



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Elettorale, anticorruzione e controlli

Piazza Dante n. 15 - 38122 Trento

T +39 0461 494671 - 494666

F +39 0461 493690

pec serv.elettorale-anticorruzione@pec.provincia.tn.it

@ serv.elettorale-anticorruzione@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it**CIRCOLARE N. 14/EL**

Ai Sindaci
della provincia di Trento
LORO SEDI

e, p.c. Ai Segretari comunali

Al Commissario del Governo
per la Provincia di Trento
Corso 3 Novembre, 11
38122 TRENTO

S183/2023/1.6-2022-1/MR/CB

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: Elezioni provinciali 2023. Consegna delle schede elettorali, degli stampati e del materiale per il funzionamento dei seggi.

In vista delle prossime elezioni provinciali, i giorni **17, 18 e 19 ottobre p.v.** la Provincia provvederà, con proprio personale, alla consegna delle schede elettorali, degli stampati e del materiale occorrenti per il funzionamento dei seggi elettorali.

La consegna verrà fatta nei luoghi, giorni ed ore indicati nell'allegato calendario (allegato 1).

A tale scopo si invitano le SS.LL. a voler impartire le necessarie disposizioni affinché il personale addetto possa presentarsi nei luoghi previsti per il recapito del materiale, **con la massima puntualità**, agevolando lo svolgimento regolare e coordinato delle relative operazioni di consegna. Data la delicatezza del materiale da prendere in consegna, materiale che viene scortato dalla forza pubblica fino al momento della presa in carico da parte dei Comuni, sarebbe auspicabile che il ritiro dello stesso avvenisse tramite la Polizia locale o, in alternativa, da parte del responsabile dell'ufficio elettorale comunale o, nell'impossibilità, da parte di personale appositamente incaricato (si allega facsimile di nota di incarico – allegato 2).

Dal momento della consegna il Comune assume la responsabilità del materiale ritirato.

Il ritiro da parte di personale di un Comune diverso da quello cui il materiale è destinato è possibile solo previa consegna di formale delega scritta al personale provinciale presente in loco (si allega facsimile di delega – allegato 3).

I Sindaci dei Comuni presso i quali è prevista la distribuzione sono pregati di mettere a disposizione un locale adeguato al fine di agevolare il compito del personale provinciale.

Per ogni sezione verrà consegnato il seguente materiale:

- a) un pacco di schede commisurato al numero degli elettori iscritti nella sezione al 45° giorno antecedente la votazione (numero che può leggermente discostarsi dal numero di elettori risultante dall'ultima revisione delle liste, effettuata al 15° giorno antecedente la votazione) ed un quantitativo di schede quale scorta di sezione;
- b) un ulteriore quantitativo di schede quale scorta per il Comune;
- c) un bollo di sezione;
- d) una mazzetta di 6 matite copiative;
- e) il pacco stampati;
- f) il pacco di cancelleria.

Per ogni seggio speciale e distaccato sarà consegnato un ulteriore bollo di sezione, oltre al materiale necessario.

Nell'ipotesi in cui venissero esaurite le scorte, le richieste di ulteriori schede dovranno essere rivolte alla scrivente struttura.

Il personale del Comune rilascerà agli incaricati della distribuzione apposita ricevuta (Mod. 20) del numero di pacchi avuti in consegna, per tutte le sezioni del rispettivo Comune.

Ad eccezione del pacco degli stampati e delle matite copiative tutti gli altri pacchi sono sigillati e tali dovranno essere consegnati dalle SS.LL. ai Presidenti di seggio nel pomeriggio di sabato 21 ottobre p.v. unitamente all'altro materiale previsto dall'art. 37 della legge provinciale 5 marzo 2003, n. 2.

Dell'avvenuta consegna del materiale ai Presidenti di seggio dovrà essere redatto verbale in duplice copia, utilizzando il modello n. 13 contenuto nella busta per il Comune consegnata contemporaneamente al materiale per i seggi.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE
- dott.ssa Maria Ravelli -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati:

- all. 1: calendario consegne;
- all. 2: facsimile incarico;
- all. 3: facsimile di delega.