di uno dei reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione elencati nel Modello citato.

4. Il presente Regolamento è altresì conforme al Codice Etico aziendale vigente (punto 3.2.4.).

## **Art. 2 – Principi di assunzione**

1. Le procedure di assunzione sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi di:

- 1) Pubblicità:
  - a) per le selezioni dall'esterno, la società deve predisporre un'adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposito collegamento (*link*) del sito *internet* di Vi.abilità s.r.l.;
  - b) per le ricerche interne, la società deve procedere alla pubblicazione dell'avviso sul portale *intranet* aziendale e nelle bacheche aziendali;
- 2) Trasparenza: la società deve predisporre l'adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- 3) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- 4) Valutazione da parte di una Commissione di selezione: così come costituite ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

## **Art. 3 – Contratti di lavoro**

1. Vi.abilità s.r.l. potrà decidere, di volta in volta, quali tipologie contrattuali ammesse nel nostro ordinamento saranno ritenute più idonee per la soddisfazione delle proprie esigenze. Di conseguenza, saranno ammissibili anche tutte le forme e modalità flessibili di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

## **Art. 4 – Somministrazione di manodopera**

1. Vi.abilità s.r.l., per l'assunzione di personale potrà decidere di avvalersi di contratti di somministrazione di manodopera a tempo determinato tramite le agenzie a ciò autorizzate.

2. Tali agenzie dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto da parte loro di tutti i principi indicati dall'art. 2 del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Stage e tirocini formativi**

1. Vi.abilità s.r.l. può stipulare convenzioni di *stage* o tirocini formativi con istituti scolastici, Università o altri enti formativi accreditati, pubblicando il relativo avviso sul sito *internet* di Vi.abilità s.r.l. al *link* “Bandi di gara”.

2. Se prevista, potrà essere riconosciuta un'indennità che sia conforme alla normativa regionale vigente in materia.

#### **Art. 6 – Ricerca tra il personale interno**

1. Prima di procedere con la procedura di assunzione dall'esterno di cui agli artt. 7 ss., Vi.abilità s.r.l. si impegna a procedere ad una preventiva ricognizione interna per verificare l'esistenza tra il personale in organico di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire. Le ricerche svolte internamente perseguono i seguenti obiettivi:

- a) valorizzare le competenze e l'esperienza professionale dei propri lavoratori;
- b) ottimizzare l'efficienza dell'organico.

#### **Art. 7 – Assunzione dall'esterno**

1. L'assunzione di personale dall'esterno può avvenire esclusivamente mediante i seguenti procedimenti:

- a) selezione pubblica compiuta secondo le modalità specificate dagli artt. 8 ss. del presente Regolamento;
- b) scorrimento delle graduatorie ancora efficaci per profili analoghi.

2. Non è ammesso il ricorso all'assunzione di personale per chiamata diretta nominativa.

#### **Art. 8 – Avviso di selezione: pubblicità**

1. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'individuazione della posizione da ricoprire, con indicazione del profilo professionale, livello d'inquadramento da CCNL, eventuale motivazione e durata del rapporto di lavoro (se a tempo determinato);
- b) descrizione della mansione e delle principali attività che connotano il ruolo;
- c) l'eventuale apposizione del patto di prova;
- d) il numero di persone ricercate;
- e) requisiti specifici richiesti per l'ammissione (ad es. competenze, attitudini o esperienza richiesta) ed elementi soggetti a valutazione (ad es. titoli, abilitazioni o corsi di formazione);
- f) requisiti o titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;

- g) i motivi di maggiore convenienza dell'assunzione dall'esterno rispetto allo scorrimento di una graduatoria ancora efficace;
- h) termini e modalità di presentazione delle domande;
- i) motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- j) indicazione dello svolgimento e della tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- k) il numero di domande massimo sopra cui si rende necessaria una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale affinché la selezione sia espletata in tempi rapidi e/o in maniera non troppo dispendiosa. Dovranno anche essere individuate le modalità in cui sarà tenuta questa prova preselettiva;
- l) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste e i criteri di valutazione adottati;
- m) eventuali modalità di formazione della graduatoria e validità della stessa;
- n) l'informativa ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 sul trattamento dei dati personali dei candidati.

2. Ogni avviso dovrà anche contenere uno specifico codice di riferimento univoco che dovrà essere obbligatoriamente riportato per l'ammissione alla candidatura.

3. Gli avvisi di selezione dovranno essere pubblicati nel *link* "Bandi di gara" del sito web della società ([www.vi-abilita.it](http://www.vi-abilita.it)), oltre che nel portale interno aziendale. Verranno trasmessi, inoltre, tramite PEC anche alla Provincia di Vicenza per l'eventuale inserimento nel rispettivo sito web e/o per l'affissione all'albo pretorio.

4. Il termine per presentare la domanda di candidatura dovrà essere stabilito almeno 15 giorni dopo la pubblicazione dell'avviso.

5. L'avviso rimarrà pubblicato nel sito web per almeno i trenta giorni successivi alla data di scadenza dei termini per la presentazione della candidatura.

6. Al fine di permettere la partecipazione di un numero di candidati il più ampio possibile, Vi.abilità s.r.l. può dare una maggiore divulgazione dell'avviso attraverso ulteriori forme opportune di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, inserzioni su giornali o su siti di ricerca personale.

7. Vi.abilità s.r.l. può riaprire il termine fissato nell'avviso allorché il numero delle domande presentate, al termine di ammissione dei candidati, venga ritenuto insufficiente ovvero per altre motivate esigenze. In tal caso, potranno avere accesso solo nuovi candidati che presentavano i requisiti di ammissibilità già al tempo del primo termine di presentazione delle domande stabilito dall'avviso di selezione.

8. Vi.abilità s.r.l., con provvedimento motivato e comunicato ai candidati, può revocare l'avviso di selezione, purché sia compiuta prima della pubblicazione della lista dei vincitori o degli idonei di cui all'art. 15.

#### **Art. 9 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno**

1. Le vigenti normative di legge e dei CCNL in materia determinano i requisiti generali di accesso dall'esterno, i quali saranno riportati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione.

2. Per essere assunti alle dipendenze di Vi.abilità s.r.l. – in conformità a quanto previsto dalla legge e dai principi costituzionali – sono comunque indispensabili i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore agli anni 18. Gli avvisi di selezione potranno prevedere, per i profili i cui addetti siano sottoposti a particolari fattori di rischio o debbano svolgere attività particolarmente disagiate, altri limiti minimi o massimi d'età;

- b) idoneità psicofisica alla mansione ricercata che sia certificata dal medico competente aziendale ex D.lgs. n. 81/2008 e seguenti modificazioni. Al fine del rilascio di detta idoneità saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere. Se il candidato rifiuta di sottoporsi a questi accertamenti oppure viene valutato inidoneo, l'accesso alla procedura di selezione o la stipula del rapporto di lavoro non potranno essere consentiti;
- c) assenza di condanne definitive che comportino l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego ex art. 32 quinquies c.p.;
- d) assenza di condanne definitive che comportino l'interdizione dai pubblici uffici (ex artt. 28 ss. c.p.);
- e) assenza di conflitto d'interessi e incompatibilità ai sensi del Codice Etico di Viabilità s.r.l. (punto 2.4);
- f) possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

#### **Art. 10 – Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del fac-simile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- a) dettagliato curriculum del candidato, il quale deve contenere le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo email ove disponibile, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso di selezione;
- b) dichiarazione di assenza di condanne penali di cui all'art. 9, par. 2, lett. c) e d) del presente Regolamento;
- c) dichiarazione di presenza degli eventuali requisiti di cui all'art. 9, par. 1. del presente Regolamento;
- d) dichiarazione assenza di conflitto d'interessi e incompatibilità di cui all'art. 9, par. 2, lett. e);
- e) le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso di selezione;
- f) il consenso al trattamento, da parte di Viabilità s.r.l. dei dati personali ex Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

2. La domanda di ammissione dev'essere compilata e sottoscritta dal candidato e dev'essere inviata a Viabilità s.r.l. con le modalità, nei termini e all'indirizzo definito nell'avviso di selezione. Nella domanda dev'essere riportato anche il codice di riferimento dell'avviso di selezione.

3. La mancanza anche di uno solo dei dati richiesti rende la domanda inammissibile.

4. Il termine per la presentazione delle domande fissato nell'avviso è perentorio. Nel caso di spedizione delle domande a mezzo di raccomandata A/R, farà fede esclusivamente la data di ricezione della raccomandata da parte di Viabilità s.r.l. e non la data del timbro postale.

5. Per le domande presentate direttamente, si farà riferimento al timbro posto in entrata dall'Ufficio Centralino e Protocollo.

6. L'ammissione, decisa dalla Commissione di valutazione, viene comunicata ai candidati da parte dell'Ufficio Amministrazione e Personale, in persona del soggetto incaricato di svolgere le funzioni di Segretario, assieme all'invito alla selezione (con indicazione di data, orario e luogo delle prove), non meno

di 7 giorni prima dello svolgimento della prima prova. Negli stessi termini verrà comunicata la mancata ammissione alla selezione a coloro che avevano chiesto di parteciparvi.

7. I candidati ammessi dovranno, inoltre, dichiarare l'eventuale esistenza di vincoli di parentela con dipendenti o componenti degli organi di gestione, controllo e sorveglianza di Vi.abilità s.r.l.

#### **Art. 11 – Commissione di valutazione**

1. Le commissioni di valutazione sono nominate dal Direttore Generale e sono composte da un numero dispari di membri, partendo da un minimo di tre. Tali membri devono essere scelti tra i dipendenti della società di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive.

2. Ove ritenuto necessario, Vi.abilità s.r.l. può far nominare tra i componenti della Commissione anche degli esperti esterni.

3. Non possono far parte della commissione componenti di organi pubblici elettivi o di governo, in particolare coloro che abbiano ricoperto negli ultimi tre anni cariche politiche nella Provincia di Vicenza, rappresentanti di partito, sindacali o altri rappresentanti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

Non possono far parte della Commissione, altresì, coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione. Ai fini dell'accertamento di questo requisito saranno espressamente richiesti, una volta effettuata la nomina di cui al par. 1, i certificati di casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

4. Tutti i membri della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità e sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi o incompatibilità, anche potenziale, ai sensi del Codice Etico aziendale (punto 2.4).

5. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Direttore Generale.

6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di sostituire i membri originali in caso di sopravvenuto impedimento e fino alla conclusione del procedimento selettivo. Anche i membri supplenti devono avere i requisiti e le compatibilità richieste nei precedenti paragrafi.

7. L'Ufficio Amministrazione e Personale designa il soggetto che svolgerà le funzioni di Segretario, il quale somministrerà la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive (ad esempio, fotocopie per le prove di selezione definite, documenti propedeutici o verbali di riunione). Costui sarà altresì responsabile, ai sensi del precedente articolo, della convocazione dei candidati ammessi e della comunicazione dell'esito della selezione ai candidati partecipanti.

8. Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento. Il provvedimento di ammissione e di non ammissione dovrà essere emesso nel periodo temporale compreso tra il quindicesimo e l'ottavo giorno prima dello svolgimento della prima prova e comunicato ai candidati ammessi, ai sensi del precedente articolo.

## **Art. 12 – Modalità di svolgimento delle selezioni**

1. Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e verranno individuate nell'avviso di selezione. Esse sono volte a verificare, non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche le sue esperienze professionali e la specifica attitudine ai compiti del profilo ricercato. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate e dettagliate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione.
2. Sulla base del numero di candidature pervenute, la Commissione potrà riservarsi la possibilità di apportare alcuni cambiamenti nelle definite modalità di svolgimento delle prove, con l'obbligo di darne preventiva comunicazione ai candidati ammessi alla selezione.
3. Nel caso in cui il numero di domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi o risulti troppo dispendioso, esso potrà essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/ o professionale. L'avviso di selezione dovrà contenere specifiche indicazioni di tali procedure.

## **Art. 13 – Comportamento dei concorrenti e della Commissione durante le prove scritte**

1. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'azienda e la firma di due membri della Commissione di valutazione.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione. Non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data-book.
4. Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni è escluso dalla procedura selettiva.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento della prova e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. Durante lo svolgimento della prova scritta, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri e il Segretario.
7. Fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire senza il permesso della Commissione dalla sala degli esami e dai locali assegnati, i quali devono essere efficacemente vigilati.

## **Art. 14 – Affidamento a società di selezione**

1. Vi.abilità s.r.l. può ricorrere ad apposite società o soggetti esterni di comprovata esperienza e competenza per lo svolgimento di attività di ricerca e di selezione per tutti i profili professionali a cui è interessata. Ciò, in particolare, quando il numero di partecipanti sia così elevato da rendere difficile, in ragione dell'organizzazione aziendale, il concreto svolgimento della selezione ovvero quando vengano ricercate figure ad elevata specializzazione professionale (ad esempio, i dirigenti). Al momento del conferimento dell'incarico, si provvederà a richiedere espressamente il pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e il rispetto delle indicazioni di Vi.abilità s.r.l. relativamente ai requisiti della selezione.



Vi.abilità s.r.l. potrà inoltre avvalersi della Provincia di Vicenza ai fini della predisposizione del bando e dell'espletamento della procedura di concorso.

### **Art. 15 – Selezione dei candidati vincitori e graduatorie per gli idonei**

1. Una volta che i candidati ammessi hanno terminato tutte le prove previste nell'avviso di selezione, la Commissione attribuisce a tutte una valutazione in termini numerici, individuando i vincitori, gli idonei e i non idonei.

2. In seguito, il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute e l'individuazione dei vincitori, gli idonei e i non idonei con le relative risultanze delle prove selettive. La relazione, sottoscritta dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione, dovrà essere comunicata a ciascun candidato.

3. I vincitori, individuati nel numero richiesto dall'avviso tra coloro che hanno conseguito il risultato migliore, verranno assunti secondo le modalità definite nel bando.

4. I candidati ritenuti idonei, individuati tra coloro che hanno superato le prove ma che esuberano rispetto al numero di lavoratori richiesto, saranno inseriti nelle graduatorie secondo un ordine che parte dal risultato più alto fino quello più basso. I candidati che non hanno superato la prova saranno ritenuti inidonei e non avranno diritto all'inserimento nelle graduatorie.

5. Vi.abilità s.r.l. dovrà attingere dalla graduatoria, rispettando il relativo ordine degli idonei, in caso di rinuncia di uno dei vincitori – la quale deve essere comunicata in forma scritta – oppure per coprire i posti che si dovessero rendere successivamente disponibili in caso di ulteriori selezioni per figure analoghe.

6. Le graduatorie hanno validità fino a tre anni e saranno destinate anche alla copertura di posizioni diverse che prevedono competenze analoghe.

7. Nel caso vi sia la necessità aziendale di assumere una risorsa avente le caratteristiche di cui alla Legge n. 68/1999, la stessa, se presente all'interno di graduatoria già definita, potrà essere inserita indipendentemente dalla posizione occupata.

8. Le graduatorie, una volta formate con i nominativi dei selezionati, saranno pubblicate – per la loro relativa durata - sul sito internet di Vi.abilità s.r.l al link “Bandi di gara” con indicazione del riferimento univoco alla selezione, la data di scadenza e l'elenco dei candidati idonei. Precisamente, saranno indicati nome e cognome dei candidati, data di nascita e posizione in graduatoria. Non sarà possibile pubblicare in forma anonima i nominativi di coloro che risulteranno inseriti nelle graduatorie, a meno che il candidato, espressamente e per iscritto, non faccia richiesta che la pubblicazione si limiti alle sole iniziali del nome e cognome.

9. I candidati idonei potranno essere esclusi dalla graduatoria in caso di:

- a) avveramento di una delle condizioni previste dalla comunicazione di selezione;
- b) rifiuto per una volta di essere assunti;
- c) sopravvenuta inidoneità definitiva alla mansione.

10. Il provvedimento di esclusione dovrà essere adottato da Vi.abilità e sarà comunicato dall'Ufficio Amministrazione del Personale.

11. Vi.abilità potrà procedere con un'altra procedura di assunzione, in caso di graduatoria ancora efficace, ove vi siano ragioni di maggiore convenienza, che dovranno essere rese manifeste e approfondite.

#### **Art. 16 – Lavoratori disabili**

1. Vi.abilità s.r.l. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la società assume i lavoratori disabili avvalendosi delle procedure di assunzione di cui agli artt. 7 ss. del presente Regolamento.

#### **Art. 17 – Accesso ai documenti**

1. Ai candidati, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, è data facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo a cui hanno partecipato. L'accesso agli atti è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed è contenuto nel sito dell'azienda al *link* "Società Trasparente/accesso civico".

#### **Art. 18 – Trattamento dei dati personali**

1. Le procedure di selezione descritte dal presente Regolamento dovranno rispettare le disposizioni di legge relative all'acquisizione e al trattamento dei dati personali dei candidati (Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003). L'apposita Informativa verrà fornita di volta in volta nell'avviso di selezione.

#### **Art. 19 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento, approvato dall'Amministratore Unico, entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito aziendale nella sezione "Società Trasparente". Eventuali modifiche e integrazioni saranno approvate e pubblicate nelle stesse sedi e modalità.