



# Comune di Curinga

*Provincia di Catanzaro*

Viale m. Vincenzina Frijia, 2 – Tel. 0968.739311 – Telefax 0968.739156

Cod. Fisc. 00303930796 – [www.comune.curinga.cz.it](http://www.comune.curinga.cz.it)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 114**  
**del 12.07.2017**

OGGETTO: PRESA D'ATTO VERBALE DI VERIFICA TENUTA DELLO SCHEDARIO ELETTORALE MESE DI LUGLIO 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno dodici del mese di luglio alle ore 12:40, nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati convocati i componenti della Giunta Comunale

Cognome	Nome	Carica	Presente	Assente
PALLARIA	Domenico Maria	Sindaco		X
MAIELLO	Patrizia Giovanna	Vicesindaco	X	
SERRATORE	Barbara Ornella	Assessore		X
FRIJIA	Giuseppe	Assessore	X	
MAIELLO	Antonio	Assessore	X	
Totale			03	02

Partecipa con funzione consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario comunale dott.ssa Rosetta Cefalà.

Il Vicesindaco, Giovanna Patrizia Maiello, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

# LA GIUNTA COMUNALE

## VISTI:

-il D.P.R. 20.03.1967 n. 223 - "Testo Unico delle Leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali" - in particolare l'art. 6, comma 6, il quale prevede che la Giunta Comunale, quando lo ritiene opportuno ed in ogni caso nei mesi di Gennaio e Luglio, verifichi la regolare tenuta dello schedario elettorale;

-il paragrafo 45 delle istruzioni per l'impianto e la tenuta degli schedari elettorali di cui alla Circolare Ministeriale n. 965/Ms del 18 maggio 1967, per quanto riguarda la vigilanza del Sindaco e della Giunta Comunale sulla regolare tenuta dello schedario elettorale e sulla scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni contenute nella citata circolare;

-la Circolare del Ministero dell'Interno n. 2600/L del 01.02.1986 "Istruzioni per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali", in particolare il paragrafo 79, il quale prescrive al Sindaco e alla Giunta Comunale di vigilare sull'impianto e sulla regolare tenuta dello schedario elettorale, assicurandosi che siano osservate le modalità ed i termini stabiliti nella circolare stessa;

-la Legge 24.11.2000 n. 340 - "Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999";

-la Circolare del Ministero dell'Interno MIAITSE n. 6/2002 del 13.02.2002 avente per oggetto "Modelli relativi agli adempimenti in materia di elettorato attivo e di tenuta e revisione delle liste elettorali";

**PRESO ATTO** che allo stato attuale l'ufficio elettorale è gestito tramite sistema informatizzato e sistema cartaceo senza alcuna discordanza tra i due archivi;

**RICHIAMATE** le deliberazioni di G. C. n. 12 del 13.02.2015 e n. 08 del 14.01.2016 ad oggetto: Verifica periodica della regolare tenuta dello schedario elettorale;

**RICHIAMATA**, altresì, la delibera di G. C. n. 31 del 16.03.2017 ad oggetto: Verifica periodica della regolare tenuta dello schedario elettorale mese di gennaio 2017;

**PRESO ATTO** che a seguito di richiesta dell'Ente dell'11 marzo 2017, prot. 2055, è stata acquisita l'autorizzazione del Ministero dell'Interno, per il tramite della Prefettura di Catanzaro – n. 001503 del 29.03.2017, giusta nota prefettizia n. 0036530 del 06.04.2017, pervenuta al prot. 2398 in data 06.04.2017 - all'utilizzo del sistema informatico;

**RITENUTO** di dover provvedere alla verifica dello Schedario Elettorale nei termini previsti;

**ISPEZIONATO** lo schedario elettorale e constatato che alla data di luglio 2017, come da verbale n. 09 del 15.06.2017 della revisione semestrale, risultano n. 6.807 schede di cui n. 3.369 maschili e n. 3.438 femminile;

**ACCERTATO** la regolare tenuta dello schedario elettorale da parte dell'ufficio incaricato;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 – "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modifiche e integrazioni;

**ACQUISITO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica amministrativa del presente atto, reso dal Segretario Comunale - Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali - ex art. 49, D.Lgs. 267/2000, per come modificato dall'art. 147 del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge 07/12/2012, n. 213;

**DATO ATTO** che non necessita il parere di regolarità contabile di cui all'articolo su richiamato, in quanto il presente atto non comporta oneri economici a carico dell'Ente;

con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di Legge,

## DELIBERA

**DARE ATTO** della regolare tenuta dello Schedario Elettorale gestito sia con il sistema informatico che cartaceo.

**PRENDERE ATTO** di quanto di seguito evidenziato nei punti A)-B)-C)-D):

### A) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

-L'addetto al Servizio è il dipendente Vasta Nicola Cat. B7 – esecutore – consegnatario dello schedario elettorale, in caso di assenza e impedimento di quest'ultimo opera la dipendente Muscimarro Maria.

-Il servizio elettorale è gestito con il sistema cartaceo e con quello informatico senza discordanze tra i due archivi, tenuto conto che l'autorizzazione ministeriale n. 001503 del 29.03.2017 trasmessa con nota prefettizia n. 0036530 del 06.04.2017, pervenuta al prot. 2398 in data 06.04.2017.

-Il Comune è fornito di elaboratore elettronico dotato di un adeguato programma di gestione dello schedario informatico, che offre le stesse garanzie di funzionalità dello schedario cartaceo, prevede il costante aggiornamento delle posizioni dell'elettore, la stampa di tutti i dati previsti dalle norme vigenti, nonché la perfetta visualizzazione in qualsiasi momento degli stessi, tramite videoterminali;

-Il salvataggio dei dati viene effettuato a scadenza fissa, giornaliera, e comunque ogni volta che questi subiscono modifiche e che quindi in caso di perdita accidentale degli archivi, questi si possono ripristinare partendo dalle copie riprodotte

-I locali e i mobili adibiti ad Ufficio Elettorale sono ubicati al piano terra unitamente agli uffici dei Servizi Demografici e sono adatti per il normale espletamento del servizio:

a) sono conformi alle disposizioni ministeriali

b) sono sufficienti al normale funzionamento del servizio

c) sono in buone condizioni di manutenzione

## **B) SCHEDARIO GENERALE**

- Le schede generali su supporto informatico contengono tutte le notizie prescritte alle Tabelle A e B della Circolare n. 965/Ms del 18 maggio 1967.

-Alla fine di ogni operazione di rettifica delle liste elettorali, il responsabile dell'ufficio elettorale provvede al salvataggio informatico dell'archivio elettorale che è custodito presso l'Ufficio medesimo.

-Il compartimento dei cancellandi è ripartito nei due settori prescritti.

-Il compartimento degli iscrivendi è ripartito nei tre settori prescritti.

## **C) SCHEDARIO SEZIONALE**

-La ripartizione del Comune in sezioni è fatta secondo le località di abitazione e comprende n. 8 Sezioni ed è tenuta su supporti informatici.

## **D) FASCICOLI PERSONALI**

-Sono stati istituiti i fascicoli personali a tutto il mese di giugno 2017.

-I fascicoli personali degli iscritti sono disposti e conservati secondo l'ordine numerico progressivo; sono contenuti in apposito mobile e posti nello stesso locale dove è ubicato l'Ufficio Elettorale, in modo che possa essere facilitata la loro consultazione.

-I fascicoli personali degli elettori cancellati dalle liste per morte, per emigrazione all'estero o per perdita della cittadinanza sono stati passati dall'archivio corrente a quello di deposito per essere custoditi per un periodo di cinque anni (par. 40 circ. 965/Ms).

-I servizi relativi all'Ufficio Anagrafe - Stato Civile sono ubicati sullo stesso piano di quello Elettorale.

-Le operazioni connesse alle revisioni semestrali e dinamiche sono state svolte con regolarità.

**DARE ATTO** che ispezionato lo schedario elettorale e constatato che alla data di luglio 2017, come da verbale n. 09 del 15.06.2017 della revisione semestrale, risultano n. 6.807 schede di cui n. 3.369 maschili e n. 3.438 femminile;

**DARE ATTO**, altresì, che analogo adempimento, di cui al presente deliberato, avverrà entro il mese di gennaio 2018, come prescritto dalla normativa vigente;

**DISPORRE** la trasmissione di copia della presente deliberazione alla Prefettura U.T.G. di Catanzaro;

**PROVVEDERE**, contestualmente all'adozione del presente provvedimento, agli obblighi di pubblicazione all'albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottocategoria "Provvedimenti" in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Successivamente, per dare seguito a quanto sopra,

**D E L I B E R A**

altresì, con votazione separata, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

# COMUNE DI CURINGA

Provincia di Catanzaro

Proposta di deliberazione per:

X Giunta Comunale n. 114 del 12.07.2017

Consiglio Comunale

OGGETTO: Presa d'atto verbale di verifica tenuta schedario elettorale mese di luglio 2017

PARERI ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 267/2000 così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012

## **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 12/07/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F. to Dott.ssa Rosetta Cefalà

## **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

## **NON DOVUTO**

Curinga,

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

## Approvato e sottoscritto

▶ **Il Presidente**

F. to: Dott.ssa Patrizia Giovanna Maiello

▶ **Il Segretario Comunale**

F. to: Dott. ssa Rosetta CEFALÀ

---

### **PUBBLICAZIONE**

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e contestualmente è stata trasmessa ai Capigruppo con nota prot. 4501

Data 14/07/2017

▶ **Il Responsabile**

F. to: Dott. ssa Rosetta CEFALÀ

---

### **ATTESTAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:  
è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);  
x è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;  
 è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 14/07/2017

▶ **Il Responsabile**

F. to: Dott. ssa Rosetta CEFALÀ

---

E' copia conforme originale

CURINGA, 14/07/2017

**Il Segretario Comunale**  
**Dott.ssa Rosetta CEFALÀ**