C/2026/3791

17.7.2026

DECISIONE DELLA COMMISSIONE

del 16 luglio 2026

sulle disposizioni relative al programma ufficiale di tirocinio della Commissione europea

(C/2026/3791)

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

visto il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione ([1]), in particolare l'articolo 58, paragrafo 2, lettera e),

considerando quanto segue:

(1) Il programma ufficiale di tirocinio della Commissione offre un'opportunità unica di conoscerne le priorità, le politiche e l'amministrazione e consente ai tirocinanti di acquisire un'esperienza diretta del funzionamento della Commissione e delle altre istituzioni dell'UE.

(2) L'Unione delle competenze ([2]) mira a rafforzare sistemi di istruzione, formazione e competenze di qualità, inclusivi e adattabili per affrontare le carenze e le lacune in termini di competenze e aumentare la competitività dell'UE. Sottolinea la necessità di migliorare l'attrattiva, l'eccellenza e l'inclusività dell'istruzione e della formazione professionale («IFP») quale percorso di apprendimento tanto apprezzato quanto l'istruzione superiore, anche per le donne.

(3) La raccomandazione del Consiglio, del 10 marzo 2014, su un quadro di qualità per i tirocini ([3]) raccomanda di migliorare la qualità dei tirocini con l'obiettivo di facilitare la transizione dallo studio, dalla disoccupazione o dall'inattività al lavoro.

(4) Talune disposizioni e politiche interne di attuazione che si applicano al personale, come la decisione C(2023) 8630 sulle molestie psicologiche e sessuali ([4]), dovrebbero applicarsi anche ai tirocinanti. Tali disposizioni e politiche interne figurano nell'allegato della presente decisione.

(5) La strategia della Commissione in materia di risorse umane ([5]) riconosce che occorre fare di più per garantire che il personale della Commissione rifletta la società di cui è al servizio. La presente decisione mira a introdurre un approccio più diversificato e inclusivo al programma di tirocinio Blue Book estendendolo ai diplomati dell'istruzione e formazione professionale (IFP).

(6) La presente decisione garantisce il principio di non discriminazione di cui all'articolo 1 quinquies dello statuto dei funzionari dell'Unione europea («statuto») ([6]).

([1]) GU L, 2024/2509, 26.9.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj.
([2]) Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni del 5 marzo 2025 - L'Unione delle competenze [COM(2025) 90].
([3]) GU C 88 del 27.3.2014, pag. 1.
([4]) Decisione della Commissione, del 12 dicembre 2023, relativa alla prevenzione e alla lotta contro le molestie psicologiche e sessuali, e che abroga la decisione C(2006) 1624/3 [C(2023) 8630].
([5]) Comunicazione alla Commissione – Una nuova strategia in materia di risorse umane della Commissione [C(2022) 2229].
([6]) Stabilito dal regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio, del 29 febbraio 1968, che definisce lo statuto dei funzionari delle Comunità europee nonché il regime applicabile agli altri agenti di tali Comunità, ed istituisce speciali misure applicabili temporaneamente ai funzionari della Commissione (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1).

(7) La presente decisione dovrebbe garantire che i tirocinanti siano selezionati sulla base dei più elevati livelli di competenza, efficienza e integrità, attingendo da una base geografica quanto più ampia possibile tra i cittadini degli Stati membri dell'Unione. Conformemente alla decisione della Commissione che disciplina l'equilibrio geografico del personale della Commissione ([7]), l'equilibrio geografico dei tirocinanti Blue Book sarà monitorato dalla direzione generale Risorse umane e sicurezza («DG HR») e potranno essere adottate misure appropriate per correggere eventuali squilibri significativi. Inoltre, tutti i tirocini Blue Book dovrebbero essere accessibili ai cittadini dei paesi candidati che partecipano alla strategia di preadesione.

(8) La presente decisione dovrebbe garantire che i tirocinanti selezionati beneficino pienamente del programma di tirocinio Blue Book partecipando e contribuendo attivamente alle attività previste, dimostrando nel contempo un livello sufficiente di competenza linguistica in inglese, francese o tedesco.

(9) La presente decisione dovrebbe garantire che i tirocini siano offerti al maggior numero possibile di candidati ammissibili. È pertanto necessario limitare le opportunità di tirocinio ai candidati che hanno maturato meno di sei settimane (42 giorni di calendario) di esperienza lavorativa presso qualsiasi istituzione, organo o organismo dell'Unione.

(10) Compatibilmente con i finanziamenti disponibili, la presente decisione introduce indennità supplementari, riduce i tempi per il rimborso delle spese di viaggio da e verso la sede di servizio e adegua la borsa mensile in base alla sede di servizio.

(11) È pertanto opportuno abrogare la decisione C(2005) 458 della Commissione sulle disposizioni relative al programma ufficiale dei tirocini presso la Commissione delle Comunità europee e la decisione C(2007) 1221 della Commissione sulla fissazione dell'importo della sovvenzione ai tirocinanti nell'ambito del programma ufficiale di tirocini della Commissione europea e sostituirle con la presente decisione,

DECIDE:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione

La presente decisione disciplina il programma di tirocinio Blue Book.

Articolo 2

Definizioni

Ai fini della presente decisione si applicano le definizioni seguenti:

a) «tirocinio Blue Book»: il programma ufficiale di tirocini della Commissione europea;

b) «tirocinante»: la persona che partecipa al programma di tirocinio Blue Book, indipendentemente dalla sede di servizio;

c) «Ufficio tirocini»: l'entità responsabile della gestione amministrativa del programma di tirocinio Blue Book;

d) «candidato»: la persona che ha formalmente presentato la sua candidatura per un tirocinio Blue Book a prescindere dallo stato della selezione;

e) «offerta di tirocinio»: l'offerta presentata dalla Commissione per concludere un contratto di tirocinio;

([7]) Decisione della Commissione, del 6 novembre 2025, recante disposizioni generali di esecuzione dell'articolo 27 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e dell'articolo 12, paragrafo 1, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea [C(2025) 7357].

f) «contratto di tirocinio»: la convenzione tra la Commissione e un tirocinante che stabilisce le condizioni del programma di tirocinio, compresi le responsabilità, gli obblighi e i benefici applicabili al tirocinante, nonché i diritti e le responsabilità della Commissione.

CAPO II

TIPI DI TIROCINI E RELATIVI CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Articolo 3

Criteri generali di ammissibilità

1. Per candidarsi occorre avere almeno 18 anni alla data di inizio del tirocinio.

2. Per candidarsi occorre avere la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione europea o di un paese candidato che beneficia della strategia di preadesione. In circostanze eccezionali e debitamente giustificate, il servizio che intenda accettare candidature presentate da cittadini di altri paesi terzi deve chiedere l'accordo preventivo della DG HR.

3. A prescindere dal paragrafo 2, durante la fase di selezione taluni servizi della Commissione possono decidere di non offrire tirocini ai candidati preselezionati cittadini di paesi terzi in ragione della natura dei compiti previsti. Le informazioni opportune fornite dai servizi della Commissione sono pubblicate su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

4. È escluso dal tirocinio chi abbia maturato un'esperienza professionale, precedente o in corso, presso un'istituzione, un organo o un'agenzia dell'Unione europea ([8]) per un periodo superiore a sei settimane (42 giorni di calendario) prima dell'inizio del tirocinio. L'esperienza comprende qualsiasi tipo di tirocinio (formale o informale, retribuito o non retribuito, a tempo pieno o parziale), nonché qualsiasi esperienza in qualità di assistente parlamentare accreditato o assistente di un deputato al Parlamento europeo, consulente o ricercatore intra-muros, agente temporaneo, agente contrattuale, agente interinale, ecc.

Articolo 4

Tipi di tirocinio Blue Book e relativi criteri specifici di ammissibilità

1. Sono previsti due tipi di tirocini: tirocini in ambito amministrativo, rivolti a laureati e diplomati dell'istruzione superiore e dell'istruzione e formazione professionale («IFP»), e tirocini in traduzione.

2. A seconda del tipo specifico di tirocinio Blue Book occorre soddisfare i seguenti requisiti supplementari:

2.1. Per i tirocini Blue Book in ambito amministrativo rivolti a laureati dell'istruzione superiore, occorre:

a) possedere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni corrispondente al livello 6 del quadro europeo delle qualifiche («EQF»), attestata da un diploma rilasciato prima del termine per la presentazione delle candidature;

b) avere un'ottima padronanza dell'inglese, del francese o del tedesco, corrispondente almeno al livello C1 del quadro comune europeo di riferimento («QCER») e, per i candidati cittadini di uno Stato membro, di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea almeno al livello B2 del QCER.

([8]) L'elenco completo delle istituzioni, degli organi e delle agenzie dell'Unione può essere consultato sui siti web dell'Unione europea: Profili delle istituzioni e degli organi dell'UE | Unione europea.

2.2. Per i tirocini Blue Book in ambito amministrativo rivolti a diplomati dell'IFP, occorre:

a) essere in possesso di una qualifica IFP almeno di livello 3, 4 o 5 dell'EQF, attestata da un certificato di qualifica professionale rilasciato prima del termine per la presentazione delle domande;

b) avere una buona padronanza dell'inglese, del francese o del tedesco, corrispondente almeno al livello B2 del QCER e, per i candidati cittadini di uno Stato membro, di un'altra lingua ufficiale dell'Unione europea almeno al livello A2 del QCER.

2.3. Per i tirocini Blue Book in traduzione, occorre:

a) possedere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni corrispondente al livello 6 dell'EQF, attestata da un diploma rilasciato prima del termine per la presentazione delle candidature;

b) avere una lingua principale (che sia una lingua ufficiale dell'Unione europea) al livello C2 del QCER o di madrelingua, una seconda lingua (inglese, francese o tedesco) almeno al livello C1 del QCER e una terza lingua (qualsiasi altra lingua ufficiale dell'Unione europea) almeno al livello B2 del QCER.

CAPO III

PROCEDURE DI CANDIDATURA, PRESELEZIONE E SELEZIONE

Articolo 5

Candidatura

1. L'Ufficio tirocini stabilisce la procedura di candidatura e tutte le domande sono presentate secondo tale procedura. Tutte le istruzioni necessarie sono pubblicate su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

2. È possibile presentare una sola candidatura per una determinata sessione di tirocinio.

3. Il candidato fornisce copie dei diplomi o di altri certificati attestanti tutte le qualifiche richieste, compresi tutti gli studi, il certificato di qualifica IFP e l'esperienza professionale e internazionale dichiarati nella candidatura. Se gli studi o la formazione dichiarati sono in corso, è richiesta una dichiarazione ufficiale dell'istituzione o dell'ente che li imparte.

4. Chi è in possesso di certificati di laurea rilasciati in una lingua diversa da una delle lingue ufficiali dell'Unione europea è tenuto a fornirne una traduzione in inglese, francese o tedesco.

5. La conoscenza delle lingue dichiarate nella candidatura è debitamente suffragata, ad esempio da certificati di laurea o da prove che attestino di aver compiuto studi per un certo periodo di tempo nella lingua in questione. Tale requisito non si applica alla lingua materna del candidato.

6. L'Ufficio tirocini respinge automaticamente tutte le candidature pervenute dopo la scadenza del termine. I candidati forniscono tutti i documenti giustificativi richiesti dalla procedura stabilita. L'Ufficio tirocini non accetta alcuna modifica delle informazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Articolo 6

Preselezione

1. L'obiettivo principale della preselezione è quello di offrire ai servizi della Commissione la migliore scelta possibile di candidati aventi il più ampio ventaglio possibile di titoli di studio e provenienti da una base geografica quanto più ampia possibile tra i cittadini degli Stati membri, tra i quali effettuare la selezione finale.

2. L'Ufficio tirocini effettua la preselezione conformemente agli orientamenti e ai criteri di preselezione pubblicati su un sito web dedicato. La preselezione è confidenziale e i risultati sono accessibili solo all'Ufficio tirocini.

3. L'Ufficio tirocini si riserva il diritto di modificare la procedura e i criteri di preselezione se e quando necessario. L'Ufficio tirocini pubblica tali modifiche su un sito web dedicato prima dell'inizio del periodo di presentazione delle candidature.

4. L'Ufficio tirocini individua i migliori candidati che soddisfano i criteri di selezione sulla base delle informazioni dichiarate nel modulo di candidatura.

5. L'Ufficio tirocini applica i tassi di riferimento conformemente alle disposizioni generali per l'esecuzione dell'articolo 27 dello statuto dei funzionari e dell'articolo 12, paragrafo 1, del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

6. L'Ufficio tirocini informa i candidati preselezionati dopo il controllo dell'ammissibilità e la verifica dei documenti giustificativi.

Articolo 7

Selezione

1. **Candidati preselezionati**

1.1. L'Ufficio tirocini inserisce i candidati preselezionati in una banca dati a disposizione di tutti i dipartimenti e servizi che partecipano al programma di tirocinio Blue Book per la selezione finale, denominata «Virtual Blue Book». La banca dati contiene un numero di candidati fino a tre volte superiore rispetto ai tirocini disponibili.

1.2. Tenendo conto delle esigenze dei dipartimenti e dei servizi e della disponibilità di bilancio, l'Ufficio tirocini stabilisce il numero di posti da attribuire a ciascun servizio per ciascuna sessione. I servizi redigono una descrizione dettagliata delle mansioni che illustra i requisiti e le responsabilità principali per ciascun posto attribuito.

1.3. L'Ufficio tirocini stabilisce la procedura attraverso cui i candidati preselezionati possono candidarsi a tali posti. La procedura è pubblicata su un sito web dedicato. Se per un tirocinio specifico non risultano candidati idonei o non è pervenuta alcuna candidatura, i servizi possono consultare attivamente la banca dati Virtual Blue Book alla ricerca di candidati preselezionati idonei che soddisfino i criteri predefiniti per il tirocinio in questione.

1.4. La decisione finale in merito alla selezione dei candidati spetta esclusivamente ai servizi della Commissione e prende effetto solo quando l'Ufficio tirocini invia l'offerta di tirocinio.

2. **Candidati selezionati**

2.1. L'Ufficio tirocini firma e invia un'offerta di tirocinio a tutti i candidati selezionati per la firma. L'offerta di tirocinio si considera accettata e quindi ritenuta un contratto di tirocinio una volta firmata dal candidato e ricevuta dall'Ufficio tirocini. Ai candidati selezionati può essere offerto un solo tirocinio per una determinata sessione.

2.2. L'Ufficio tirocini si accerta che i candidati selezionati provenienti da paesi terzi forniscano tutta la documentazione richiesta dalle autorità del paese per soggiornare e lavorare legalmente durante il tirocinio.

2.3. Il candidato selezionato che rifiuta un'offerta di tirocinio è escluso dalla procedura di selezione in corso.

3. **Candidati non selezionati**

I candidati non selezionati possono presentarsi a qualsiasi sessione di tirocinio successiva inviando una nuova candidatura, corredata dei documenti giustificativi.

4. **Ritiro**

In qualsiasi fase della procedura di candidatura, preselezione e selezione, i candidati possono decidere di ritirare la loro candidatura informandone per iscritto l'Ufficio tirocini. La candidatura è quindi ritirata dalle fasi successive della procedura di (pre)selezione. I candidati che si ritirano possono presentarsi a qualsiasi sessione di tirocinio successiva inviando una nuova candidatura, corredata dei documenti giustificativi.

5. **Trattamento dei dati personali**

La procedura di selezione di cui al presente capo è conforme al regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([9]) in relazione ai dati personali trattati in tutte le fasi del processo di candidatura.

L'Ufficio tirocini non riutilizza i fascicoli di candidatura da una sessione all'altra.

CAPO IV

SESSIONI DI TIROCINIO E DURATA DEI TIROCINI

Articolo 8

1. Ogni sessione di tirocinio ha una durata di cinque mesi.

2. In casi eccezionali e debitamente giustificati, previo accordo con l'entità ospitante, il tirocinio può essere ridotto a un periodo inferiore a cinque mesi, con una durata minima di tre mesi. Nei suddetti casi, il contratto di tirocinio ha inizio il 1º o il 16 del mese.

3. La limitazione di cui al paragrafo 1 non si applica ai tirocinanti che continuano a far parte del Comitato di collegamento ai sensi dell'articolo 26.

4. Ogni anno si svolgono due sessioni di tirocinio:

a) dal 1º marzo al 31 luglio; e

b) dal 1º ottobre all'ultimo giorno di febbraio dell'anno successivo.

Articolo 9

Risoluzione anticipata da parte dei tirocinanti

I tirocinanti che desiderano porre fine al tirocinio prima della data di fine stabilita nel contratto di tirocinio devono farne richiesta scritta all'Ufficio tirocini entro i termini stabiliti e comunicati loro all'inizio del tirocinio e dopo averne informato il supervisore di tirocinio e il coordinatore dei tirocini.

Il tirocinio può concludersi soltanto il 15 o l'ultimo giorno del mese.

([9]) Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

Articolo 10

Risoluzione anticipata da parte della Commissione

1. L'Ufficio tirocini può porre fine al tirocinio in qualsiasi momento se risulta che il tirocinante ha consapevolmente reso dichiarazioni mendaci o ha fornito informazioni o documenti falsi al momento della presentazione della candidatura o nel corso del tirocinio in violazione dell'articolo 5.

2. Su richiesta motivata del servizio Risorse umane dell'entità ospitante, l'Ufficio tirocini può porre fine al tirocinio in qualsiasi momento dopo aver ascoltato il tirocinante. I motivi di risoluzione possono includere la violazione della presente decisione, comprese le condizioni di cui all'allegato, o del contratto di tirocinio, oppure situazioni riconducibili allo scarso rendimento o alla condotta del tirocinante.

3. Qualora sia presentata una richiesta a norma del paragrafo 2 per scarso rendimento (anche per competenze linguistiche insufficienti), il tirocinante è informato dello scarso rendimento dal supervisore di tirocinio e invitato dall'Ufficio tirocini per un colloquio finalizzato a migliorare le sue prestazioni. Il tirocinio può essere interrotto solo se le prestazioni non migliorano nel corso delle due settimane successive a tale colloquio.

Articolo 11

Sospensione del tirocinio

1. In casi eccezionali e su richiesta scritta debitamente motivata del tirocinante, l'Ufficio tirocini può concedere una sospensione per un periodo massimo di due mesi, a condizione che la durata totale del tirocinio attivo sia di almeno tre mesi.

2. Durante il periodo in questione la borsa di tirocinio e gli altri pagamenti sono sospesi e il tirocinante non ha diritto al rimborso delle spese di viaggio o connesse all'assicurazione malattia e infortuni riconducibili al periodo di sospensione. Le richieste di rimborso presentate dal tirocinante all'assicurazione malattia durante tale periodo non sono rimborsate.

3. Il tirocinante può rientrare per completare la parte di tirocinio mancante solo fino alla fine del periodo inizialmente previsto per il tirocinio.

CAPO V

ASPETTI FINANZIARI

Articolo 12

Borsa mensile

1. **Borsa mensile**

1.1. I tirocinanti percepiscono una borsa mensile. L'importo della borsa mensile per i tirocinanti è fissato al 25 % dello stipendio base di un funzionario di grado AD5, primo scatto. L'importo di base della borsa per ciascuna sessione di tirocinio è pubblicato all'inizio di ciascun periodo di presentazione delle candidature su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

1.2. In funzione dell'attualizzazione annuale o intermedia dello stipendio base dei funzionari e degli altri agenti dell'Unione europea, la borsa mensile può essere attualizzata per la sessione successiva al fine di allinearla all'importo attualizzato dello stipendio base di cui al paragrafo 1.1. La borsa mensile attualizzata rimane invariata per l'intera durata della sessione di tirocinio.

2. **Adeguamento al costo della vita per altre località**

La borsa mensile percepita dai tirocinanti assegnati a sedi diverse da Bruxelles e Lussemburgo è soggetta al coefficiente correttore applicabile a tali sedi per analogia all'articolo 64 dello statuto. Gli importi della borsa mensile così adeguati sono pubblicati su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

3. **Risoluzione anticipata richiesta dal tirocinante**

Fatta eccezione per i casi di risoluzione di cui all'articolo 28, i tirocinanti il cui tirocinio termina prima della data di fine indicata nel contratto di tirocinio sono tenuti a rimborsare la parte proporzionale della borsa mensile percepita dopo la data di risoluzione. I contributi per l'assicurazione malattia e infortuni già detratti dalla borsa mensile non sono rimborsati.

Articolo 13

Indennità di viaggio

1. Compatibilmente con le risorse disponibili, i tirocinanti ricevono un'indennità di viaggio come contributo alle spese sostenute per raggiungere la sede di servizio all'inizio del tirocinio e per il ritorno alla fine del tirocinio. L'indennità sarà versata una tantum all'inizio del tirocinio.

2. L'indennità di viaggio è stabilita dalla DG HR in base alla distanza media tra le capitali dell'UE e Bruxelles, ossia 1 300 km, e all'importo corrispondente previsto per il programma Erasmus+. L'importo esatto dell'indennità è pubblicato su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

3. Quando i tirocinanti decidono di porre fine al tirocinio prima di completare il periodo minimo di tirocinio per motivi diversi da una malattia grave o da cause di forza maggiore, l'Ufficio tirocini recupera la metà dell'indennità di viaggio versata.

Articolo 14

Indennità di alloggio per i tirocinanti assegnati a Lussemburgo

1. Compatibilmente con le risorse disponibili, i tirocinanti assegnati ai servizi della Commissione a Lussemburgo e che vivono nel Granducato di Lussemburgo durante il tirocinio percepiscono un'indennità di alloggio supplementare destinata a coprire parzialmente le spese di alloggio. Tale indennità è corrisposta unitamente alla borsa mensile su presentazione di documenti comprovanti che il tirocinante vive a Lussemburgo durante il tirocinio.

2. L'importo dell'indennità di alloggio corrisponde al 20 % della borsa mensile prevista per ciascuna sessione di tirocinio ed è pubblicato su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini all'inizio di ciascun periodo di presentazione delle candidature.

Articolo 15

Indennità per vitto e trasporto pubblico

Qualora non sia previsto alcun altro sostegno per il vitto e il trasporto pubblico, e compatibilmente con le risorse disponibili, i tirocinanti possono percepire un'indennità mensile come contributo alle spese per i pasti e il trasporto pubblico. L'importo di tale indennità corrisponde al 5 % della borsa mensile prevista ed è pubblicato su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini all'inizio di ciascun periodo di presentazione delle candidature. L'indennità è corrisposta unitamente alla borsa mensile.

Articolo 16

Indennità giornaliera e indennità di viaggio per le visite connesse al tirocinio dalla sede di servizio a Bruxelles

1. I tirocinanti la cui sede di servizio non è Bruxelles hanno diritto a ricevere un'indennità di viaggio quando sono ufficialmente invitati a Bruxelles dall'Ufficio tirocini per partecipare a un evento e/o a una formazione specifici.

2. Oltre all'indennità e alle stesse condizioni di cui al paragrafo 1, i tirocinanti per cui Bruxelles non è la sede di servizio né il luogo di residenza hanno diritto a un'indennità giornaliera corrispondente all'indennità giornaliera fissata per il Belgio a norma dell'articolo 13 dell'allegato VII dello statuto.

3. L'indennità giornaliera corrisponde all'indennità giornaliera fissata per il personale statutario nella decisione C(2025) 2495 della Commissione relativa alle disposizioni generali di esecuzione dell'allegato VII, articoli 11, 12 e 13, dello statuto dei funzionari e ai viaggi autorizzati. Le modalità e la procedura da seguire sono stabilite dall'Ufficio tirocini.

Articolo 17

Fondo di emergenza

La DG HR può decidere di concedere ai tirocinanti o ai loro familiari un pagamento ad hoc in caso di particolari difficoltà o in circostanze eccezionali (ad esempio un infortunio grave o il decesso del tirocinante).

Articolo 18

Imposte e contributi previdenziali

La borsa di tirocinio e le relative indennità non sono disciplinate dal regolamento (CE, Euratom, CECA) n. 260/68 del Consiglio ([10]), applicabile ai funzionari e agli altri agenti dell'Unione europea. I tirocinanti sono i soli responsabili della dichiarazione e del pagamento delle imposte e dei contributi previdenziali in virtù della legislazione applicabile nel loro luogo di residenza fiscale. Al termine del tirocinio, l'Ufficio tirocini fornisce un certificato che indica l'importo della borsa e delle indennità percepite e conferma che la Commissione non ha effettuato il pagamento delle imposte e dei contributi previdenziali.

CAPO VI

SICUREZZA

Articolo 19

Informazioni classificate UE e sicurezza dei sistemi di comunicazione e informazione

Ai tirocinanti si applicano la decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE ([11]), la decisione (UE, Euratom) 2015/443 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulla sicurezza nella Commissione ([12]) e la decisione (UE, Euratom) 2017/46 del 10 gennaio 2017 della Commissione sulla sicurezza dei sistemi di comunicazione e informazione della Commissione europea ([13]), nonché future decisioni della Commissione sugli stessi argomenti.

([10]) Regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 260/68 del Consiglio, del 29 febbraio 1968, relativo alle condizioni e alla procedura d'applicazione dell'imposta a profitto delle Comunità europee (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 8, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1968/260/oj).
([11]) GU L 23 del 17.3.2015, pag. 53, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/444/oj.
([12]) GU L 72 del 17.3.2015, pag. 41, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2015/443/oj.
([13]) GU L 6 dell'11.1.2017, pag. 40, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2017/46/oj.

Articolo 20

Accertamenti su cittadini di paesi terzi

Qualora un servizio della Commissione desideri selezionare per un tirocinio un cittadino di un paese terzo cui deve concedere l'accesso a informazioni o reti della Commissione, la direzione Sicurezza della DG HR, su richiesta dell'Ufficio tirocini, effettua un accertamento sulla persona in questione per valutare i rischi potenziali e suggerire misure di mitigazione.

CAPO VII

TIROCINANTI CON DISABILITÀ

Articolo 21

Indennità per persone disabili

1. Su presentazione di una prova della disabilità riconosciuta, rilasciata da un'autorità nazionale competente, i tirocinanti con disabilità possono beneficiare di un'indennità supplementare fino al 50 % della borsa mensile. La procedura per richiedere tale indennità è pubblicata sul sito web dell'Ufficio tirocini.

2. In casi eccezionali e debitamente giustificati (ad esempio, la necessità di assistenza personale) può essere concesso un sostegno finanziario supplementare. La borsa mensile, l'indennità per persone disabili e il sostegno finanziario supplementare non possono tuttavia superare l'equivalente di due borse mensili.

Articolo 22

Adeguamenti ragionevoli

1. I servizi della Commissione offrono adeguamenti ragionevoli ai tirocinanti con disabilità riconosciuta da un certificato di disabilità rilasciato da un'autorità nazionale competente.

2. Per adeguamenti ragionevoli si intendono misure appropriate, ove necessario, volte a consentire a una persona con disabilità di accedere e partecipare al programma di tirocinio Blue Book, purché tali misure non impongano un onere sproporzionato alla Commissione.

Articolo 23

Azioni positive

La DG HR può adottare azioni positive per garantire l'accesso al programma di tirocini a persone con disabilità al fine di garantire concretamente la piena parità. Le modalità di tali azioni saranno pubblicate su un sito web dedicato gestito dall'Ufficio tirocini.

CAPO VIII

DIRITTI E DOVERI

Articolo 24

Diritti e doveri dei tirocinanti

La DG HR garantisce il rispetto delle disposizioni relative al tirocinio Blue Book di cui all'allegato della presente decisione, al contratto di tirocinio o a qualsiasi altro documento del caso adottato per attuare la presente decisione, compresi i moduli sul conflitto di interessi.

Articolo 25

Rappresentanza dei tirocinanti

I tirocinanti possono costituire un comitato dei tirocinanti. I membri sono eletti dai tirocinanti e tra i tirocinanti e hanno il ruolo di rappresentare la comunità dei tirocinanti, assisterli se necessario e organizzare attività durante il tirocinio. Il comitato dei tirocinanti agisce in modo indipendente dall'Ufficio tirocini in base al proprio statuto.

Articolo 26

Comitato di collegamento

L'Ufficio tirocini può consentire a un massimo di sei tirocinanti di rimanere per un mese in più alla fine della sessione di ottobre, e a un massimo di cinque tirocinanti di rimanere per altri tre mesi alla fine della sessione di marzo, al fine di facilitare il passaggio alla sessione di tirocinio successiva e di assistere i nuovi tirocinanti nella preparazione dell'elezione del nuovo comitato dei tirocinanti.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27

Denunce

I tirocinanti che desiderano contestare una decisione adottata a norma della presente decisione possono scrivere all'Ufficio tirocini. L'Ufficio tirocini risponde ai tirocinanti quanto prima.

I tirocinanti che si ritengono vittime di cattiva amministrazione hanno il diritto di presentare una denuncia al Mediatore europeo dopo aver esposto i loro argomenti per iscritto all'Ufficio tirocini. L'Ufficio tirocini risponde ai tirocinanti quanto prima.

Articolo 28

Forza maggiore

In casi di forza maggiore, l'Ufficio tirocini può sospendere, risolvere o modificare il contratto di tirocinio quando le condizioni per il conseguimento degli obiettivi del tirocinio non possono essere soddisfatte.

Articolo 29

Attuazione e monitoraggio

La DG HR è responsabile dell'attuazione e del monitoraggio effettivi della presente decisione all'interno dei servizi della Commissione e ne garantisce l'applicazione coerente.

Articolo 30

Abrogazione

1. La decisione C(2005) 458 della Commissione sulle disposizioni relative al programma ufficiale dei tirocini presso la Commissione delle Comunità europee e la decisione C(2007) 1221 della Commissione sulla fissazione dell'importo della sovvenzione ai tirocinanti nell'ambito del programma ufficiale di tirocini della Commissione europea sono abrogate.

2. I tirocini la cui procedura di candidatura è iniziata prima dell'adozione della presente decisione continuano a essere disciplinati dalle decisioni di cui al paragrafo 1.

Articolo 31

Data di entrata in vigore e applicazione

La presente decisione prende effetto il giorno della sua adozione e si applica a decorrere dalla fase di presentazione delle candidature della prima sessione di tirocinio successiva a tale data.

Fatto a Bruxelles, il 16 luglio 2026

Per la Commissione
Piotr SERAFIN
Membro della Commissione

ALLEGATO

Condizioni che disciplinano il programma di tirocinio Blue Book

1. Condizioni di lavoro generali

1.1. *Sede del tirocinio*

I tirocini si svolgono nella sede del servizio della Commissione al quale il tirocinante è stato assegnato.

Le modalità di lavoro ibride che si applicano ai funzionari e agli altri agenti di cui all'articolo 10 della decisione C(2022) 1788 della Commissione si applicano per analogia anche ai tirocinanti. I tirocinanti possono quindi combinare telelavoro e lavoro in ufficio. Possono inoltre essere autorizzati a telelavorare da un luogo diverso dalla sede di servizio per un massimo di 5 giorni per sessione di tirocinio previa approvazione del superiore diretto.

1.2. *Orario di lavoro e giorni di ferie*

L'orario di lavoro è quello applicabile ai funzionari e agli altri agenti, quale stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della decisione C(2022) 1788 della Commissione. I tirocinanti hanno diritto agli stessi giorni festivi dei funzionari della Commissione. I tirocinanti devono registrare il loro orario di lavoro giornaliero e possono compensare le ore di lavoro straordinario, ma non recuperarle sotto forma di giorni di ferie.

I tirocinanti hanno diritto a due giorni di ferie annuali per mese di tirocinio. Tale diritto è acquisito proporzionalmente alla durata del tirocinio, a decorrere dal primo giorno del mese. Non è effettuato alcun pagamento per compensare le ferie annuali di cui non si è usufruito durante il tirocinio. Eventuali ferie annuali rimanenti non possono essere riportate su un nuovo contratto.

2. Salute e sicurezza

2.1. *Assenze*

2.1.1. *Assenze per malattia*

In caso di malattia, i tirocinanti ne informano quanto prima il supervisore di tirocinio. A partire dal quarto giorno di calendario della malattia, forniscono un certificato medico indicante la durata probabile dell'assenza. I tirocinanti possono essere sottoposti a controlli medici nell'interesse del servizio e per motivi di dovere di diligenza.

Le assenze per malattia che non richiedono un certificato medico non dovrebbero superare i sei giorni nell'arco dell'intero periodo di tirocinio.

Un certificato medico è inviato all'unità responsabile delle assenze mediche della Commissione entro cinque giorni di calendario dall'assenza. Se durante il periodo di tirocinio il congedo di malattia senza certificato medico supera un totale complessivo di cinque giorni, il tirocinante fornisce un certificato medico per ogni ulteriore assenza per malattia.

2.1.2. *Assenze ingiustificate*

In caso di assenza ingiustificata o non comunicata al supervisore di tirocinio, il servizio della Commissione presso il quale il tirocinante è assegnato ne informa l'Ufficio tirocini.

Qualora il tirocinante non giustifichi l'assenza non autorizzata, tali giorni di assenza sono detratti dal diritto alle ferie dal servizio competente.

L'Ufficio tirocini recupera eventuali pagamenti in eccesso della borsa mensile e dalle altre indennità.

2.2. *Sostegno psicosociale*

I tirocinanti beneficiano del sostegno psicosociale offerto dal servizio medico della Commissione. I tirocinanti possono contattare le équipe psicosociali presso la loro sede di servizio per fissare un appuntamento.

Il sostegno psicosociale è confidenziale e gratuito e deve essere considerato solo un sostegno a breve termine, che non sostituisce la consulenza specializzata o a lungo termine.

2.3. ***Assicurazione sanitaria***

L'assicurazione sanitaria è obbligatoria per tutti i tirocinanti. Entro l'inizio del tirocinio, il tirocinante deve dimostrare di essere coperto da un'assicurazione sanitaria per l'intera durata del tirocinio. Qualora non sia coperto da nessun'altra assicurazione sanitaria, il tirocinante è automaticamente assicurato contro i rischi di malattia alle condizioni stabilite nel contratto quadro di assicurazione della Commissione. In tal caso, i tirocinanti versano un terzo del premio, che è automaticamente detratto dalla borsa mensile.

2.4. ***Assicurazione contro gli infortuni***

I tirocinanti sono coperti da un'assicurazione contro gli infortuni alle condizioni stabilite nel contratto quadro di assicurazione della Commissione. I tirocinanti versano un terzo del premio, che è automaticamente detratto dalla borsa mensile. Il resto del costo della copertura è a carico della Commissione.

3. **Diritti e doveri dei tirocinanti**

3.1. ***Comportamento e condotta etici***

I tirocinanti rispettano le istruzioni impartite dal supervisore di tirocinio, dai superiori gerarchici e dall'Ufficio tirocini.

I tirocinanti non accettano doni od ospitalità offerti nella loro veste di tirocinanti senza previa autorizzazione dell'Ufficio tirocini.

Un dono o un'ospitalità di valore stimato fino a 50 EUR possono tuttavia essere accettati in quanto l'autorizzazione si considera concessa. Se un dono o un'ospitalità hanno un valore stimato superiore a 50 EUR, i tirocinanti devono chiedere l'autorizzazione dell'Ufficio tirocini prima di accettarli. In ogni caso, l'autorizzazione non è concessa se il valore è superiore a 150 EUR. I tirocinanti dovrebbero evitare di accumulare doni e ospitalità (anche al di sotto dei 50 EUR e indipendentemente dalla fonte), in quanto ciò può dare luogo a un conflitto di interessi.

Durante il tirocinio, i tirocinanti non dovrebbero accettare onorificenze o decorazioni da alcun governo o altra entità nella loro veste di tirocinanti, se non previa autorizzazione dell'Ufficio tirocini.

3.2. ***Conflitto di interessi***

I tirocinanti non devono occuparsi di questioni in cui abbiano un interesse personale diretto o indiretto, in particolare familiare o finanziario, che potrebbe compromettere la loro indipendenza.

Qualora, nell'esercizio delle loro funzioni, debbano occuparsi di una questione di cui al primo comma, i tirocinanti ne informano immediatamente il supervisore di tirocinio. Quest'ultimo si rivolge al servizio competente o all'Ufficio tirocini, che può adottare le misure del caso.

Prima dell'inizio del tirocinio, il servizio assegnatario della Commissione può chiedere al tirocinante di firmare una specifica dichiarazione di conflitto di interessi, approvata dall'entità responsabile per l'etica a livello della Commissione. Il servizio della Commissione presso il quale il tirocinante è assegnato può introdurre, con l'assistenza dell'Ufficio tirocini se necessario, le misure di attenuazione necessarie.

3.3. ***Molestie psicologiche o sessuali***

I tirocinanti devono astenersi da ogni forma di molestia psicologica o sessuale.

I tirocinanti che hanno subito molestie sul luogo di lavoro possono rivolgersi al consulente di fiducia principale conformemente alla procedura informale di cui al titolo II, capo II, della decisione C(2023) 8630 della Commissione, oppure all'Ufficio di indagine e disciplina della Commissione conformemente alla decisione C(2019) 4231 della Commissione.

I tirocinanti nei confronti dei quali è stata formulata un'accusa di molestie possono, tra l'altro, essere oggetto di una valutazione preliminare e di un'indagine amministrativa.

3.4. *Attività esterne*

I tirocinanti dichiarano in anticipo qualsiasi attività esterna, retribuita o non retribuita, da svolgere durante il tirocinio, comprese le attività già in corso all'inizio del tirocinio.

Tali attività richiedono la previa approvazione scritta del supervisore di tirocinio e del servizio della Commissione presso il quale il tirocinante è assegnato, previa verifica dell'impegno in termini di tempo e dell'assenza di conflitto di interessi. L'approvazione può includere condizioni o essere rifiutata se necessario. Qualsiasi successivo cambiamento delle circostanze (ad esempio in termini di natura, portata, impegno in termini di tempo, retribuzione) deve essere immediatamente notificato al servizio della Commissione presso il quale il tirocinante è assegnato e all'Ufficio tirocini per un riesame.

3.5. *Libertà di espressione, pubblicazioni e social media*

I tirocinanti godono del diritto alla libertà di espressione, che è esercitata nel debito rispetto dei principi di lealtà e imparzialità. Si astengono da ogni divulgazione non autorizzata di informazioni di cui siano venuti a conoscenza nel corso del tirocinio, a meno che tali informazioni non siano già state rese pubbliche o accessibili al pubblico.

I tirocinanti si astengono da comportamenti che potrebbero compromettere la dignità dell'istituzione o dare l'impressione che stiano parlando per suo conto, in particolare nell'espressione pubblica, nelle interazioni con i media o nella partecipazione a eventi pubblici.

I tirocinanti che, da soli o insieme ad altri, intendano pubblicare o far pubblicare qualsiasi contenuto riguardante il lavoro dell'Unione o le mansioni dei tirocinanti ne informano il servizio della Commissione presso il quale sono assegnati e l'Ufficio tirocini al più tardi 30 giorni prima della pubblicazione. Il servizio della Commissione presso il quale il tirocinante è assegnato, previa consultazione dell'Ufficio tirocini e, qualora la questione possa ledere gravemente gli interessi legittimi dell'Unione, dell'entità responsabile per l'etica, può opporsi alla pubblicazione.

I tirocinanti rispettano gli orientamenti interni della Commissione circa l'uso dei social media.

3.6. *Procedimenti giudiziari*

Se sono invitati a testimoniare in procedimenti giudiziari relativi al loro lavoro presso la Commissione, i tirocinanti chiedono l'autorizzazione preventiva dell'Ufficio tirocini, che consulta il servizio competente. L'autorizzazione è negata soltanto quando lo richiedano gli interessi dell'Unione e sempreché da tale rifiuto non possano derivare conseguenze penali per il tirocinante interessato.

Qualora un'autorità giudiziaria o di polizia nazionale emetta una richiesta senza previa notifica e il segreto procedurale debba essere preservato, l'obbligo di riservatezza è revocato solo a seguito di una citazione formale. L'obbligo di riservatezza continua dopo la fine del tirocinio.

3.7. *Segnalazioni, corruzione e irregolarità*

I tirocinanti che, nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle loro funzioni, vengano a conoscenza di fatti che possano lasciar presumere una possibile attività illecita, e in particolare una frode o un atto di corruzione, pregiudizievole per gli interessi dell'Unione, o una condotta in rapporto con l'esercizio di incarichi professionali che possa costituire una grave mancanza agli obblighi dei funzionari o degli altri agenti dell'Unione, agisce conformemente agli articoli 22 bis e 22 ter dello statuto dei funzionari e alle sue norme di applicazione.

3.8. *Diritti di proprietà intellettuale*

Tutti i diritti di proprietà intellettuale relativi al lavoro svolto durante i tirocini sono devoluti alla Commissione. Tutti i diritti derivanti da scritti o altri lavori svolti dai tirocinanti nell'esercizio delle loro funzioni appartengono all'Unione europea qualora siano connessi alle sue attività.

3.9. ***Uso personale dei servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione***

I servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) della Commissione sono forniti ai tirocinanti esclusivamente a fini professionali in relazione all'esercizio delle loro funzioni. L'uso personale di tali servizi può essere consentito solo se limitato, ragionevole e non in contrasto con le disposizioni del presente punto o di eventuali documenti interni sull'uso dei servizi TIC nella Commissione, compresi gli orientamenti per il personale sull'uso dei servizi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) della Commissione ([1]).

I tirocinanti si astengono dall'uso personale dei servizi TIC nelle seguenti circostanze:

— quando tale uso potrebbe avere un impatto negativo sul loro lavoro o sul lavoro dei colleghi;

— quando rischia di danneggiare l'immagine o la reputazione della Commissione;

— quando comporta spese rilevanti per la Commissione o l'impiego significativo di risorse;

— quando non è coerente con gli obblighi giuridici o etici applicabili ai tirocinanti;

— quando si tratta di file multimediali privati voluminosi.

([1]) Staff Matters Administrative Notices - InfoAdm N° 24-2016 (18.05.2016) GUIDELINES FOR STAFF ON THE USE OF THE COMMISSION'S INFORMATION AN…