

II

(Atti preparatori)

COMMISSIONE

Proposta modificata di regolamento (CEE) del Consiglio che stabilisce disposizioni specifiche e derogatorie applicabili ai funzionari delle Comunità europee in servizio fuori dal territorio degli Stati membri delle Comunità europee (1)

COM(86) 565 def.

(Presentata dalla Commissione al Consiglio in virtù dell'articolo 149, secondo comma, del trattato CEE il 23 ottobre 1986)

(86/C 284/07)

IL CONSIGLIO DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce un Consiglio unico e una Commissione unica delle Comunità europee, in particolare l'articolo 24,

vista la proposta della Commissione presentata previo parere del comitato dello statuto,

visto il parere del Parlamento europeo,

visto il parere della Corte di giustizia,

considerando che bisogna prevedere disposizioni specifiche per i funzionari la cui sede di servizio si trova fuori del territorio degli Stati membri delle Comunità, tenuto conto delle condizioni di vita particolari;

considerando che spetta al Consiglio, che statuisce alla maggioranza qualificata su proposta della Commissione e previa consultazione delle istituzioni interessate, inserire dette disposizioni specifiche nello statuto dei funzionari delle Comunità europee stabilito con il regolamento (CEE, EURATOM, CECA) n. 259/68, modificato da ultimo dal regolamento (CEE) n. .../86,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

Articolo 1

Viene istituito dopo l'articolo 101 dello statuto un titolo VIII bis intitolato:

«TITOLO VIII bis

Disposizioni specifiche e derogatorie applicabili ai funzionari in servizio fuori dal territorio degli Stati membri delle Comunità europee»,

il cui articolo unico è il seguente:

«Articolo 101 bis

Fatte salve le altre disposizioni dello statuto, l'allegato X del presente statuto stabilisce le disposizioni specifiche e derogatorie applicabili ai funzionari in servizio fuori dal territorio degli Stati membri delle Comunità europee».

Articolo 2

Dopo l'allegato IX è istituito un allegato intitolato:

«ALLEGATO X

Disposizioni specifiche e derogatorie applicabili ai funzionari in servizio fuori del territorio degli Stati membri delle Comunità europee»,

i cui capitoli, sezioni e articoli sono redatti come segue:

«CAPITOLO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente allegato definisce le disposizioni specifiche e derogatorie applicabili ai funzionari delle Comunità in servizio fuori dal territorio degli Stati membri delle Comunità europee.

Disposizioni generali di attuazione sono stabilite conformemente all'articolo 110 dello statuto.

(1) GU n. C 74 del 3. 4. 1986, pag. 11.

Articolo 2

Per decisione dell'autorità che ha il potere di nomina presa nell'interesse del servizio, si procede periodicamente alla mobilità dei funzionari, se necessario indipendentemente da qualsiasi vacanza di posto.

I posti destinati ad essere occupati da funzionari che esercitano le loro funzioni fuori dal territorio della Comunità possono essere dichiarati vacanti solo una volta conclusa la procedura di trasferimento di cui al comma precedente («la procedura di mobilità»).

Articolo 3

Per permettere corsi di riqualificazione professionale di durata limitata nel quadro della mobilità prevista all'articolo 2, l'autorità che ha il potere di nomina può decidere di assegnare un funzionario che esercita le sue funzioni fuori dal territorio della Comunità ad un posto la cui sede di servizio si trovi in un paese di questa stessa; detta assegnazione, che non è preceduta da una dichiarazione di posto vacante, non può superare i quattro anni. In deroga all'articolo 1, primo comma, che precede, l'autorità che ha il potere di nomina può decidere, sulla base di disposizioni generali d'esecuzione, che al funzionario si applichino talune disposizioni del presente allegato.

CAPITOLO 2

OBBLIGHI

Articolo 4

Il funzionario è tenuto ad esercitare le sue funzioni nel luogo in cui è assegnato al momento della sua assunzione o del suo trasferimento nell'interesse del servizio a seguito della procedura di mobilità.

Articolo 5

Quando l'istituzione metta un alloggio a disposizione del funzionario, questi è tenuto a risiedervi se l'alloggio corrisponde ragionevolmente alla composizione della famiglia a suo carico.

CAPITOLO 3

CONDIZIONI DI LAVORO

Articolo 6

Il funzionario che sia assegnato ad un paese iscritto in un elenco stabilito e riveduto periodicamente, previa consultazione del comitato del personale, dall'autorità che ha il potere di nomina in funzione delle condizioni specifiche che predominano in detto paese, ha diritto per un anno civile ad un congedo annuale di cinque giorni di calendario per mese di servizio.

Articolo 7

L'autorità che ha il potere di nomina può eccezionalmente concedere al funzionario, con decisione speciale e motivata, un congedo di riposo in considerazione delle condizioni di vita particolarmente disagiate della sede di servizio. L'autorità che ha il potere di nomina stabilisce, per ciascuna di queste sedi, la località in cui si potrà trascorrere questo congedo.

Articolo 8

I diritti a congedo di un funzionario che esercita le sue funzioni in un paese compreso nell'elenco dei paesi menzionati all'articolo 6 sono così stabiliti:

Dall'assunzione delle funzioni in un paese compreso in questo elenco fino alla cessazione di tali funzioni o al trasferimento in un paese non compreso in detto elenco, la frazione di anno dà diritto ad un congedo di cinque giorni di calendario per ogni mese intero di servizio e la frazione di mese ad un congedo di cinque giorni di calendario quando sia superiore a quindici giorni e di due giorni e mezzo di calendario quando sia uguale o inferiore a quindici giorni.

Se il funzionario, per ragioni non imputabili ad esigenze di servizio, non ha usufruito interamente del congedo annuale entro la fine dell'anno civile in corso, il riporto di congedo all'anno successivo non può superare venti giorni di calendario.

Articolo 9

1. Il congedo annuale può essere goduto in una o più volte, a scelta del funzionario, compatibilmente con le esigenze di servizio. Tuttavia deve comportare almeno una volta un periodo di venti giorni di calendario.

2. Il congedo di riposo previsto all'articolo 7 non può superare un periodo di quindici giorni di calendario per anno di servizio. Non può inoltre essere combinato con un congedo annuale, né essere ripartito da un anno all'altro.

La durata del congedo di riposo è maggiorata dei giorni per il viaggio conformemente alle disposizioni dell'articolo 7 dell'allegato V dello statuto.

CAPITOLO 4

REGIME PECUNIARIO E VANTAGGI SOCIALI

SEZIONE 1

Regime pecuniario, assegni familiari*Articolo 10*

Una indennità di condizioni di vita è fissata conformemente a disposizioni generali d'esecuzione; quest'indennità viene fissata, in funzione della sede di servizio del funzionario, in percentuale dell'importo

globale dello stipendio base, nonché dell'indennità di dislocazione, dell'assegno di famiglia e dell'assegno per figli a carico, dedotte le trattenute obbligatorie contemplate dal presente statuto o dai regolamenti adottati per la sua applicazione.

Quando le condizioni di vita nella sede di servizio mettono in pericolo la sicurezza fisica del funzionario, l'importo di cui al comma precedente può essere aumentato, con decisione speciale e motivata, di una percentuale complementare che può raggiungere il 10 %, calcolata sulla stessa base.

Le disposizioni generali d'esecuzione di cui al primo comma definiscono i parametri utilizzati per stabilire la percentuale dell'indennità, nonché l'elenco delle località, e i tassi corrispondenti, per le quali viene concessa tale indennità.

Quest'elenco ed i tassi corrispondenti sono riveduti dalla Commissione in linea di massima ogni anno, previo parere del comitato del personale.

Articolo 11

La retribuzione oltre che le indennità previste all'articolo 10 sono pagate in franchi belgi in Belgio. Ad esse è attribuito il coefficiente correttore applicabile alla retribuzione dei funzionari con sede di servizio in Belgio.

Articolo 12

Su richiesta del funzionario l'istituzione può decidere di pagare la retribuzione, interamente o in parte, in moneta del paese sede di servizio. Ad essa viene in tal caso applicato il coefficiente correttore di tale sede ed è convertita sulla base delle parità stabilite alla fissazione di detto coefficiente correttore.

In casi eccezionali debitamente giustificati l'istituzione può effettuare interamente o in parte questo pagamento in una moneta diversa da quella della sede di servizio secondo modalità che assicurino il mantenimento del potere d'acquisto.

Articolo 13

In caso di variazione sensibile di uno degli elementi costitutivi del coefficiente correttore di un determinato paese, la Commissione decide, sulla base di disposizioni generali d'esecuzione, misure di adeguamento di questo coefficiente correttore e del tasso di cambio corrispondente.

Articolo 14

La Commissione presenta ogni anno al Consiglio una relazione sull'adeguamento del coefficiente correttore di cui all'articolo 13 e sull'indennità per le condizioni di vita locali.

Articolo 15

Alle condizioni stabilite dall'autorità che ha il potere di nomina, il funzionario beneficia di un'indennità scolastica intesa a coprire le spese effettive di frequenza scolastica, versata su presentazione di documenti giustificativi. Salvo casi eccezionali definiti dall'autorità che ha il potere di nomina, quest'indennità non può superare un massimale corrispondente a tre volte il doppio massimale dell'indennità scolastica.

Articolo 16

I rimborsi dovuti ai funzionari sono pagati su domanda motivata del funzionario, in franchi belgi oppure in moneta del paese sede di servizio.

Le indennità di prima sistemazione e di nuova sistemazione possono essere pagate, a scelta del funzionario, in franchi belgi o nella moneta del paese di prima o di nuova sistemazione. In quest'ultimo caso ad esse viene applicato il coefficiente correttore fissato per queste sedi e sono convertite al tasso di cambio corrispondente.

SEZIONE 2

Regole relative al rimborso delle spese

Articolo 17

Il funzionario che non dispone di un alloggio ammobiliato messo a sua disposizione dall'istituzione e che per ragioni indipendenti dalla sua volontà sia costretto a spostare la sua residenza alla sede di servizio, è rimborsato, con decisione speciale e motivata dall'autorità che ha il potere di nomina, dietro presentazione dei documenti giustificativi, delle spese sostenute per il trasloco del mobilio personale.

In questo caso le spese reali di sistemazione sono rimborsate al funzionario, dietro presentazione dei documenti giustificativi, nei limiti di un massimale pari alla metà dell'indennità di prima sistemazione.

Articolo 18

Il funzionario che nella sede di servizio è alloggiato in albergo, considerato che l'alloggio previsto all'articolo 5 del presente allegato non ha potuto ancora essergli assegnato o non è più messo a sua disposizione, o che non ha potuto prendere possesso del suo alloggio per ragioni indipendenti dalla sua volontà, riceve per se stesso e la sua famiglia, dietro presentazione delle ricevute, il rimborso delle spese d'albergo preventivamente approvato dall'autorità che ha il potere di nomina. Il funzionario beneficia inoltre dell'indennità giornaliera ridotta del 50 %.

Le spese previste ai primi due comma saranno rimborsate nei limiti previsti all'articolo 10 dell'allegato VII, salvo in caso di forza maggiore, riconosciuta con decisione speciale dell'autorità che ha il potere di nomina.

Nel caso in cui la possibilità di alloggiare in albergo non sia garantita, l'agente avrà diritto, previo accordo dell'autorità che ha il potere di nomina, al rimborso delle spese reali di affitto di un alloggio provvisorio.

Articolo 19

Qualora per gli spostamenti di servizio all'interno del settore d'attività non sia possibile mettere a disposizione una vettura di servizio, il funzionario riceve un'indennità chilometrica, il cui importo è fissato dall'autorità che ha il potere di nomina, per l'uso del veicolo personale.

Articolo 20

Il funzionario ha diritto per se stesso e, se gli spetta l'indennità di capo famiglia, per il coniuge e le persone a suo carico effettivamente conviventi, alle spese di viaggio, in occasione dei congedi per riposo, dalla sede di servizio al luogo di congedo autorizzato.

Il rimborso di queste spese si effettua con decisione speciale, su presentazione dei biglietti d'aereo indipendentemente dalla distanza, quando il collegamento ferroviario non esiste o è impraticabile.

Articolo 21

Il funzionario che sia costretto a spostare la sua residenza per conformarsi alle disposizioni dell'articolo 20 dello statuto e dell'articolo 4 del presente allegato e che non effettui il trasloco ha diritto all'entrata in funzione e alle condizioni stabilite dall'autorità che ha il potere di nomina, al rimborso, su presentazione dei documenti giustificativi, delle spese di trasporto degli effetti personali.

In caso di trasferimento in ragione del quale il funzionario è costretto a spostare la sua residenza per conformarsi alle disposizioni dell'articolo 20 dello statuto, e in funzione delle condizioni di alloggio che possono essere offerte al funzionario nella sede di servizio, l'istituzione prende a carico, alle condizioni stabilite dall'autorità che ha il potere di nomina, le spese reali sostenute per il trasloco del mobilio personale (interamente o in parte) dal luogo effettivo in cui si trova questo mobilio alla sede di servizio, oppure quelle sostenute per il trasporto degli effetti personali o per la custodia dei mobili; questi rimborsi non si escludono a vicenda.

Al momento della cessazione definitiva dal servizio o in caso di decesso, l'istituzione prende a carico, alle condizioni stabilite dall'autorità che ha il potere di

nomina, le spese reali sostenute per il trasloco del mobilio personale dal luogo effettivo in cui si trova questo mobilio al luogo d'origine, oppure quelle sostenute per il trasporto degli effetti personali dalla sede di servizio al luogo d'origine; questi rimborsi non si escludono a vicenda.

Se il funzionario deceduto è scapolo, queste spese sono rimborsate agli aventi diritto.

Articolo 22

L'indennità di alloggio provvisorio e le spese di trasporto degli effetti personali del coniuge e delle persone a carico sono anticipate dall'istituzione al funzionario in prova.

Qualora questi non venisse titolarizzato alla fine del periodo di prova, l'istituzione può, in casi eccezionali, compiere i passi necessari per recuperare fino a metà di queste somme sulla base delle disposizioni stabilite dall'autorità che ha il potere di nomina.

Articolo 23

Nei casi in cui il funzionario non benefici di un alloggio messo a disposizione dall'istituzione, gli sarà rimborsato l'importo dell'affitto a condizione che questo alloggio corrisponda al livello delle funzioni da esso esercitate e alla composizione della famiglia a suo carico.

SEZIONE 3

Sicurezza sociale e regime di pensione*Articolo 24*

Il funzionario, il coniuge, i figli e le altre persone a carico beneficiano di un'assicurazione malattia complementare che copre la differenza fra le spese realmente sostenute e le prestazioni del regime di copertura previsto all'articolo 72 dello statuto, ad esclusione del paragrafo 3 di detto articolo.

Una metà del premio necessario per coprire detta assicurazione è a carico dell'affiliato, tale metà tuttavia non può superare lo 0,6 % del suo stipendio base. Il saldo del premio è a carico dell'istituzione.

Il funzionario, il coniuge, il figlio e le altre persone a suo carico sono assicurati contro il rischio di rimpatrio per motivi sanitari in caso di urgenza o di estrema urgenza. Il premio è interamente a carico dell'istituzione.

Articolo 25

Il funzionario beneficia per gli anni di servizio fuori della Comunità, in funzione del paese di destina-

zione, di un abbuono di diritti a pensione al tasso dello 0,3332 % al mese secondo la seguente tabella:

- paese con condizioni di vita normali (classe 1) — nessun abbuono,
- paese con condizioni di vita difficili (classe 2) — due mesi per anno di servizio;
- paese con condizioni di vita molto difficili (classe 3) — quattro mesi per anno di servizio.

L'elenco dei paesi con condizioni di vita difficili o molto difficili è fissato periodicamente dall'istituzione.

Il totale della pensione non può superare il 70 % dello stipendio base. La riduzione di cui all'articolo 9 dell'allegato VIII dello statuto è effettuata solo sulla parte dei diritti a pensione acquisiti a titolo degli anni di servizio effettivi.

Articolo 26

Il coniuge, i figli e le altre persone a carico del funzionario sono coperti da un'assicurazione contro i rischi in cui si può incorrere in uno dei paesi al di fuori della Comunità, compresi in un elenco appositamente stabilito dall'autorità che ha il potere di nomina.

Una metà del premio è a carico del funzionario e l'altra è a carico dell'istituzione.

CAPITOLO 5

DISCIPLINA

Articolo 27

Per il personale contemplato al titolo VIII bis dello statuto sottoposto a procedimento disciplinare, il consiglio di disciplina comprende obbligatoriamente un membro assegnato ad una sede dell'istituzione estratto a sorte da ciascun elenco.

CAPITOLO 6

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 28

Conformemente a disposizioni d'applicazione da prendere dall'autorità che ha il potere di nomina, previo parere del comitato del personale, il funzionario riceverà, per un periodo limitato alla durata della sua assegnazione in corso al momento dell'entrata in vigore delle presenti disposizioni, e al massimo per cinque anni, un livello di retribuzione pari almeno a quello che riceveva alla vigilia dell'entrata in vigore delle presenti disposizioni.

Segretariato generale
Servizio Assunzioni

L-2929 Lussemburgo

ATTO DI CANDIDATURA

Si pregano i candidati, nel loro interesse, di leggere con la massima attenzione la «Guida per i candidati ai concorsi generali del Parlamento europeo» e/o il «Bando di concorso» e/o «l'Avviso di assunzione» prima di compilare il formulario. Rispondere a tutte le domande; se del caso scrivere «Nulla». Si prega di non lasciare spazi in bianco e di non fre tratti di penna. **Il formulario deve essere compilato a macchina o a caratteri stampatelli con l'inchiostro nero.** I candidati che non siano in grado di far pervenire i certificati di studio e gli altri documenti entro le scadenze fissate non verranno ammessi al concorso. Non è consentito fare riferimento a candidature precedenti.

1. Cognome: Nomi (sottolineare il nome usuale): Eventualmente cognome da nubile:

2. Indirizzo per la corrispondenza: Numero di telefono:
(Via, numero — Codice postale, Città — Paese)

3. Residenza permanente:
(Via, numero — Codice postale, Città — Paese)

4. Luogo di nascita: Data di nascita: Nazionalità alla nascita:

Nazionalità attuale (in caso di duplice nazionalità, indicarle entrambe):

5. Sesso (segnare con una X la casella corrisp.): MASCHILE FEMMINILE

6. Stato civile (segnare con una X la casella corrisp.): CELIBE (NUBILE) CONIUGATO/A VEDOVO/A DIVORZIATO/A SEPARATO/A

7. Ha persone a carico? SI NO

In caso affermativo, fornire le indicazioni seguenti:

Nome	Età	Grado di parentela	Nome	Età	Grado di parentela

8. Posizione militare (grado):

9. Indirizzo dei genitori:

10. Attività professionale del coniuge:

Fotografia recente
formato tessera
(dimensioni massime
5 cm x 5 cm)

(Compilare a macchina o a stampatello con inchiostro NERO)

11. L'aspirante ha parenti o congiunti impiegati presso le istituzioni delle Comunità europee?

Si No

In caso affermativo, indicare cognome, nome, grado di parentela e mansioni esplicate

.....

12. Titolo di studio (fornire particolari esaurienti nelle caselle che seguono)

A. Scuole frequentate dopo l'età di 14 anni (ad esempio: scuola secondaria, scuola tecnica professionale o simile, da precisare nella colonna «tipo di scuola»):

Nome e luogo della scuola	Tipo di scuola	Anni di studio		Certificati e diplomi conseguiti
		dal	al	
.....
.....
.....

B. Istituti superiori d'insegnamento (università o insegnamento equipollente):

Nome e luogo dell'istituto	Anni di studio		Diplomi e titoli universitari conseguiti	Materie principali
	dal	al		
.....
.....
.....

C. Studi postuniversitari:

Università o istituto	Periodi di studio		Diplomi e titoli conseguiti
	dal	al	
.....
.....
.....

13. Pubblicazioni importanti (indicare soprattutto i lavori aventi un rapporto diretto con l'impiego cui si aspira; se necessario, allegare un foglio supplementare):

.....
.....
.....

14. Conoscenze linguistiche:

Lingua materna	LETTA			SCRITTA			PARLATA		
	Molto bene	Bene	Discretamente	Molto bene	Bene	Discretamente	Molto bene	Bene	Discretamente
Danese
Francese
Greco moderno
Inglese
Italiano
Olandese
Portoghese
Spagnolo
Tedesco
Altre lingue

Prova(e) obbligatoria(e): / Prova(e) facoltativa(e):

PARLAMENTO EUROPEO

—————
Segretariato generale
Servizio Assunzioni

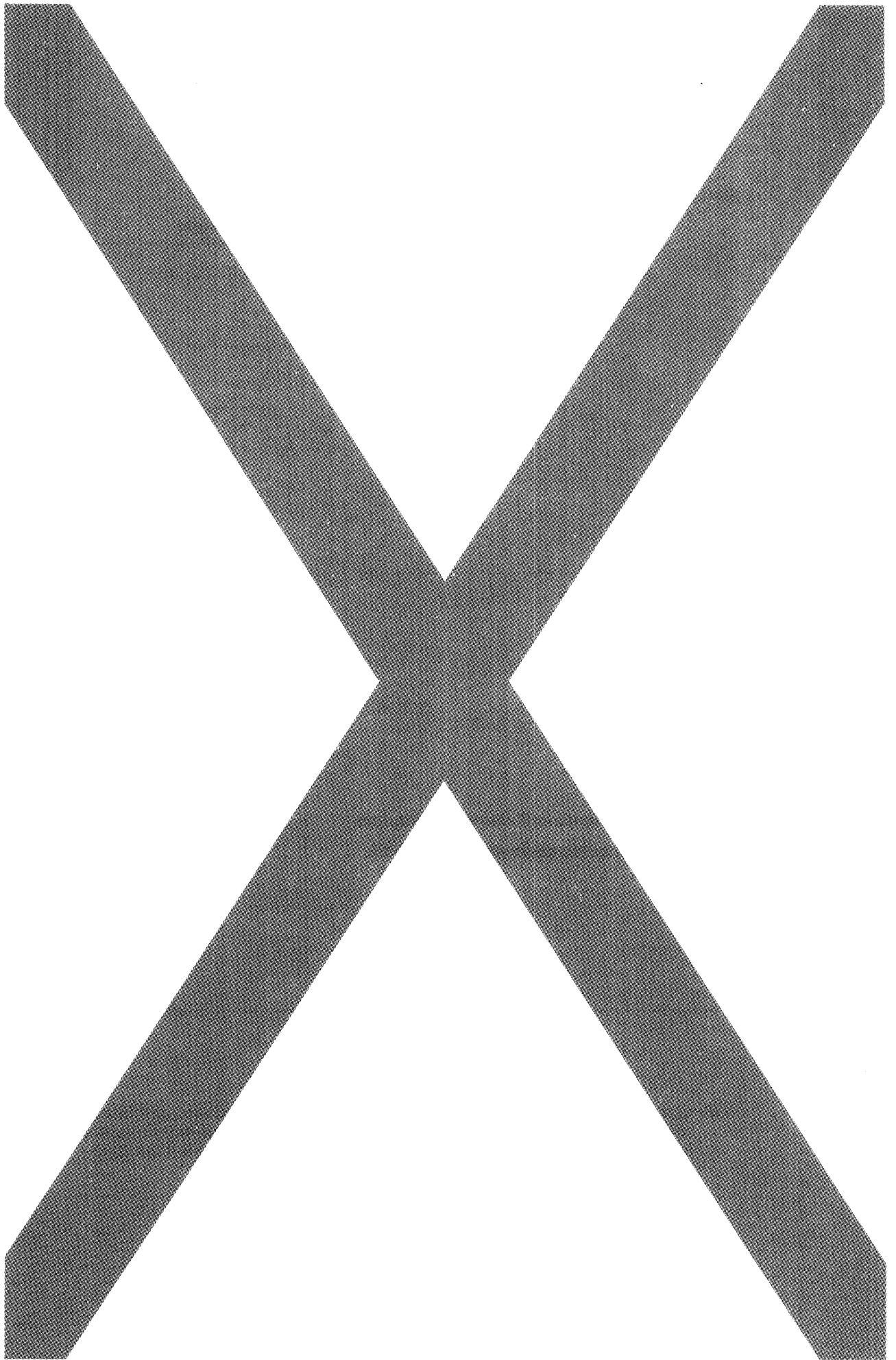
—————
L-2929 Lussemburgo

Da compilare dal candidato

Cognome
Indirizzo

**Avviso di ricevimento dell'atto di candidatura
al bando di concorso generale n. PE/111/LA**

N.B. Qualora non siano ancora stati trasmessi, si ricorda che i documenti giustificativi relativi ai diplomi o ai titoli di studio e all'esperienza professionale devono essere inviati, mediante plico raccomandato, entro e non oltre il *15 dicembre 1986*, facendo riferimento al numero del concorso.



(Compilare a macchina o a stampatello con inchiostro **NERO**)

15. a) Conoscenze stenodattilografiche (indicare la velocità al minuto, precisando se si tratta di parole, sillabe o battute):

	Danese	Francese	Greco moderno	Inglese	Italiano	Olandese	Portoghese	Spagnolo	Tedesco
Dattilografia									
Stenografia									

Tipo di macchina utilizzata: elettrica.

Tipo di tastiera abitualmente utilizzata: QZERTY – AZERTY – QWERTZ – QWERTY (sottolinearlo)

b) Conoscenze in materia di macchine per trattamento testi (precisare marca e tipo di macchina):

16. **IMPIEGHI PRECEDENTI:** Partendo dall'impiego attuale, indicare nell'ordine cronologico inverso tutti i posti occupati in maniera continuativa durante gli ultimi dieci anni, come pure ogni altra esperienza lavorativa di rilievo acquisita prima di tale periodo e che, a giudizio del candidato, possa essere utile per la valutazione dello stato di servizio. Utilizzare una casella per ogni posto occupato, allegando se necessario dei fogli supplementari.

1 Posto attuale od ultimo posto occupato			
Durata		Stipendio mensile netto	
dal	al	Iniziale	Finale
Definizione esatta delle mansioni esplicate:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Nome e indirizzo del datore di lavoro:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Descrizione del lavoro svolto:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Termine di preavviso:			
<p>.....</p>			
Possiamo chiedere sin d'ora informazioni al suo attuale datore di lavoro? Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Motivi dell'abbandono dell'impiego:			
<p>.....</p>			

2			
Durata		Stipendio mensile netto	
dal	al	Iniziale	Finale
Definizione esatta delle mansioni esplicate:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Nome e indirizzo del datore di lavoro:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Descrizione del lavoro svolto:			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
Termine di preavviso:			
<p>.....</p>			
Possiamo chiedere sin d'ora informazioni al suo attuale datore di lavoro? Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Motivi dell'abbandono dell'impiego:			
<p>.....</p>			

(Compilare a macchina o a stampatello con inchiostro NERO)

3	dal	al
Motivi dell'abbandono dell'impiego:		
4	dal	al
Motivi dell'abbandono dell'impiego:		

17. Soggiorni importanti all'estero (anni, paesi visitati, motivo del soggiorno):

.....

18. Il candidato ha una minorazione fisica che potrebbe intralciarlo nello svolgimento delle prove? Sì No
 In caso affermativo, si prega di fornire precisazioni su un foglio da allegare a parte (*).

19. Il candidato ha già partecipato a concorsi banditi dalle Comunità europee? Sì No

20. Attività sociali e sportive:

21. Pregasi indicare in che modo si è avuto conoscenza del concorso:
 — tramite la stampa (indicare il nome del giornale o della rivista):
 — tramite la Gazzetta ufficiale:
 — in altri modi:

22. Condanne penali e sanzioni amministrative:

Io sottoscritto(a) dichiaro sul mio onore che le informazioni sopra fornite sono, per quanto mi è noto, veridiche e complete.
 Dichiaro sul mio onore di soddisfare alle seguenti condizioni:
 1. di essere cittadino(a) di uno degli Stati membri e di godervi dei diritti civili,
 2. di essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.
 Mi impegno a produrre, non appena mi saranno richiesti, gli atti di stato civile, i diplomi, certificati o documenti relativi alle dichiarazioni di cui sopra.
 Mi impegno a fornire, non appena richiesti, i documenti giustificativi relativi ai due punti precedenti.
 Accetto di sottopormi alla prescritta visita medica che precede l'assunzione.
N.B.: Gli atti di candidatura non firmati non verranno accettati.

..... (Data) (Firma)
-----------------	------------------

(*) Unico scopo di questa domanda è di consentire all'amministrazione di prendere, ove possibile, disposizioni pratiche.