



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 0309462011 – Fax: 0309460940
www.comune.pompiano.brescia.it

PROT. N. 0002659

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO (CATEGORIA B3 – C.C.N.L. 31.03.1999)

II SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- propria determinazione n. 92 Area Amministrativa Affari Generali - Rep. Gen. n. 211 del 19.11.2009 con la quale, per le motivazioni ivi indicate, fu stabilito di procedere all'indizione del bando per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo (categoria B3 - CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali) presso l'Area Amministrativa-Affari Generali, Servizi Demografici, in attuazione del piano di programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Pompiano per il triennio 2009/2011, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 02.04.2009;
- propria determinazione n. 25 Area Amministrativa Affari Generali - Rep. Gen. n. 52 del 18.02.2010, con la quale, a seguito dell'espletamento delle procedure concorsuali come sopra bandite, nel prendere atto dei verbali n. 1 del 21.01.2010, n. 2 del 02.02.2010, n. 3 del 03.02.2010 e n. 4 del 16.02.2010, redatti dalla Commissione Giudicatrice del concorso, è emerso che nessun candidato è risultato idoneo;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 18.02.2010, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano di programmazione del fabbisogno del personale del Comune di Pompiano per il triennio 2010/2012, il quale, per l'anno 2010, riconferma l'assunzione di n. uno collaboratore amministrativo cat. B, posizione economica 3, mediante l'espletamento di procedura concorsuale, già prevista nell'ambito del piano di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2009/2011, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 02.04.2009, esecutiva;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 12.06.2008, esecutiva, con la quale è stato approvato il Protocollo d'Intesa per lo svolgimento congiunto delle procedure per l'assunzione di dipendenti pubblici tra i Comuni di Orzinuovi, Orzivecchi e Pompiano valido per il triennio 2008/2010;
- propria determinazione n. 34/Rep.Gen. n. 77 del 30.03.2010 - Area amministrativa – Affari Generali che approva il presente Bando;

Dato atto che risulta espletata la procedura di cui all'art.30, nonché all'34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di mobilità di personale;

Richiamato, altresì, il C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali;

In conformità al Regolamento Comunale per la Disciplina dei Concorsi e delle Selezioni;

Nel rispetto delle disposizioni in materia di mobilità (artt. 30, 34 e 34bis del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni);

RENDE NOTO

che è indetto un pubblico concorso per soli esami per il conferimento di n. 01 posto di Collaboratore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato - Categoria B - Posizione Economica B3.

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Possono accedere al concorso i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possesso del Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado;
- b) il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalle competenti autorità;
- c) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea (articoli 1 e 2 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174); sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- d) età non inferiore ai 18 anni alla data di scadenza del bando;
- e) esenzione da condanne penali e da procedimenti penali in corso che impediscono, ai sensi delle leggi vigenti e delle disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche relative al posto da ricoprire, accertata dall'amministrazione comunale. Gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.99 N. 68, esclusi orfani, vedove ed equiparati, in alternativa a tale requisito non devono aver perduto ogni capacità lavorativa, e la natura ed il grado di invalidità non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei colleghi di lavoro od alla sicurezza degli impianti;
- g) godimento dei diritti civili e politici.

Non possono, in ogni caso, accedere al concorso:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

DATA SCADENZA CONCORSO

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando, devono essere indirizzate al Comune di Pompiano e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio delle ore 12 del giorno 14 maggio 2010.

Sono considerate valide le domande che risultano spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di Pompiano entro gli 8 giorni successivi.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto del personale delle "Regioni-Autonomie Locali" è costituito dallo stipendio tabellare della categoria "B" – posizione economica "B3" (€ 18.229,92 annuo lordo CCNL 31.07.2009), dalla tredicesima mensilità, dall'indennità di comparto, dal trattamento economico accessorio se dovuto e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Spetta inoltre, ove ricorrono i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali previste dalle vigenti normative.

DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

Nella domanda, **compilata seguendo il fac-simile**, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali pendenti;
- e) di essere fisicamente idoneo all'impiego ovvero, per gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, tranne gli orfani, vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa, e che la natura ed il grado di invalidità non siano di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti;
- f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza nella graduatoria finale a parità di valutazione;
- i) il domicilio o recapito, completo del codice di avviamento postale al quale dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative al concorso;

In calce alla domanda deve essere apposta, **a pena di esclusione**, la firma del candidato, anche non autenticata, allegando copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.

Alla domanda dovranno essere allegati altresì :

- ricevuta di versamento della tassa di concorso di € 10,33 -non rimborsabile- intestato alla Tesoreria Comunale - Banca Popolare di Crema - Agenzia di Pompiano (Bs) - a mezzo di vaglia postale ordinario, oppure versamento diretto presso la tesoreria stessa, oppure versamento sul conto corrente postale 14522254 intestato a Comune di Pompiano, Servizio Tesoreria, Piazza S. Andrea n. 32 – 25030 Pompiano (BS).
- eventuale curriculum vitae del candidato.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando e nel Regolamento Comunale per i concorsi in vigore nel Comune di Pompiano.

La domanda di ammissione al concorso e gli eventuali documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988, n. 370.

MATERIE E PROVE D'ESAME

- Il programma d'esame consisterà in due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico, e in una prova orale.
- Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- Le prove d'esame avranno luogo in Pompiano, secondo il seguente calendario:

I^ Prova scritta	25 maggio 2010	ore 09.00
II^ Prova scritta a contenuto teorico pratico	25 maggio 2010	ore 14.00
Prova Orale	08 giugno 2010	ore 09.00

La presente calendarizzazione ha titolo di comunicazione delle date di svolgimento delle prove.

Ai candidati non ammessi al concorso sarà inviata, prima delle prove d'esame, apposita comunicazione a mezzo di telegramma.

L'ammissione alla prova orale sarà oggetto di apposito avviso all'albo pretorio del Comune.

1^ PROVA SCRITTA

Consisterà nello svolgimento di un tema o quesiti a risposta sintetica e/o multipla, volti ad accettare la cultura generale del candidato e/o la conoscenza specifica delle materie della prova orale.

2^ PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO - PRATICO

Redazione di un atto o di un provvedimento amministrativo, anche mediante l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Word-Excel).

PROVA ORALE

L'esame consisterà in un colloquio finalizzato ad approfondire le conoscenze del candidato sulle seguenti materie:

1. Diritto Costituzionale ed Amministrativo;
2. Ordinamento delle Autonomie Locali (D.Lgs. 267/2000);
3. Servizi ed uffici del Comune;
4. Attività normativa del Comune;

5. Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni) - Semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
6. Servizi demografici degli Enti Locali;
7. Decreto Legislativo n. 196/2003 (normativa Privacy);
8. Affidamento di forniture di beni e servizi negli Enti Locali;
9. Legislazione in materia di pubblico impiego;
10. Diritti e doveri del pubblico dipendente, codice di comportamento e codice disciplinare del pubblico dipendente.

DIARIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

- Le prove d'esame avranno luogo in Pompiano (BS), presso la sede Comunale in P.zza S. Andrea n. 32 o in altro luogo idoneo.
- L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove scritte: 1^a prova scritta e 2^a prova scritta a contenuto teorico - pratico.
- Il punteggio assegnato alle prove scritte è comunicato ai candidati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale.
- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
- Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte.
- La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
- La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. La commissione, al termine della prova d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è determinato sommando alla media dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova scritta a contenuto teorico pratico, la votazione conseguita nella prova orale. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. A parità di punteggio è data preferenza ai candidati che, nella domanda di ammissione, abbiano dichiarato di averne titolo perché in possesso di uno dei requisiti indicati all'articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994. In caso di ulteriore parità, ai sensi dell'articolo 2, comma 9, della Legge n. 191/1998, sarà preferito il candidato più giovane d'età.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Ragioneria, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risult, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Comunale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Di tale pubblicazione verrà data notizia a tutti i concorrenti con lettera raccomandata. Dalla data di ricezione di tale lettera decorrerà il termine per eventuali impugnative. Ai sensi del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, i candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento

concorsuale dopo l'adozione da parte del Segretario Comunale della determinazione di approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito. Il concorrente dichiarato vincitore consegue la nomina di prova. La nomina in prova è comunicata con lettera raccomandata A.R. nella quale è richiamato l'obbligo per il vincitore di dichiarare entro 30 giorni sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego privato o pubblico e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165. In caso contrario, entro lo stesso termine, deve essere presentata dichiarazione di opzione per l'assunzione presso il Comune di Pompiano. La mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito, costituirà motivo sufficiente per non dar corso alla stipula del contratto individuale di lavoro.

5. La graduatoria del concorso, ai sensi dell'articolo 91, comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, rimarrà efficace per un termine di tre anni e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo.

6. La graduatoria del concorso potrà essere utilizzata anche dai Comuni di Orzinuovi e Orzivecchi, previo consenso scritto del Sindaco di Pompiano e del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente alla disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa in altro Comune.

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Prima dell'assunzione in servizio e della stipula del Contratto di lavoro individuale, l'Amministrazione Comunale richiederà direttamente per il vincitore del concorso, la sotto elencata documentazione a dimostrazione del possesso dei requisiti che consentono la partecipazione al concorso:

- a) Certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza;
- c) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
- d) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- e) stato di famiglia.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di 3 (tre) mesi.

Il termine per l'assunzione in servizio è altresì prorogato:

a) d'ufficio

- in caso di coincidenza con i periodi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio;
- per vincitori che si trovino in servizio civile volontario; costoro devono assumere servizio entro 30 (trenta) giorni dal termine di detto servizio;

b) a domanda:

- nei casi in cui le vigenti disposizioni di legge consentono o prevedono il collocamento in aspettativa o l'astensione dal servizio.

L'amministrazione farà sottoporre a visita medica il vincitore del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, il Segretario Comunale, non darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e procederà allo scorrimento della graduatoria.

Gli assunti saranno iscritti all'INPDAP ai sensi di legge e il trattamento economico sarà quello previsto dalle norme contrattuali vigenti all'atto dell'assunzione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 13, comma1, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Pompiano -Ufficio Segreteria- per le finalità di gestione della selezione pubblica e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione. L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi al D.Lgs., nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi illegittimi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 8 della Legge n. 241/1990, si informa che responsabile del procedimento relativo alla selezione in oggetto è la Sig.ra Gavazzoni Maria, Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di selezione viene emanato nel rispetto della Legge 10.04.1991, n. 125 e dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, che garantiscono la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Per quanto altro non espresso nel presente Bando di selezione si intendono qui riportate ed accettate dai concorrenti tutte le disposizioni emanate od emanande dal Comune di Pompiano.

Non si rilasceranno dichiarazioni di idoneità al concorso, ai sensi dell'articolo 15 comma 7 del D.P.R. n. 487/1994.

L'Amministrazione Comunale si riserva a suo insindacabile giudizio la facoltà di prorogare o di revocare il presente bando di concorso senza che i concorrenti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta in particolare ove il posto fosse coperto per mobilità.

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Segreteria del Comune di Pompiano - Piazza S. Andrea n. 32 - 25030- POMPIANO (BS) telefono 030/9462016 - fax 030/9460940 - E-Mail: info@comune.pompiano.brescia.it

Pompiano lì, 01 aprile 2010



**IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Filippo Raco)**

ALLEGATO AL PRESENTE BANDO:
Modello di domanda di partecipazione

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett.le
Comune di Pompiano
Piazza S. Andrea n. 32
25030 – POMPIANO (BS)

Il/la Sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)

residente in _____
(via/ piazza o altro) (cap) (città) (provincia)

C H I E D E

di essere ammesso/a a partecipare al CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER IL CONFERIMENTO DI UN POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CATEGORIA B – POSIZIONE ECONOMICA B3 – A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.

A tale fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- [] di essere nato/a a _____ il _____;
- [] di essere cittadino/a _____;
- [] di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____;
- [] ovvero di non essere iscritto o cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi
_____;
- [] di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, ovvero:
[] di aver riportato le seguenti condanne penali _____
_____ (1)
- [] di avere in corso un procedimento penale per _____
_____ (2);
- [] di essere fisicamente idoneo all'impiego, oppure, per gli appartenenti alle categorie protette, tranne gli orfani, vedove ed equiparati, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e la natura ed il grado della propria invalidità non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti;
- [] di essere in possesso del titolo di studio di _____

conseguito in data _____ presso l'Istituto
_____ con la
valutazione di _____;

- di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- di godere dei diritti politici;
- di avere diritto a preferenza o precedenza, a parità di valutazione in quanto _____;
- di avere effettuato in data _____ il versamento di € 10,33 presso la Tesoreria Comunale - Banca Popolare di Crema Ag. di Pompiano, per la tassa di ammissione al concorso, ovvero _____;
- intende ricevere tutte le comunicazioni relative al concorso al seguente indirizzo:

(via) _____ (cap) _____ (città) _____ (provincia) _____
 recapito telefonico _____ e si impegna a comunicare, per iscritto, ogni variazione che dovesse successivamente intervenire fino all'esaurimento del concorso stesso e sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità, in caso di mancata comunicazione;

- di accettare incondizionatamente le norme e le condizioni stabilite dal vigente "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi e Disciplina dei concorsi e delle selezioni", nonché tutta la legislazione vigente in materia di personale (stato giuridico ed economico);
- per i soli candidati di un altro Stato dell'Unione Europea:
 - di avere adeguata conoscenza della lingua italiana,
 - di godere dei diritti politici anche nello Stato di appartenenza e di provenienza.

Data _____

(Firma leggibile)

_____ alla trascrivere le seguenti indicazioni relative al riconoscimento:
doveva invece scrivere solo la data quando si aveva bisogno di una data

SI ALLEGA COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

-
- 1) Indicare le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
 - 2) Indicare il procedimento qualunque sia la natura dello stesso.