



IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: *Elezione del Sindaco, del Consiglio Comunale, dei Presidenti e dei Consigli delle Municipalità – Presentazione liste e candidature – Disposizioni organizzative nel rispetto delle misure di prevenzione e di sicurezza da rischio COVID.*

PREMESSO:

- **che** le candidature per l'elezione del Sindaco, del Consiglio Comunale, dei Presidenti e dei Consigli delle Municipalità dovranno essere presentate, improrogabilmente, entro le ore 12.00 di sabato 4 settembre 2021;
- **che**, essendo l'ordine di presentazione delle candidature significativo ai fini delle decisioni che la Commissione e le Sottocommissioni elettorali Circondariali dovranno assumere nel corso delle operazioni connesse all'esame delle Liste e delle candidature, d'intesa con i Servizi competenti, si è stabilito che l'accettazione delle candidature avverrà - entro il termine sopra indicato - presso un'unica sede distaccata della Segreteria Generale, appositamente istituita nella Sede comunale del Servizio "Servizi Demografici e Statistici", Il Traversa di Via dell'Epomeo, P.co Quadrifoglio;
- **che** nessuno sportello o protocollo di accettazione delle candidature sarà, quindi, istituito in Palazzo San Giacomo o in altre sedi diverse da quella appositamente individuata nella Sede comunale del Servizio "Servizi Demografici e Statistici", Il Traversa di Via dell'Epomeo, P.co Quadrifoglio e che, pertanto, nessun dipendente o dirigente comunale sarà autorizzato o abilitato a rilasciare ricevuta della presentazione di dette candidature al di fuori di quelli appositamente individuati e incaricati presso la suddetta Sede,

DISPONE

quanto di seguito dettagliatamente indicato circa la procedura per l'accettazione delle candidature, l'attribuzione dei numeri di protocollo, il riscontro della documentazione ed il rilascio delle ricevute di consegna



A. MODALITA' DI ACCESSO AI LOCALI

Al fine di garantire il rispetto delle misure di contenimento del rischio di contagio da Covid-19, potranno accedere - solo se muniti di idonei dispositivi di protezione individuale - per la presentazione delle candidature e delle liste, al massimo due incaricati per ciascuna lista con il medesimo contrassegno e, comunque, qualora vengano presentate, con il medesimo contrassegno, liste per l'elezione del Consiglio Comunale e liste per l'elezione in una o più Municipalità, gli incaricati della presentazione dovranno, in ogni caso, essere in numero non superiore a due.

Gli incaricati dovranno accedere seguendo il percorso indicato nella Sede comunale del Servizio "Servizi Demografici e Statistici", Il Traversa Via Dell'Epomeo, P.co Quadrifoglio - esclusivamente attraverso l'ingresso principale, presso il quale è ubicata la portineria. Unità della Polizia Locale saranno distribuite all'interno del cortile e presso le uscite di sicurezza allo scopo di evitare che si possa accedere all'edificio attraverso l'ingresso posteriore, le scale di sicurezza o altri varchi e che si possa sostare, ad avvenuta consegna della documentazione, negli spazi esterni della struttura.

B. DOCUMENTAZIONE PRESENTATA FUORI TERMINE

Gli incaricati della presentazione delle candidature e liste che si presentassero al portone principale dell'edificio di P.co Quadrifoglio dopo le ore 12.00 del 4 settembre 2021 non potranno in alcun caso accedere ai piani superiori. Essi potranno, comunque, consegnare la documentazione in loro possesso alla postazione di protocollo, appositamente istituita al piano terra, dove si provvederà a registrare, su protocollo dedicato, il nome e il cognome dell'incaricato, la lista o le liste a cui si riferisce la documentazione, la data e l'orario della consegna, rilasciando ricevuta contenente le suddette informazioni.

Concluse tali operazioni, i presentatori fuori termine dovranno uscire dalla Sede senza indugio.

C. MODALITA' DI CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

C.1 Gli incaricati della presentazione delle candidature e liste che si presenteranno in tempo utile, ovvero entro le ore 12.00 del 4 settembre 2021, saliranno al primo piano percorrendo le due rampe di scale, entreranno nel primo accesso a destra, e proseguiranno, curando di formare una coda ordinata nel caso vi siano altri presentatori in attesa, fino alla sala nella quale troveranno un'apposita postazione presso la quale consegneranno, secondo l'ordine di arrivo, tutta la documentazione in loro possesso all'addetto comunale del primo protocollo.

Questi introdurrà tutta la documentazione consegnata in una busta di plastica che verrà sigillata col nastro adesivo di imballaggio, includendo, nella sigillatura, un foglio sul quale verrà trascritto il numero di



protocollo con data e orario corrispondente al numero d'ordine d'arrivo. Tale numero di protocollo, con data e orario, sarà univoco fino alla fine delle fasi di presentazione delle candidature e delle liste.

Sulla sigillatura verranno apposte (di traverso, tra il foglio e il nastro adesivo) le firme dell'incaricato della presentazione e dell'addetto comunale alla ricezione. Il numero di protocollo, con data e orario assegnato a ciascun plico, verrà annotato su apposito registro, unitamente al nome e al cognome dell'incaricato della consegna.

Il plico, così confezionato, verrà consegnato all'incaricato/agli incaricati della presentazione che dovranno poi seguire quanto descritto al successivo punto C.2).

C.2 Gli incaricati della presentazione delle candidature e liste, seguendo il percorso appositamente indicato, si recheranno al secondo piano, utilizzando le scale interne. Attenderanno il proprio turno, nei corridoi, accomodandosi su sedie opportunamente distanziate, per la consegna del plico (sigillato in precedenza dal primo protocollo) agli addetti comunali del secondo protocollo collocati al termine del percorso.

L'addetto comunale alla ricezione al secondo protocollo, in presenza degli incaricati della presentazione, aprirà il plico stesso e sistemerà ciascun fascicolo relativo, rispettivamente, a ciascuna lista presentata per il Comune e/o a ciascuna Municipalità, in singole buste su cui trascriverà il numero di protocollo, con data e orario, attribuiti al plico principale dal primo protocollo e aggiungerà a tale numero, con una barra di separazione, un secondo numero - da 1 a n - secondo l'ordine di priorità che verrà indicato dagli incaricati della presentazione.

Tali numeri di protocollo, con data e orario, verranno trascritti in apposito registro sul quale verrà indicata - per ciascuno di essi - la lista, il Comune e la Municipalità cui la documentazione si riferisce.

Ciascun plico verrà sigillato, così come descritto per il primo protocollo, con l'indicazione del codice costituito dai due numeri separati da una barra del secondo protocollo, sempre con data e orario univoci attribuiti dal primo protocollo

C.3 I plichi così confezionati e numerati verranno restituiti agli incaricati della presentazione che dovranno recarsi, utilizzando le scale interne, al quarto piano dell'edificio, dove - secondo l'ordine da essi prescelto - consegneranno il plico relativo alle candidature per il Consiglio Comunale, ad una delle postazioni libere all'uopo predisposte e, ciascun plico relativo all'elezione delle Municipalità, a quella, tra le 10 postazioni predisposte per le 10 Municipalità, che risulterà competente e libera. Nel caso in cui le postazioni siano tutte impegnate, gli incaricati alla presentazione attenderanno il proprio turno, accomodandosi su sedie opportunamente distanziate, posizionate nei corridoi del secondo e del terzo piano dell'edificio.



Presso ciascuna postazione, riscontrata l'integrità dei plichi, questi ultimi verranno aperti dagli addetti alla ricezione e si procederà al riscontro della documentazione in essi contenuta, all'apposizione su ciascun documento del doppio numero di protocollo con data e orario già riportato sul plico e al rilascio della ricevuta agli incaricati della presentazione.

In presenza di postazioni utili libere, gli incaricati della presentazione non potranno trattenersi sulle scale, al quarto piano o in altri spazi dell'edificio senza consegnare i plichi in loro possesso.

In caso contrario, verranno invitati dalla Polizia Locale ad allontanarsi dall'edificio.

D. MISURE A TUTELA DELL'INTEGRITA' DEI PLICHI

I plichi sigillati all'atto del primo e del secondo protocollo non potranno in nessun caso essere aperti o manomessi (neanche dalle persone incaricate della presentazione).

Essi saranno aperti esclusivamente dagli addetti comunali alle postazioni protocollo indicate al punto c) per il riscontro della documentazione; tantomeno potranno essere distrutti o danneggiati i fogli sui plichi sui quali sono stati riportati i numeri di protocollo con data e orario.

Gli addetti al riscontro non potranno accettare plichi che non siano stati confezionati così come descritto, che risultino aperti, manomessi o privi delle firme o dei sigilli come sopra precisato.

E. DOCUMENTAZIONE IN FORMATO DIGITALE

In caso di consegna di documentazione in formato digitale (se consentito dalla normativa di settore), per motivi di sicurezza, la lettura dei supporti informatici sui quali sono registrati i relativi files, avverrà su personal computer a ciò dedicati, non collegati alla rete dati.

F. MODALITA' DI RILASCIO DELLA RICEVUTA

All'atto della consegna della documentazione, all'incaricato della presentazione sarà rilasciata, ai sensi dell'art. 32, ultimo comma, del T.U. di cui al DPR 570/1960, apposita ricevuta, firmata dall'addetto alla ricezione e dal Segretario Generale.

Ritenuto opportuno assicurare il rilascio di detta ricevuta senza i rallentamenti che potrebbero derivare dalla consegna contemporanea di più documentazioni relative a liste diverse, anche il Vice Segretario Generale potrà sottoscrivere le ricevute di consegna della documentazione elettorale.

La ricevuta potrà essere firmata, pertanto, con eguale valore di avvenuta ricezione, sia dal Segretario Generale sia dal Vice Segretario Generale.



G. CHIUSURA DELLE OPERAZIONI

Completata la consegna ed il riscontro della documentazione, gli incaricati della presentazione dovranno prontamente allontanarsi dall'edificio, utilizzando la scala esterna di sicurezza.

Attesa l'importanza e la delicatezza delle operazioni sopra descritte, è richiesta la massima attenzione e collaborazione.

Digitalmente firmata da

Monica Cinque

Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.