

# NOTA PER L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI CURRICULUM E CERTIFICATI DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DEI CANDIDATI PER OGNI TIPO DI ELEZIONE

La legge n.3 del 9 gennaio 2019 impone l'obbligo

- di pubblicare sul sito nazionale del partito entro il 14° giorno antecedente la data delle elezioni il curriculum vitae ed il certificato del casellario giudiziale di tutti i candidati delle liste che contengono il nostro simbolo, anche in concorso con altri partiti o movimenti partecipanti a **elezioni politiche, europee, regionali, provinciali/città metropolitane e a quelle amministrative e circoscrizionali nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti e dei candidati collegati** (Sindaci/Presidenti ecc.);
- di fornire gli stessi documenti entro il 7° giorno antecedente la data delle elezioni (da tener conto che l'ente già dal 15° giorno chiederà la documentazione) all'Ente coinvolto nel turno elettorale (Regione, Provincia/Città Metropolitana, Comune ed eventuali Circoscrizioni di decentramento comunale esistenti) secondo le modalità che l'Ente stesso comunicherà, affinché siano pubblicati nella sezione Elezioni trasparenti del suo sito istituzionale. *Per quanto riguarda le elezioni politiche ed europee la pubblicazione sul sito nazionale del Partito è sempre il 14° giorno antecedente la data delle votazioni, ma la documentazione va inviata alla piattaforma del Ministero non oltre il decimo giorno antecedente la data di votazione, per le verifiche tecniche finalizzate alla loro pubblicazione. Nel caso appena citato il compito è strettamente riservato al Partito Nazionale.*

Il certificato del casellario giudiziale deve essere rilasciato dal Tribunale non prima di 90 giorni dalla data fissata per la consultazione elettorale e deve essere conforme a quanto indicato all'art. 24 del DPR 313/2002 – (il documento è composto da due pagine, pertanto dovranno essere pubblicate entrambe).

*I certificati del casellario giudiziale rilasciati a fini elettorali o di qualunque altro tipo diversi da quanto indicato nel succitato articolo, non saranno considerati validi e quindi si incorrerà nelle sanzioni previste per l'omissione della pubblicazione.*

Entrambi i documenti dovranno essere in formato PDF/A (versione accessibile). **Non inserire foto o immagini, ed evitare di inserire dati personali (cellulari, email personali, indirizzi privati, non sono necessarie firme autografe ecc.): ricordate che questi documenti resteranno pubblici, senza distinzione tra eletti e non eletti, per almeno cinque anni sui siti web del Partito e dell'Ente interessato.**

**N.B. Al fine di evitare spiacevoli situazioni vi sollecitiamo a informare in modo dettagliato di quanto sopra tutti i candidati.**

Poiché il mancato rispetto di queste norme comporta pesanti sanzioni amministrative a carico del Partito è fondamentale che tutte le organizzazioni territoriali in occasione delle campagne elettorali si attengano alle indicazioni contenute in questo documento, **inviando all'ufficio elettorale del partito il curriculum vitae e il certificato del casellario giudiziale di TUTTI i candidati in lista e dei Sindaci/Presidenti ecc. sostenuti dalle nostre liste ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELLA DATA DELLE ELEZIONI. Si richiede di inviare in allegato ai documenti succitati la lista comprensiva di candidato Sindaco/Presidente collegato.**

*“I rappresentanti legali dei partiti e dei movimenti politici, nonché delle liste, o persone da loro delegate, possono richiedere, anche mediante posta elettronica certificata, i certificati del casellario giudiziale di cui al primo periodo dei candidati, compreso il candidato sindaco, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, previo consenso e su delega dell'interessato, da sottoscrivere nell'atto di accettazione della candidatura. Il Tribunale deve rendere disponibile al richiedente i certificati entro il termine di 5 giorni dalla richiesta”.*  
*“Nel caso in cui il certificato del casellario giudiziale sia richiesto da coloro che intendono candidarsi alle elezioni di cui al presente comma, per le quali sono stati convocati i comizi elettorali, dichiarando contestualmente sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che la richiesta di tali certificati 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”.*

**Vi chiediamo pertanto di inviare all'indirizzo email [elezioni.trasparenti@partitodemocratico.it](mailto:elezioni.trasparenti@partitodemocratico.it) le seguenti informazioni:**

- File contenente la denominazione dell'ente, la denominazione della lista (NEL CASO IN CUI SIA PRESENTATO UN SIMBOLO PD CONGIUNTAMENTE AD ALTRI), il candidato Sindaco/Presidente ecc. collegato e **l'elenco dei candidati.**

**Esempi da adeguare al tipo di elezione (Regione, Provincia/Città Metropolitana, Comune ed eventuali Circoscrizioni di decentramento comunale esistenti):**

Comunali

1. **cartella unica:** Comunali\_Roma\_2022;
2. **cartella unica:** Comunali\_Roma\_PDcomposito\_2022;

Comuni con Circoscrizioni

3. **cartella unica:** Circoscrizioni\_Roma\_2022;
4. **cartella unica:** Circoscrizioni\_Roma\_PDcomposito\_2022;

- curriculum vitae e certificato del casellario giudiziale di tutti i candidati, compresi quelli del candidato sindaco/Presidente ecc., in file separati, denominati nella forma “sigla”\_”candidato”, dove sigla è CV o CCG. Esempi:

1. **Curriculum CANDIDATI CONSIGLIERI:** CV\_ROSSI\_MARIO;
2. **Curriculum CANDIDATI SINDACI/PRESIDENTI:** CV\_BIANCHI\_LUIGI\_SINDACO;
3. **Certificato del casellario giudiziale CANDIDATI CONSIGLIERI:** CCG\_ROSSI\_MARIO;
4. **Certificato del casellario giudiziale CANDIDATI SINDACI/PRESIDENTI:** CCG\_BIANCHI\_LUIGI\_SINDACO.

- **Sarebbe utile che i file venissero trasmessi in un unico file.zip, senza sottocartelle, denominato come l’Ente al voto di riferimento.**
- Come detto, i file debbono essere in formato PDF/a accessibile. **Si ricorda anche che è opportuno che i curricula non riportino alcun dato sensibile, quali indirizzi o numeri di telefono privati del candidato e non serve la firma autografa.** Allo scopo di agevolare la preparazione dei cv, in tutta la documentazione per le elezioni predisposta dell’Ufficio Elettorale è stato aggiunto un modello di curriculum che vi invitiamo ad utilizzare.

**Poiché la pubblicazione di questi documenti presso i siti territoriali di qualunque livello non esime in alcun modo dalla pubblicazione su quello nazionale l’invio di questi documenti deve avvenire senza alcuna eccezione nei tempi indicati.**

L’esperienza di questi primi anni di applicazione della legge ci ha mostrato che in molti casi i siti aperti dalle liste sul territorio e dai candidati sindaci vengono chiusi dopo poche settimane con conseguente sparizione della documentazione relativa ai candidati. Inoltre la presenza dei documenti su più siti rende problematico l’eventuale aggiornamento. Infine la legge definisce caratteristiche precise da rispettare per i siti che non sempre hanno trovato applicazione a livello locale.

**Per tutti questi motivi suggeriamo a tutte le organizzazioni sul territorio di collegare la loro pagina Elezioni Trasparenti alla sezione che li riguarda del sito nazionale.**

Una volta ricevuti i documenti infatti l’Ufficio Elettorale rilascerà alla organizzazione di competenza il link per accedere direttamente alla relativa sezione del sito Elezioni Trasparenti.

**Questo indirizzo potrà essere comunicato all’Ente al voto, qualora fosse accettata questa soluzione al posto del caricamento diretto dei file, ma specialmente potrà essere utilizzato per evitare di caricare i documenti sul sito della organizzazione creando una vista alla sezione Elezioni Trasparenti del sito nazionale.**

**Nel caso di liste civiche alleghiamo un link che spiega come predisporre in modo semplice e senza costi una pagina web dove pubblicare i documenti.**

## **Come creare un sito con Google Sites**

**<https://www.aranzulla.it/come-creare-un-sito-con-google-sites-35792.html>**

**i file dei documenti vanno messi in google drive**

**In allegato con invito ad utilizzarlo per semplificare il procedimento**

- fac-simile Curriculum vitae.

# CURRICULUM VITAE

## Nome Cognome

### Dati personali

Data e luogo di nascita:

città residenza:

email - account social - URL sito: *solo se si vogliono rendere pubblici perché legati all'attività pubblica e/o amministrativa*

### Esperienze lavorative

• da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) – nome azienda  
settore o attività dell'azienda

Ruolo: (es.: *responsabile amministrativo; impiegato commerciale; addetto centralino, etc...*)

*Eventualmente descrivere tipo e dimensione azienda*

.....

• da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) – nome azienda  
settore o attività dell'azienda

Ruolo: (es.: *responsabile amministrativo; impiegato commerciale; addetto centralino, etc...*)

*Eventualmente descrivere tipo e dimensione azienda*

.....

### Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

• da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico

• da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico

### Istruzione

• **Ultimo titolo conseguito**, anno e votazione

• **Master o scuola di specializzazione**

### Conoscenze linguistiche

• **Lingua:** *solo se parlata e letta a livello buono*

### Ulteriori informazioni

*Aggiungere solo quelle che dimostrano attitudini e capacità a ricoprire il ruolo per cui ci si è candidati.*

data

*N.B. visto lo scopo di utilizzo del presente Curriculum vitae, si consiglia di attenersi alle indicazioni e di non superare le due pagine.*