

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LA COMUNICAZIONE TELEMATICA ALLA REGIONE LAZIO DEL CURRICULUM VITAE E DEL CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DEI CANDIDATI

1. INTRODUZIONE

Entro il quattordicesimo giorno antecedente la data delle elezioni regionali, i partiti, i movimenti politici e le liste che abbiano presentato candidati sotto il proprio simbolo, hanno l'obbligo di pubblicare, nel proprio sito internet ovvero, per le suddette liste, nel sito internet del partito o del movimento politico sotto il cui contrassegno si sono presentate nella competizione elettorale, il curriculum vitae di ciascun candidato, fornito dal candidato medesimo, e il relativo certificato del casellario giudiziale di cui all'articolo 24 del DPR 14 novembre 2002, n. 313, rilasciato non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione.

I rappresentanti legali dei partiti e dei movimenti politici nonché delle medesime liste, o persone da loro delegate, possono richiedere, anche mediante posta elettronica certificata, i certificati del casellario giudiziale dei candidati, per i quali sussiste il citato obbligo di pubblicazione, previo consenso e su delega dell'interessato, da sottoscrivere all'atto dell'accettazione della candidatura. Il tribunale deve rendere disponibili al richiedente i certificati entro il termine di cinque giorni dalla richiesta.

Ai fini dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione nel sito internet non è richiesto il consenso espresso degli interessati. Nel caso in cui il certificato del casellario giudiziale sia richiesto da coloro che intendono candidarsi alle elezioni, per le quali sono stati convocati i comizi elettorali, ed essi dichiarino contestualmente sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che la richiesta di tale certificato è finalizzata a rendere pubblici i dati ivi contenuti in occasione della propria candidatura, le imposte di bollo e ogni altra spesa, imposta e diritto dovuti ai pubblici uffici sono ridotti della metà [*Articolo 1, comma 14, della legge 9 gennaio 2019, n. 3 e successive modifiche*].

Il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale dei candidati, già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato, sono pubblicati, entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale, sul sito internet della Regione, nella sezione denominata «Elezioni trasparenti» [*Articolo 1, comma 15 della legge 3/2019 e successive modifiche*].

Al fine di poter ottemperare agli obblighi di pubblicità sopra richiamati si forniscono le seguenti indicazioni operative con riferimento alla sezione "Elezioni trasparenti" del sito internet della Regione.

2. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CANDIDATI NELLE LISTE CIRCOSCRIZIONALI.

La comunicazione dei documenti relativi ai **candidati presenti nelle liste circoscrizionali** è effettuata unicamente attraverso l'interfaccia web di fruizione del servizio di acquisizione dei documenti, di seguito «piattaforma».

Per ciascuna lista circoscrizionale i delegati al deposito della dichiarazione di presentazione della lista comunicano alla Regione i dati identificativi del soggetto incaricato a caricare il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale di ciascun candidato presente nelle liste circoscrizionali, sul sito internet della Regione, nella sezione denominata «Elezioni trasparenti».

I dati dell'incaricato dovranno essere comunicati utilizzando l'allegato modello A e trasmessi in tempo utile al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

elettorale@regione.lazio.legalmail.it. L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura "Elezioni trasparenti" seguita dalla denominazione della lista e della circoscrizione di cui fanno parte i candidati.

Il soggetto incaricato dovrà collegarsi alla piattaforma tramite la digitazione dell'indirizzo web, ricevuto per posta elettronica, nella barra degli indirizzi del proprio browser e accedervi **mediante SPID - Sistema Pubblico di Identità**. **Non sono previsti sistemi alternativi di autenticazione né il rilascio di credenziali di accesso alla piattaforma.**

3. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CANDIDATI ALLA CARICA DI PRESIDENTE.

Per i candidati alla carica di Presidente della Regione, il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale sono trasmessi, in tempo utile, **a cura del candidato o del delegato al deposito della dichiarazione di presentazione della candidatura**, mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **elettorale@regione.lazio.legalmail.it**. L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura "Elezioni trasparenti" seguita dal cognome e dal nome del candidato alla carica di Presidente della Regione.

I documenti informatici contenenti il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale dovranno essere rispondenti ai requisiti tecnici di accessibilità indicati al punto 4 e corredati di apposita dichiarazione attestante la conformità di ciascuno dei documenti informatici trasmessi rispetto a quelli già pubblicati sul sito internet del candidato o del rispettivo partito o movimento politico.

4. MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici contenenti il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale devono essere rispondenti ai requisiti tecnici di accessibilità di cui all'allegato A del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca in data 20 marzo 2013 («Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici"»), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana 16 settembre 2013, n. 217.

Il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale vanno convertiti in distinti files PDF/A-1a, di seguito «file PDF/A» - con inclusi, in ognuno, i caratteri tipografici (fonts) utilizzati per la composizione del documento - **privi sia di «macroistruzioni» ed elementi che possano modificare il documento comunicato, sia di riferimenti esterni (link), sia di password per la lettura**. Non è rispondente ai criteri di accessibilità previsti dalla legge il file derivante da scansioni di documenti cartacei con scanner, che generano i cosiddetti documenti-immagine non leggibili dai lettori vocali (screen readers); per eventuali immagini presenti nel documento (ad esempio: un timbro) va creato il testo alternativo prima di generare il file PDF/A. Il file contenente il documento-immagine, prima di essere convertito in file PDF/A, è reso accessibile utilizzando i programmi software dedicati al riconoscimento dei caratteri, detti «ocr» (optical character recognition).

I documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità vanno corredati di sommario. **Sono accettati esclusivamente file con formato PDF/A.**

Contestualmente alla comunicazione, il soggetto incaricato attesta la conformità di ciascuno dei documenti informatici comunicati alla piattaforma rispetto a quelli già pubblicati sul sito internet del partito, movimento politico, lista o candidato collegato, garantendo, per ogni documento, l'accessibilità secondo la normativa vigente.

L'accesso alla piattaforma consente la visibilità della/e lista/e per cui il soggetto incaricato risulta abilitato. Selezionando la singola lista, l'incaricato visualizzerà il pulsante per l'inserimento dei candidati, contestualmente all'elenco dei candidati già inseriti, con i relativi pulsanti per cancellarne o modificarne le schede. Nella maschera relativa all'inserimento di ciascun candidato, oltre al nome ed al cognome, l'incaricato dovrà inserire i files PDF/A relativi al curriculum vitae ed al certificato del casellario giudiziale, attestando, per ogni file PDF/A comunicato, la conformità a quello già pubblicato sul sito internet del partito, movimento politico, lista o candidato collegato.

Le funzionalità della piattaforma sono le seguenti:

- a) inserimento della scheda del candidato con il nominativo e i file PDF/A da comunicare;
- b) sostituzione dei file PDF/A precedentemente caricati;
- c) cancellazione della scheda del candidato;
- d) notifica dei files PDF/A comunicati, con l'indicazione del relativo candidato nonché della data ed ora della relativa comunicazione.

5. CONTROLLI DI RISPONDENZA ALLE REGOLE TECNICHE

Per ogni file PDF/A comunicato sono effettuati i necessari controlli di rispondenza alle regole tecniche. Le tipologie di controllo concernono:

- a) la verifica del file nel formato PDF/A;
- b) il fatto che il file PDF/A non sia una scansione;
- c) l'assenza di password per la lettura;
- d) l'assenza di virus informatici o malware;
- e) l'assenza di link esterni contenuti all'interno del file PDF/A.

Il file PDF/A che non supera le predette verifiche è rifiutato con la segnalazione del tipo di errore. In tale ultimo caso, il soggetto incaricato trasmette tempestivamente, con le medesime modalità di cui ai precedenti punti 3 e 4, i files PDF/A rispondenti alle prescrizioni tecniche. Nessuna verifica è effettuata, invece, sul contenuto dei files PDF/A comunicati e sulla loro conformità rispetto a quelli già pubblicati nel sito internet del partito, movimento politico, lista o candidato collegato.