

# SPECIFICHE DELLE REGOLE TECNICHE PER LA COMUNICAZIONE TELEMATICA AL MINISTERO DELL'INTERNO DEL CURRICULUM VITAE E DEL CERTIFICATO PENALE DEL CANDIDATO

## SOMMARIO

1. **INTRODUZIONE**
2. **MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**
  - 2.1. **Caratteristiche dei files contenenti i documenti da comunicare alla piattaforma**
3. **MODALITÀ DI RILASCIO DELLE CREDENZIALI AL SOGGETTO INCARICATO**
4. **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLA PIATTAFORMA**
  - 4.1. **"ServizioWeb"**
5. **CONTROLLI EFFETTUATI DALLA PIATTAFORMA**

### 1. INTRODUZIONE

Il presente Allegato riporta le specifiche tecniche relative alla predisposizione ed alla comunicazione dei documenti informatici contenenti il *curriculum vitae* e il certificato penale di ogni candidato ammesso alle elezioni del Parlamento nazionale o a quelle dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia nonché le modalità idonee a garantire l'accesso alla piattaforma informatica "Trasparenza", di seguito "piattaforma".

I suddetti documenti informatici sono comunicati alla piattaforma dal soggetto appositamente incaricato in sede di deposito del contrassegno al Ministero dell'interno, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del decreto, di seguito "soggetto incaricato".

La piattaforma pubblica i documenti informatici di ogni candidato nella sezione denominata "*Elezioni trasparenti*" del sito *internet* del Ministero dell'interno.

A seguito di evoluzioni tecnologiche, potranno essere conseguentemente adeguate le modalità tecnico-operative, previa informazione ai soggetti incaricati in sede di rilascio delle credenziali di accesso alla piattaforma.

### 2. MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici contenenti il *curriculum vitae* e il certificato penale sono 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 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 16 settembre 2013, n. 217.

#### 2.1. Caratteristiche dei files contenenti i documenti da comunicare alla piattaforma

Il *curriculum vitae* e il certificato penale 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.

La piattaforma accetta esclusivamente file con formato *PDF/A*.

### **3. MODALITÀ DI RILASCIO DELLE CREDENZIALI AL SOGGETTO INCARICATO**

Il soggetto incaricato riceve per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica indicato al Ministero dell'interno in occasione del deposito del contrassegno:

- a) le credenziali di accesso alla piattaforma, composte da un identificativo (“*username*”) ed un codice alfanumerico (“*password*”);
- b) l'indirizzo *web* con cui raggiungere il servizio della piattaforma tramite il proprio programma di navigazione in *internet* (*browser*).

Le credenziali di accesso sono generate automaticamente ed in modo univoco dalla piattaforma; esse sono strettamente personali ed incedibili a terzi. Pertanto, il soggetto incaricato, titolare delle credenziali, è responsabile del loro uso e di ogni accesso indebito alla piattaforma.

### **4. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLA PIATTAFORMA**

La comunicazione dei *files PDF/A* è effettuata unicamente attraverso l'interfaccia *web* di fruizione del servizio di acquisizione dei documenti, di seguito “*ServizioWeb*”.

#### **4.1. “ServizioWeb”**

Il soggetto incaricato si collega alla piattaforma tramite la digitazione dell'indirizzo *web*, ricevuto per posta elettronica, nella barra degli indirizzi del proprio *browser*.

La piattaforma richiede di inserire le necessarie credenziali ricevute per l'accesso (*username* e *password*) e consente la visibilità dei candidati della lista per cui il soggetto incaricato risulta abilitato. Quest'ultimo, per ogni candidato, comunica i *files PDF/A* relativi al *curriculum vitae* ed al certificato penale, 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 minime sono:

- a) nuovo *file PDF/A* da comunicare;
- b) sostituzione del *file PDF/A*;

- c) cancellazione del *file PDF/A*;
- d) monitoraggio dei *files PDF/A* comunicati alla piattaforma;
- e) modifica della *password* per l'accesso alla piattaforma;
- f) richiesta di nuove e ulteriori credenziali di accesso. Le credenziali sono trasmesse all'indirizzo di posta elettronica già indicato al Ministero dell'interno, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del presente decreto;
- g) stampa della notifica dei *files PDF/A* comunicati, con l'indicazione del relativo candidato nonché della data ed ora della relativa comunicazione.

## **5. CONTROLLI EFFETTUATI DALLA PIATTAFORMA**

La piattaforma, per ogni *file PDF/A* comunicato, effettua i necessari controlli di rispondenza alle regole tecniche.

Le tipologie di controllo concernono:

- a) la verifica del *file* nel formato *PDF/A*;
- b) l'integrità del *file PDF/A*;
- c) l'assenza di *password* per la lettura;
- d) l'assenza di virus informatici o *malware*;
- e) l'assenza di *link* esterni;
- f) la presenza della attestazione di conformità.

Il *file PDF/A* che non supera le predette verifiche è automaticamente rifiutato con la segnalazione del tipo di errore. In tale ultimo caso, entro l'ottavo giorno antecedente la data della votazione, il soggetto incaricato trasmette, con le medesime modalità di cui al precedente punto 4, i *files PDF/A* rispondenti alle prescrizioni tecniche.

Nessuna verifica da parte della piattaforma è effettuata 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.