# Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

C 277 A

Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

57° anno

22 agosto 2014


Sommario


V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**Consiglio**

2014/C 277 A/01 Avviso di vacanza CONS/AD/105 . . . . . 1

2014/C 277 A/02 Cronistoria delle GU C A «Concorsi» . . . . . 15


IT

V

*(Avvisi)*

# PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

# CONSIGLIO

## Avviso di vacanza CONS/AD/105

(2014/C 277 A/01)

**INFORMAZIONI GENERALI**

| | |
|---|---|
| Entità | Segretariato generale del Consiglio dell'Unione europea, direzione generale Ambiente, istruzione, trasporti ed energia, direzione Trasporti, telecomunicazioni ed energia (DG E 2) |
| Luogo di lavoro | Bruxelles |
| Denominazione della funzione | Direttore |
| Gruppo di funzioni e fasce di grado | AD 14 |
| Nulla osta di sicurezza richiesto | EU Confidential |
| **TERMINE PER LA PRESENTAZIONE** | **24 settembre 2014** |

**CHI SIAMO**

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) fornisce assistenza al Consiglio dell'UE e al Consiglio europeo. La direzione generale E (DG E) dell'SGC è responsabile della politica nel settore dell'ambiente, dell'istruzione, dei trasporti e dell'energia. Si compone di due direzioni. La direzione E2 si occupa di questioni attinenti ai trasporti, alle telecomunicazioni e all'energia, ed è composta da due unità: trasporti (unità 1) e politiche energetiche, questioni atomiche e società dell'informazione (unità 2).

All'interno dell'SGC la DG E fornisce pertanto sostegno diretto al Consiglio, ai suoi organi preparatori, alla presidenza di turno e, ove necessario, al presidente del Consiglio europeo nell'ambito dei settori di attività dello stesso, anche in coordinamento con le altre direzioni generali dell'SGC.

**COSA PROPONIAMO**

Cerchiamo un dirigente in grado di guidare e motivare una squadra di circa 30 membri del personale. Il candidato selezionato fornirà consulenza professionale al più alto livello, su contenuti e procedure, al direttore generale, alla presidenza di turno, al Consiglio e ai suoi organi preparatori, nonché al presidente del Consiglio europeo. Il candidato selezionato dovrà inoltre instaurare buone relazioni con i propri omologhi di altre istituzioni dell'UE e collaborare strettamente con i servizi interni dell'SGC e i soggetti interessati esterni, e dovrebbe avere conoscenza dei settori di competenza della direzione.

**FINALITÀ GENERALI DEL POSTO**

— Fornire consulenza politica e procedurale ad alto livello, oralmente o per iscritto, nei settori di competenza della direzione

— Gestire, sotto l'autorità del direttore generale, la propria direzione e svolgere una funzione di consulenza nei settori di propria competenza

**COMPITI**

— Fornire consulenza di alto livello e pareri scritti o orali sulle politiche e sulle questioni istituzionali, di propria iniziativa o su richiesta, alla direzione dell'SGC, al Consiglio e ai suoi organi preparatori, alla presidenza di turno e, ove necessario, al presidente del Consiglio europeo su tutti gli aspetti dei fascicoli, al fine di contribuire a trovare soluzioni

— Contribuire alla preparazione e al follow-up delle riunioni del Consiglio europeo

— Coordinare la preparazione, il coordinamento e il follow-up dei lavori del Consiglio e dei suoi organi preparatori e comitati speciali

— Seguire i lavori del Consiglio e del Comitato dei rappresentanti permanenti e, se del caso, degli altri organi preparatori, nonché partecipare alle riunioni e, ove necessario, ai briefing e/o ai negoziati, per contribuire a raggiungere compromessi e reperire soluzioni

— Sostenere il direttore generale nelle sue funzioni di consulenza alla presidenza di turno a livello ministeriale

— Rappresentare il proprio servizio a livello di direttore sia all'interno dell'SGC che esternamente, in particolare nelle sue relazioni con la presidenza di turno e in quelle con le altre istituzioni

— Mantenere contatti con gli interlocutori esterni e rappresentare l'SGC nei consessi esterni

— Coordinare il sostegno alla partecipazione a negoziati internazionali nel settore

— Condurre studi specialistici nei settori di competenza della direzione

— Gestire, sotto l'autorità del direttore generale, la propria direzione e organizzarne le attività, e sostenere e motivare il personale nello svolgimento del proprio lavoro

— Definire gli obiettivi da raggiungere e contribuire al loro conseguimento, stabilendo il programma di lavoro della direzione e garantendo l'adeguato controllo dell'attuazione dello stesso

— Garantire la qualità dei servizi e dei prodotti forniti dalla direzione

— Garantire la gestione professionale delle risorse della direzione

— Assicurare una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della direzione sia con altri servizi dell'SGC

**FORMAZIONE ED ESPERIENZA**

Il candidato deve:

— aver conseguito un livello di istruzione, preferibilmente in campo giuridico, economico, delle scienze politiche o degli studi europei, corrispondente ad un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma, se la durata normale di tale formazione è di almeno quattro anni, oppure un livello di istruzione corrispondente ad un ciclo completo di studi universitari attestato da un diploma e un'esperienza adeguata di almeno un anno, se la durata normale di tale formazione è di almeno tre anni;

— aver maturato almeno quindici anni di esperienza professionale attinente alla natura delle funzioni da espletare, di cui almeno cinque in qualità di responsabile di un'unità amministrativa, e avere effettivamente esercitato responsabilità gestionali e organizzative.

**COMPETENZE SPECIFICHE**

*Competenze professionali*

— Avere una buona conoscenza dell'inglese o del francese e la capacità di comunicare in entrambe le lingue. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE sarà considerata un vantaggio

— Vasta conoscenza delle politiche dell'UE; conoscenza dei settori dell'energia, dei trasporti, delle telecomunicazioni e dell'Euratom

— Vasta conoscenza del funzionamento e delle procedure dell'UE

*Qualità personali*

— Capacità di agire opportunamente di propria iniziativa

— Spirito creativo

— Capacità di lavorare in un ambiente internazionale e multiculturale

*Abilità interpersonali*

— Forte capacità di comunicazione interpersonale

— Possedere capacità diplomatiche e comunicative

— Capacità di mantenere buone relazioni lavorative con una serie di interlocutori

*Competenze gestionali*

— Gestione del lavoro e delle risorse, consapevolezza organizzativa, capacità decisionale, leadership e sviluppo della squadra

**CONTESTO LAVORATIVO**

— Orari di lavoro variabili correlati alle esigenze di servizio

— Permanenza sul luogo di lavoro al di fuori del normale orario lavorativo correlata alle riunioni del Consiglio europeo e alle sessioni del Consiglio

— Missioni all'estero

— Sede di lavoro: Il segretariato generale del Consiglio (Bruxelles)

**CHI PUÒ CANDIDARSI**

Il candidato deve:

— essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

— offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;

— possedere tutti i requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura.

**NOTA**

La procedura di selezione è svolta in applicazione dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([1]). Per assistere nella scelta l'autorità che ha il potere di nomina, sarà istituita una commissione giudicatrice consultiva responsabile di stilare un elenco dei migliori candidati.

La commissione giudicatrice consultiva esaminerà innanzitutto le qualifiche e l'esperienza dei candidati e i candidati selezionati saranno invitati ad un colloquio. Successivamente a detto colloquio, alcuni candidati saranno invitati a partecipare ad un centro di valutazione e ad un secondo colloquio.

La pianificazione provvisoria della selezione è come segue:

— Si prevede che i candidati selezionati per i colloqui saranno informati all'inizio di ottobre.

— I primi colloqui sono previsti per la metà di ottobre.

— La partecipazione al centro di valutazione è prevista per l'inizio di novembre.

— La seconda serie di colloqui è prevista per la metà di novembre.

Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello CONFIDENTIAL EU). Essere in possesso di tale nulla osta sarà considerato un vantaggio. In mancanza, si considera che i candidati siano disposti a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([2]).

---

([1]) Statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, previsti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio e modificati, da ultimo, dal regolamento (UE) n. 1023/2013 del Parlamento e del Consiglio, del 22 ottobre 2013 — http://eur-lex.europa.eu

([2]) GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

Il segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità. Vista la scarsa rappresentanza femminile nei posti di inquadramento superiore, il segretariato generale del Consiglio incoraggia le candidature femminili per il presente posto.

**COME PRESENTARE LA CANDIDATURA**

La data limite per la presentazione delle candidature è il **24 settembre 2014**

Le candidature devono essere inviate per posta elettronica entro tale data limite all'indirizzo: **selection.of.officials-applications@consilium.europa.eu**

Pena l'irricevibilità, esse devono includere:

a) il modulo di candidatura (allegato III) debitamente compilato, datato e firmato;

b) una lettera di motivazione accompagnata da un curriculum vitae dettagliato, in inglese o francese, preferibilmente in formato Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), che copra l'intera carriera del candidato indicando tra l'altro qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali; nonché

c) fotocopie dei diplomi attestanti la formazione e fotocopie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. I documenti giustificativi relativi all'esperienza professionale devono provenire da terzi e non è sufficiente il solo invio del CV di cui alla lettera b).

Tutti i documenti giustificativi allegati alle candidature devono essere denominati (in EN o FR) e ordinati numericamente (allegato 1, allegato 2 ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati.

Ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

**RIESAME DELLE CANDIDATURE**

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato I al presente avviso.

**PROTEZIONE DEI DATI**

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'allegato II al presente avviso.

*ALLEGATO I*

**DOMANDA DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO**

**DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO**

In ogni fase della procedura di selezione, il candidato che ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi seguenti:

— **Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva**

Entro dieci giorni dalla data di invio della lettera con cui gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, il candidato può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Ufficio per la selezione dei funzionari
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSELS
Indirizzo e-mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Ricorsi**

— Il candidato può presentare all'autorità che ha il potere di nomina, nei termini previsti, un reclamo basato sull'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, avverso una risposta negativa alla sua domanda di riesame od ogni altro atto che gli arrechi pregiudizio, a:

Consiglio dell'Unione europea
Servizio dei consiglieri (Service des conseillers), DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSELS

— Il candidato può presentare ricorso al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea a norma dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari nel caso in cui il reclamo summenzionato sia stato respinto.

— **Denuncia al Mediatore europeo**

Il candidato, come tutti i cittadini dell'Unione, può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione dei candidati sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

*ALLEGATO II*

**PROTEZIONE DEI DATI**

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (DGA I), unità Personale e mobilità e il responsabile del trattamento dei dati è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per la selezione dei funzionari e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei Consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione del candidato e/o l'organizzazione materiale della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutti i candidati ad un posto presso il segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere ad una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

— dati personali che consentono di identificare i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);

— informazioni fornite dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);

— informazioni fornite dai candidati per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);

— se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza dei candidati;

— i risultati dei test di selezione ai quali i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura. Le candidature sono archiviate e conservate negli archivi per un periodo di due anni.

Tutti i candidati possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere trasmesse via posta elettronica all'ufficio per la selezione dei funzionari all'indirizzo selection.of.officials@consilium.europa.eu

I candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

*ALLEGATO III*

**CONSEIL**
**DE L'UNION EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/105**

.....

1. **NOM:** .....
   **Prénom(s):** .....

2. **SEXE:** ☐ masculin ☐ féminin

3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
   Rue: ..... N°: .....
   Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....
   Courriel: .....
   Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. **DATE DE NAISSANCE:** .....

5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
   Actuelle(s): .....

6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
   Langue principale: .....
   Autres langues: .....

7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....

8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON
   Si OUI de quel niveau? .....

**9. ÉDUCATION ET FORMATION**

| Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation | Dates | | Intitulé du certificat ou du diplôme délivré | Joindre les copies des justificatifs numérotées |
|---|---|---|---|---|
| | DE (mois/année) | À (mois/année) | | |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |
| | | | | Voir annexe n° .... |

**10. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

| **I. (FONCTION ACTUELLE)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nom et adresse de l'employeur** | **Fonction ou poste occupé** | **DE** (JJ /MM /AA) | **À** (JJ /MM /AA) | **Durée** | **Joindre les copies des justificatifs numérotées** |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: ....<br>Mois: ……..<br>Jours: ……. | Voir annexe n° .... |
| **II.** | | | | | |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: ....<br>Mois: ……..<br>Jours: ……. | Voir annexe n° .... |
| **III.** | | | | | |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: ....<br>Mois: ……..<br>Jours: ……. | Voir annexe n° .... |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Expérience professionnelle | **TOTAL** | | | |
| | | **Années** | **Mois** | **Jours** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement | **TOTAL** | | | |
| | | **Années** | **Mois** | **Jours** |

**11.** Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. Je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et d'y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

**Date:** ..... **Signature:** .....

**ANNEXES**: Nombre documents .....

**COUNCIL OF THE**
**EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/105**

.....

1. **NAME:** .....

   **FORENAME(s):** .....

2. **SEX:** ☐ male ☐ female

3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)

   Street: ..... No: .....

   Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

   E-mail address: .....

   Tel. (Home):..... Mobile: ..... Work: .....

4. **DATE OF BIRTH:** .....

5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):

   Current nationality: .....

6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**

   Main language: .....

   Other languages: .....

7. **IT skills:** .....

8. **SECURITY CLEARANCE:** ☐ YES ☐ NO

   If YES which level? .....

**9. EDUCATION AND TRAINING**

| Name and type of educational/ training establishment | Dates | | Title of qualification awarded | Please enclose numbered copies of supporting documents |
|---|---|---|---|---|
| | FROM (month/year) | TO (month/year) | | |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |
| | | | | See Annex …. |

**10.** **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

| **I. (CURRENT POSITION)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Employer's name and address** | **Occupation or position held** | **FROM** (DD/MM/YY) | **TO** (DD/MM/YY) | **Duration** | **Please enclose numbered copies of supporting documents** |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: ..... Months: ..... Days: ..... | See Annex .... |
| **II.** | | | | | |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: ..... Months: ..... Days: ..... | See Annex .... |
| **III.** | | | | | |
| | | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: ..... Months: ..... Days: ..... | See Annex .... |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TOTAL** professional experience | | | |
| | **Years** | **Months** | **Days** |
| **TOTAL** professional experience in a management function | | | |
| | **Years** | **Months** | **Days** |

**11.** Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

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

**DECLARATION ON HONOUR**

1. I, the undersigned, hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. I further declare that:

   a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

**Date:** ..... **Signed:** .....

**ANNEXES**: Number of documents .....

## CRONISTORIA DELLE GU C A «CONCORSI»

(2014/C 277 A/02)

Si riporta qui di seguito l'elenco delle GU C A pubblicate nell'anno in corso.

Salvo indicazione contraria, le GU sono pubblicate in tutte le versioni linguistiche.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | | 180 | |
| 6 | | 182 | |
| 11 | | 185 | |
| 19 | | 186 | |
| 21 | | 188 | |
| 26 | | 195 | |
| 27 | | 207 | |
| 30 | (PL) | 209 | (DE/EN/FR) |
| 35 | | 211 | |
| 41 | (DE/EN/FR) | 217 | |
| 42 | | 219 | |
| 43 | | 242 | |
| 46 | | 254 | |
| 47 | | 255 | |
| 48 | | 256 | (LV) |
| 55 | | 258 | (RO) |
| 56 | | 262 | (EN) |
| 60 | | 267 | (SL) |
| 62 | | 270 | (FR) |
| 65 | | 272 | (DA) |
| 73 | (DE/EN/FR) | 274 | (IT) |
| 74 | | 277 | |
| 81 | | | |
| 88 | | | |
| 92 | (DE/EN/FR) | | |
| 97 | | | |
| 98 | | | |
| 99 | | | |
| 108 | | | |
| 109 | | | |
| 116 | | | |
| 119 | | | |
| 133 | | | |
| 134 | | | |
| 136 | | | |
| 137 | (DE/EN/FR) | | |
| 140 | | | |
| 145 | | | |
| 152 | | | |
| 160 | | | |
| 163 | | | |
| 164 | | | |
| 176 | | | |
| 178 | | | |

ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)

Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT